

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
(ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ)

ಸಂಖ್ಯೆ/ತೋಇ/ಆ/ಸಿ/ವಿನಿ12/01/2016-17

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಲಾಲ್ ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-04
ದಿನಾಂಕ: 3-05-2019


ಅನಧಿಕೃತ ಟಿಪ್ಪಣಿ

ವಿಷಯ: 2018-19 ನೇ ಸಾಲಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು
ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಸುತ್ತೋಲೆ/ಆಡಳಿತಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ
ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ: ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ತೋಇ:ಆ:ಸಿ:ವಿನಿ12:01:2016-17, ದಿ:21-05-2019

ಉಲ್ಲೇಖದ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು 2018-19 ನೇ ಸಾಲಿನ ಅವರುಗಳ
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ
ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಉಲ್ಲೇಖದ ಎರಡೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು/ಸಾಪ್ಲೈ ಕಾಪಿಯನ್ನು ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸುತ್ತಾ ಇವುಗಳನ್ನು
ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.


ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪರವಾಗಿ
30/5/19

ಗೆ,
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಯೋಜನಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಘಟಕ (ಇ-ಆಡಳಿತ)
ಲಾಲ್ ಬಾಗ್
ಬೆಂಗಳೂರು-04

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
(ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ)

ಸಂಖ್ಯೆ/ತೋಟ/ಅ/ಸಿ/ವಿನಿ12/01/2016-17

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ
ಲಾಲ್ ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-04

ದಿನಾಂಕ: -04-2019

21-04-2019

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: 2018-19 ನೇ ಸಾಲಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ: 1. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 4 ಸೇರವ 2002, ದಿ:29-08-2002,

2. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 09 ಕತವ 2018 ದಿನಾಂಕ: 05-04-2019.

ಮೇಲಿನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಾ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಇದುವರೆವಿಗೂ ಕಳೆದ ಸಾಲುಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಭಾಗಶಃ ಬಂದಿದ್ದು ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಬಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ತಡವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ ಪ್ರೋಬೇಷನರಿ, ಮುಂಬಡ್ತಿ, ಕಾಲಮಿತಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ನಿವೇಶನ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ತೊಂದರೆಯಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಮುಂದುವರೆದು 2014-15, 2015-16, 2016-17, 2017-18 ಮತ್ತು 2018-19 ನೇ ಸಾಲಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಹಲವಾರು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದ್ದರೂ ಸಹ ಇನ್ನೂ ಕೆಲವು ಅಧಿಕಾರಿ/ಪ್ರೋಬೇಷನರಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸದೇ ಇರುವುದು ವಿಷಾದನೀಯ. ಕೂಡಲೇ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಮನ ಹರಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪುನರಾವಲೋಕನದೊಂದಿಗೆ ಅಂಗೀಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಈ ಮೂಲಕ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಸೂಚಿಸಿದೆ. ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾಲಂಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ. ಹಾಗೂ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಪಡೆದು ಪುನರಾವಲೋಕನ ಮಾಡಿಸಿ ನಂತರ ಅಂಗೀಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಕ್ಷಣ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

2018-19 ನೇ ಸಾಲಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿ, ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಪುನರಾವಲೋಕನ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

...ಪು.ತಿ.ನೋ

ವರದಿ:ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಅಥವಾ ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಷರಾಳನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದರೆ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಅಂತಹ ಷರಾಳು ಪ್ರತಿಕೂಲವೇ ಅಥವಾ ಸಲಹಾತ್ಮಕವೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಬೇಕು, ಗ್ರೂಪ್-“ಎ” ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅವರುಗಳ 2018-19 ನೇ ಸಾಲಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಿಅಸುಇ 09 ಕತವ 2018 ಬೆಂಗಳೂರು ದಿ:5-4-2019 ರ ಆದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ ಆನ್ ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ. ಗ್ರೂಪ್- “ಬಿ” ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್ - “ಸಿ” ವರ್ಗದವರುಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂತಹ ಷರಾಳು ಪ್ರತಿಕೂಲವೇ ಅಥವಾ ಸಲಹಾತ್ಮಕವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸದೇ ಇರುವ ಅಥವಾ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿ ಮೀರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕ್ರಮವು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಲೋಪವಾಗುತ್ತದೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳು (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳ 1966 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳು (ವರ್ಗೀಕರಣ,ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು) ನಿಯಮಗಳು 1957 ಅನುಸಾರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು ಅನಿವಾರ್ಯವೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನದ ಅಂಶ (5) ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಒಂದು ವೇಳೆ ನಿಮ್ಮ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ತನ್ನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಏಪ್ರಿಲ್ ಅಂತ್ಯದೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಲಭ್ಯವಿರುವ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ತಾವೇ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆದು ಪುನರಾವಲೋಕನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನದ ಪ್ರತಿ ಇದರೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ.

ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿಪಾಲಿಸಬೇಕಾಗಿ ಹಾಗೂ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕಾಗಿ ಈ ಮೂಲಕ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ದಿನಾಂಕ: 31-03-2019 ರ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಏಪ್ರಿಲ್ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ತಪ್ಪದೇ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಮೇಲಿನಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಮತ್ತು ಚರ-ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಖಾಯಂ ಪೂರ್ವ ಸೇವಾ ಅವಧಿ ತೃಪ್ತಿಕರ ಘೋಷಣೆಗೆ ತೀವ್ರ ತೊಡಕು ಉಂಟಾಗುವುದು ಆದುದರಿಂದ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಕಾಲಾವಧಿಯ ಒಳಗಾಗಿ ಮೇಲಿನ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಯಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

...ಪು.ತಿ.ನೋ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ/ರಾವ) ರವರುಗಳ 2018-19 ನೇ ಸಾಲಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖ (2) ರ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದ ಪ್ರಕಾರದ ಆನ್ ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಾ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು (ನಮೂನೆಯನ್ನು ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ) ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಇಲಾಖೆ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ <http://www.horticulture.kar.nic.in> ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.



ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:-

- 1) ಎಲ್ಲಾ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಲಾಲ್ ಬಾಗ್ ಬೆಂಗಳೂರು, ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ
- 2) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಷನ್, ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ ಈ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಲಾಲ್ ಬಾಗ್ ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ, ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಗಮನಕ್ಕೆ
- 3) ಎಲ್ಲಾ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಲಾಲ್ ಬಾಗ್ ಬೆಂಗಳೂರು/ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿ/ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಜಾರಿಮಾಡುವುದು ಹುಳಿಮಾವು ರವರಿಗೆ
- 4) ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗೀಯ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ರವರುಗಳಿಗೆ,
- 5) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಫ್ ಕಾಮ್ಸ್ ಬೆಂಗಳೂರು
- 6) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮ್ಯಾಂಗೋ ಬೋರ್ಡ್, ಕಾವೇರಿ ಭವನ, ಎಫ್ ಬ್ಲಾಕ್ 2 ನೇ ಮಹಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರು
- 7) ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೆ.ಹೆಚ್.ಎಫ್, ಬಿನ್ನಿಮಿಲ್ಸ್ ಹತ್ತಿರ, ಬೆಂಗಳೂರು
- 8) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವೈನ್ ಬೋರ್ಡ್, ಬೆಂಗಳೂರು
- 9) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಜನರಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಸಾಂಬಾರು ಮಂಡಳಿ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ
- 10) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ)
- 11) ಎಲ್ಲಾ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ ನಿಮ್ಮ ಅಧೀನ/ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.
- 12) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತೋಮಾಕೇ) ಲಾಲ್ ಬಾಗ್ ಬೆಂಗಳೂರು
- 13) ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಲಾಲ್ ಬಾಗ್ ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ
- 14) ಎಲ್ಲಾ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾವ) ರವರಿಗೆ ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ ನಿಮ್ಮ ಅಧೀನ/ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.
- 15) ಎಲ್ಲಾ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ರವರಿಗೆ
- 16) ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ನಂದಿಗಿರಿಧಾಮ/ಕೃಷ್ಣರಾಜೇಂದ್ರ ಗಿರಿಧಾಮ ರವರಿಗೆ
- 17) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಊಟಿ ರವರಿಗೆ
- 18) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾವ) ಕೃಷ್ಣರಾಜಸಾಗರ, ಮುನಿರಾಬಾದ್, ರವರಿಗೆ,
- 19) ಎಲ್ಲಾ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾವ) ರವರಿಗೆ
- 20) ಎಲ್ಲಾ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ರವರಿಗೆ

ಸಂಖ್ಯೆ/ತೋಟ/ಆ/ಸಿ/ವಿನಿ12/01/2016-17

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಲಾಲ್ ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-04
ದಿನಾಂಕ: -04-2019

21-05

ಸುತ್ತೋಲೆ

- ವಿಷಯ: 2018-19 ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣಪಟ್ಟಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
ಉಲ್ಲೇಖ: 1. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 5 ಸೇನವಿ 87, ದಿ:14-7-1987
2. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್:06/ಎಸಿಆರ್1997, ದಿ:29:02:2000
3. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 4 ಸೇರವ 2002, ದಿ:29-8-2002,
4. ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 90 ಸೇನಿಸ 2014, ದಿ:01-08-2015

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ(ನಡತೆ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1966ರ ನಿಯಮ 23 ರ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಅವರ ಹಾಗೂ ಅವರ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರು ಹೊಂದಿರುವ ಆಸ್ತಿಯ ವಿವರವನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮೇ-30ರ ಒಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಹೆಸರನ್ನು ಬಿಡಿ ಅಕ್ಷರದಲ್ಲಿ ಬರೆದು ಅವರ ಜನ್ಮದಿನಾಂಕ, ಪದನಾಮ, ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ, ಹಾಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ, ಹಾಲಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ, ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೂ ನಮೂನೆ-1 ಮತ್ತು ನಮೂನೆ-2 ರಲ್ಲಿ ತಪ್ಪದೆ ಸಹಿಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಆದರೆ ಕೆಲವು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ " ಕಳೆದ ಸಾಲಿನಂತೆ " ಎಂದು ದಾಖಲಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಈ ರೀತಿ ನಮೂದು ಮಾಡದೇ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವೂ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿನ ಸಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಿರುವ ಉಳಿತಾಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನ ಉಳಿತಾಯ ಸೇರಿ ಒಟ್ಟು ಉಳಿತಾಯದ ಮೊತ್ತ ನಮೂದಿಸುವುದು.

ಪಿತ್ರಾರ್ಜಿತ ಅಥವಾ ಸ್ವಯಾರ್ಜಿತವಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಷೇರುಗಳು, ಡಿಬೆಂಚರ್‌ಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಠೇವಣಿ ಮತ್ತು ಕೈಯಲ್ಲಿರುವ ನಗದು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಪಿತ್ರಾರ್ಜಿತ ಅಥವಾ ಸ್ವಯಾರ್ಜಿತ ಕೃಷಿ ಭೂಮಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನದ ಬಗ್ಗೆ, ಬೆಳೆದಿರುವ ಪ್ರಮಾಣ, ಬೆಳೆ ವಿವರ, ಸಾಗುವಳಿ ವೆಚ್ಚ, ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಿಂದ ಪಡೆದ ರಸೀದಿ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳೊಡನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಪಿತ್ರಾರ್ಜಿತ ಅಥವಾ ಸ್ವಂತ ಸಂಪಾದನೆಯಿಂದ ಗಳಿಸಿದ ಕಟ್ಟಡ, ಜಮೀನುಗಳಲ್ಲಿ ಬರುವ ಬಾಡಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.

ಈ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುವುದು. ಅವುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದಿರುವ ಅಥವಾ ಕೋರಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸದಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ನೆನಪೋಲೆ, ಮೆಮೋ, ಸೂಚನಾಪತ್ರ ಇತ್ಯಾಧಿ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಅವುಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ಆಸಡ್ಡೆ, ಬೇಜವಾಬ್ದಾರಿತ್ತನ ತೋರಿಸುವುದು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಸಲ್ಲದ ವರ್ತನೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಸೂಚನೆಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸದೇ ಆಸ್ತಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಲ್ಲಿ

ನಿರೀಕ್ಷೆ ತೋರುವುದರ ಮೂಲಕ ಈ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಉಲ್ಲೇಖ(1) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನದ ಪ್ರಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು 1957ರ ರೀತ್ಯ ಸೂಕ್ತ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮವನ್ನು ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ/ಚರಾಸ್ತಿ ಕುರಿತಂತೆ ನಡೆಸುವ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೋ ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಪಡೆಯುವುದು. ರೂ.5000/-ಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೌಲ್ಯದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.

ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಯಾವುದೇ ಕಾಣಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ರೂಢಿಯಲ್ಲಿರುವ ಧಾರ್ಮಿಕ ಅಥವಾ ಸಾಮಾಜಿಕ ಪದ್ಧತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾಣಿಕೆ ಕೊಡಬೇಕಾಗುವಂಥ ಮದುವೆ, ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವ, ಅಂತಃಕ್ರಿಯೆ ಅಥವಾ ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಮಾರಂಭಗಳೇ ಮೊದಲಾದುವುಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ತನ್ನ ಹತ್ತಿರದ ಸಂಬಂಧಿತರಿಂದ ಕಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಇಂಥ ಯಾವುದಾದರೂ ಕಾಣಿಕೆಯ ಮೌಲ್ಯವು ಮಾಸಿಕ ಮೂಲವೇತನಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದಾಗಿದ್ದರೆ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅವರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ /ನೌಕರರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಂದು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಸ್ತಿ ಋಣ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಗ್ರೂಪ್- "ಬಿ" ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಾರ್ಷಿಕ ಆಸ್ತಿ ಋಣಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಗ್ರೂಪ್- "ಸಿ" ಹಾಗೂ "ಡಿ" ವೃಂದದ ನೌಕರರು ಆಸ್ತಿ ಋಣಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ನೌಕರರು ಆಸ್ತಿ ಋಣಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅವರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನೀಡಿರುವ/ನೀಡಲದ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಜೂನ್ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿಪಾಲಿಸಬೇಕಾಗಿ ಹಾಗೂ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕಾಗಿ ಈ ಮೂಲಕ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆ,ಉಲ್ಲೇಖ (1) ಹಾಗೂ (4) ರ ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ/ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ.ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ <http://www.horticulture.kar.nic.in> ನಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

ನಿರ್ದೇಶಕರು
23/04/19.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:-

- | | |
|---|---|
| 1)ಎಲ್ಲಾ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು,ಲಾಲ್ ಬಾಗ್ ಬೆಂಗಳೂರು | } ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ ಈ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿ/ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಜಾರಿಮಾಡುವುದು |
| 2) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು,ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಷನ್, ಲಾಲ್ ಬಾಗ್ ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ. | |
| 3) ಎಲ್ಲಾ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು,ಲಾಲ್ ಬಾಗ್ ಬೆಂಗಳೂರು/ ಹುಳಿಮಾವು ರವರಿಗೆ | |

- 4) ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಿಯ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು,ರವರುಗಳಿಗೆ
- 5) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಫ್ ಕಾಮ್ಸ್ ಬೆಂಗಳೂರು
- 6) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು,ಮ್ಯಾಂಗೋ ಬೋರ್ಡ್, ಕಾವೇರಿ ಭವನ, ಎಫ್ ಬ್ಲಾಕ್ 2 ನೇ ಮಹಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರು
- 7) ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು,ಕೆ.ಹೆಚ್.ಎಫ್,ಬಿನ್ನಿಮಿಲ್ಸ್, ಹತ್ತಿರ,ಬೆಂಗಳೂರು
- 8) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು,ವೈನ್ ಬೋರ್ಡ್,ಬೆಂಗಳೂರು
- 9) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಜನರಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಸಾಂಬಾರು ಮಂಡಳಿ,ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ
- 10) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ)
- 11) ಎಲ್ಲಾ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ ನಿಮ್ಮ ಅಧೀನ/ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.
- 12)ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತೋಮಾಕೇ) ಲಾಲ್ ಬಾಗ್ ಬೆಂಗಳೂರು
- 13)ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು,ಲಾಲ್ ಬಾಗ್ ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ
- 14)ಲ್ಲಾ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾವ) ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ ನಿಮ್ಮ ಅಧೀನ/ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.
- 15) ಎಲ್ಲಾ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಜಿಪಂ) ರವರಿಗೆ
- 16) ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿಗಳು,ನಂದಿಗಿರಿಧಾಮ/ಕೃಷ್ಣರಾಜೇಂದ್ರ ಗಿರಿಧಾಮ ರವರಿಗೆ
- 17) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ,ಊಟಿ ರವರಿಗೆ
- 18) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ರಾವ) ಕೃಷ್ಣರಾಜಸಾಗರ,ಮುನಿರಾಬಾದ್,ರವರಿಗೆ,
- 19) ಎಲ್ಲಾ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ರಾವ)ರವರಿಗೆ
- 20) ಎಲ್ಲಾ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ರವರಿಗೆ
- 21) ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ

