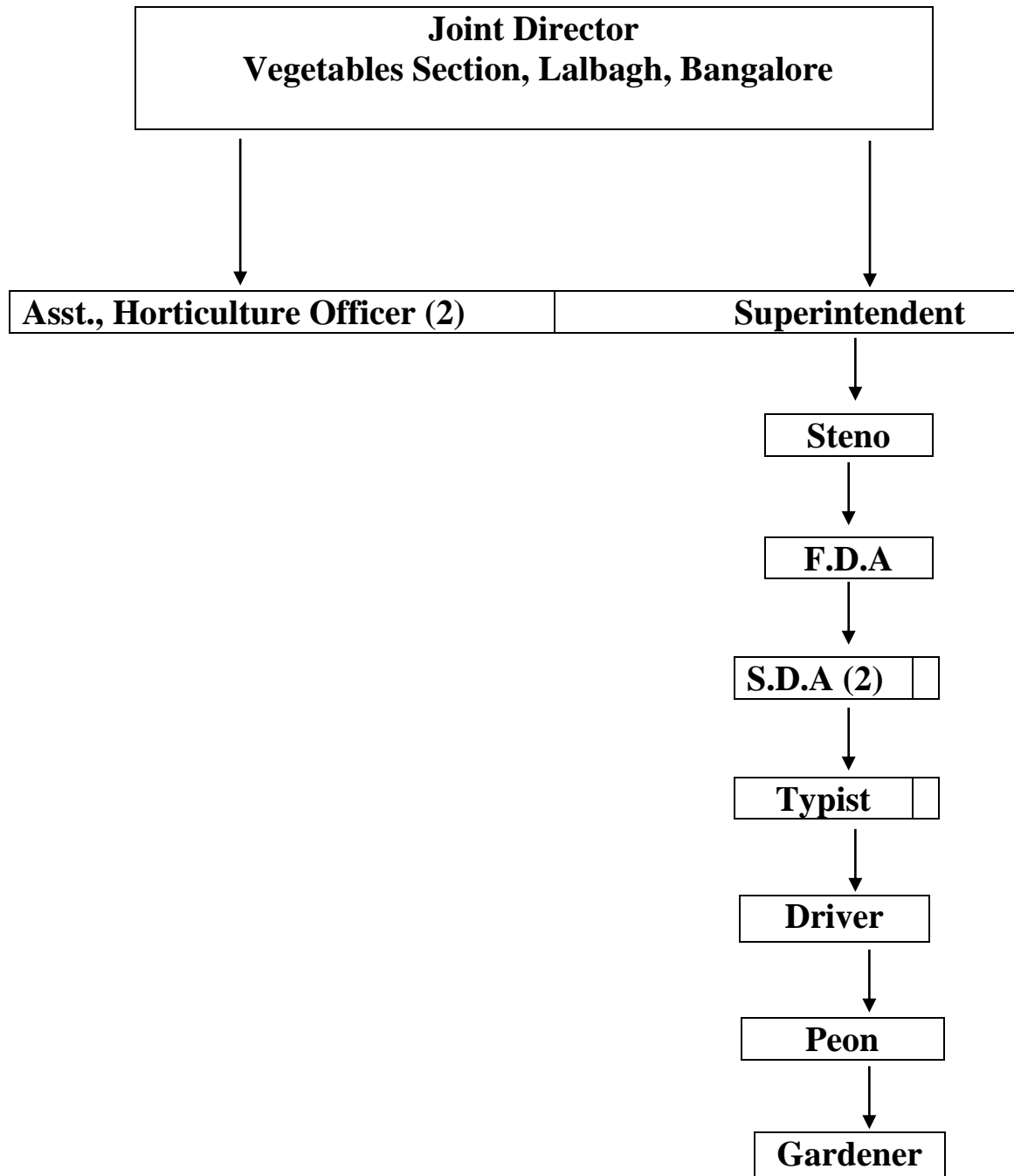


ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
(ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ)

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

2018

**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 & RESPONSIBILITY OF Joint Director of Horticulture, Vegetables Section, Lalbagh, Bangalore

1. ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಗುರಿತುಪಡಿಸಿರುವ RKVY (ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳಾದ ಪ್ಯಾಕ್ ಹೌಸ್ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಘಟಕಗಳು), CHD (ಆಲೂಗಡ್ಡೆ ವಿಶೇಷ ಪ್ಯಾಕೇಜ್, ಧೃಡೀಕೃತ ಆಲೂಗಡ್ಡೆ ಬಿತ್ತನೆ ಬೀಜಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ, ಕೈತೋಟ ಮತ್ತು ತಾರಸಿ ತೋಟಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಉತ್ತೇಜನ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಕರಣ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ), D-07 (ಶೀತಲ ಗೃಹಗಳ ವಿಧ್ಯುತ್ ಬಳಕೆಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು) ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಬಾಗ್ಯ ಯೋಜನೆಯಡಿ ತರಕಾರಿ ಬೀಜಗಳ ಕಿಟ್ ವಿತರಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಇನ್ನಿತರೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
2. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅತಿವೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅನಾವೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳು ಹಾನಿಯಾದಲ್ಲಿ NDRF/ SDRF ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ರೈತರಿಗೆ input subsidy ವಿತರಣೆಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢಿಕರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
3. ಪ್ರಮುಖ ತರಕಾರಿ ಬೆಳೆಗಳ ಬೆಳೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಹಾಗೂ ಹವಾಮಾನ ವರದಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
4. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಸ್ತರಣೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ಕೆ.ಹೆಚ್.ಎಫ್, ಮಾವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ದ್ರಾಕ್ಷರಸ ಮಂಡಳಿ, ನಿಂಬೆ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಸಾಂಬಾರು ಮಂಡಳಿ ಗಳಿಗೆ “ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿಗಮ ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಗಳ ಬಲವರ್ಧನೆಗೆ ಸಹಾಯಧನ” ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅನುಧಾನ ನೀಡಿ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
5. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನವಾಗುತ್ತಿರುವ ಕುರಿತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಲು ನೋಡಲ್ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡಿ, ತೋ.ಉ.ನಿ. ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

6. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
7. ತೋ.ಜಂ.ನಿ. (ತರಕಾರಿ) ರವರ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೂರು ವಿಭಾಗಗಳಾದ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ. (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ), ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ. (ಕೋಯ್ಲೋತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ಮತ್ತು ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ. (ಬೀ.ಪ.ಪ್ರ) ರವರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
8. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

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

| | |
|---|---|
| <p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಗುರಿತುಪಡಿಸಿರುವ RKVY (ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳಾದ ಪ್ಯಾಕ್ ಹೌಸ್ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಘಟಕಗಳು), CHD (ಆಲುಗಡ್ಡೆ ವಿಶೇಷ ಪ್ಯಾಕೇಜ್, ಧೃಡೀಕೃತ ಆಲುಗಡ್ಡೆ ಬಿತ್ತನೆ ಬೀಜಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ, ಕೈತೋಟ ಮತ್ತು ತಾರಸಿ ತೋಟಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಉತ್ತೇಜನ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಕರಣ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ), D-07 (ಶೀತಲ ಗೃಹಗಳ ವಿಧ್ಯುತ್ ಬಳಕೆಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು) ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಬಾಗ್ಯ ಯೋಜನೆಯಡಿ ತರಕಾರಿ ಬೀಜಗಳ ಕಿಟ್ ವಿತರಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಇನ್ನಿತರೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. 2. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅತಿವೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅನಾವೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳು ಹಾನಿಯಾದಲ್ಲಿ NDRF/ SDRF ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ರೈತರಿಗೆ input subsidy ವಿತರಣೆಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢಿಕರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. 3. ಪ್ರಮುಖ ತರಕಾರಿ ಬೆಳೆಗಳ ಬೆಳೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಹಾಗೂ ಹವಾಮಾನ ವರದಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. 4. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಸ್ತರಣೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ಕೆ.ಹೆಚ್.ಎಫ್, ಮಾವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ದ್ರಾಕ್ಷರಸ ಮಂಡಳಿ, ನಿಂಬೆ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಸಾಂಬಾರು ಮಂಡಳಿ ಗಳಿಗೆ “ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿಗಮ ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಗಳ ಬಲವರ್ಧನೆಗೆ ಸಹಾಯಧನ” ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅನುಧಾನ ನೀಡಿ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು. 5. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನವಾಗುತ್ತಿರುವ ಕುರಿತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಲು ನೋಡಲ್ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡಿ, ತೋ.ಉ.ನಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.. 6. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 7. ತೋ.ಜಂ.ನಿ. (ತರಕಾರಿ) ರವರ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೂರು ವಿಭಾಗಗಳಾದ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ. (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ), ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ. (ಕೋಯ್ಲೋತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ಮತ್ತು ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ. (ಬೀ.ಪ.ಪು) ರವರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. 8. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| <p>ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಿರುವ ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಕೇಂದ್ರವಲಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2. ರಾಜ್ಯ ಸಭೆ, ಲೋಕಸಭೆ, ವಿಧಾನಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ನಲ್ಲಿ ಕೇಳುವ ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢಿಕರಿಸಿ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>3. ಈ ಕಛೇರಿಯ ನೋಡಲ್ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>4. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.</p> <p>5. ತರಕಾರಿ ವಿಭಾಗದಡಿ ಬರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ, ಕೊಯ್ಲೋತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಬೀಜ ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು.</p> <p>6. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು) ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> |
| ಅಧೀಕ್ಷಕರು | <p>1. ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.</p> <p>2. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>3. ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪರಿಶೀಲನೆ.</p> <p>4. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ/ಮೇಲು ಸಹಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಡೆಲಿವರೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ಸ್ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲುಸಹಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>5. ಇಲಾಖಾ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ / ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಈ ಕಛೇರಿಯ 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> |
| ಪ್ರಧಾನ 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 ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>6. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>7. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆ ಕಛೇರಿ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆಯ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ 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> |

| | |
|---------------------------|--|
| | 4. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು - 2 | <ol style="list-style-type: none"> 1. ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸಂಪಂಧಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು. 2. ತಿಂಗಳ ಕಡತಗಳ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 3. ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು, ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 4. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ದಾಸ್ತಾನಿನ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 5. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ, ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಮೆಷಿನ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. 6. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು) ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು-ಪ್ರಿಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. 2. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ರಜೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 3. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| ಕಛೇರಿ ಸೇವಕರು | <ol style="list-style-type: none"> 1. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು 2. ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದು ಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು. 3. ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಹೋಗಿ ಬರುವುದು. 4. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |

**4(B)III : ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ
ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ**

**(The procedure followed in the decision making process including
channels of supervision accountability)**

| | |
|---------------------------|--|
| ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು | 4(B)II ನ ಕಂಡಿಕೆ (2) ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ವಯ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು)ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. |
| ಅಧೀಕ್ಷಕರು | ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ಪ್ರಧಾನ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರುರವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. |
| ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಉತ್ತರೇಖನವನ್ನು ಪಡೆದು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿ ಕರಡು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. |
| ಪ್ರಧಾನ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. |
| ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು - 1 | ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು - 2 | ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ | ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| ಕಛೇರಿ ಸೇವಕರು | ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅತೀ ಜರೂರಾಗಿರುವ / ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು. |

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

| | |
|---------------------------------------|--|
| ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು | 4 (B) II ನ ಕಂಡಿಕೆ (2) ರಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ (ಲಿಖಿತ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ) ದಂತೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. |
| ಅಧೀಕ್ಷಕರು | ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. |
| ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಪಡೆದು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿ ಕರಡು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. |
| ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. |
| ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು - 1 | ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು - 2 | ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ | ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| ಕಛೇರಿ ಸೇವಕರು | ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅತೀ ಜರೂರಾಗಿರುವ / ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು. |
| ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು) | ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಕಾರಿ ಆಗುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ, ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾಧಿಕಾರ, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್, ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ, ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ, ಸಿ ಆಂಡ್ ಆರ್ ರೂಲ್ಸ್, ಎಂ.ಸಿ.ಇ, ಎಮ್.ಸಿ.ಇ, ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ ರೂಲ್ಸ್. ಇವುಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. |

4 (B) V : ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕೊಂಡಿರುವ 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 ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (KCSR)
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೆಲ್ಬನಬಿ 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 (KTC)
- 8) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (MCE)
- 9) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (KCS Conduct rules)
- 10) ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್
- 11) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ.

4 (B) (VI) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ

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

| ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ | ಕಡತದ ಶಾಖೆ | | ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ |
|-------------|---|--|---------------------------------|
| 1 | ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು-1 | ತೋಇ/ತೋಜನಿ/ತರಕಾರಿ/ತಾಸ1/ | ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ |
| 2 | ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | ತೋಇ/ತೋಜನಿ/ತರಕಾರಿ/ವಿನಿ1/ ತೋಇ/ತೋಜನಿ/ತರಕಾರಿ/ವಿನಿ2/ | ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ |

4 (B) (VII)

ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ 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)

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4 (B) (VIII) ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ, 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 ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ:

(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 ಕಛೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ. -----

4(B)ಬಿಫಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತರಕಾರಿಗಳು ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

| ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ | ಹುದ್ದೆ | ಹೆಸರು | ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕಛೇರಿ) |
|-------------|---------------------------|---|------------------------|
| 1 | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು | ಶ್ರೀ. ಕದಿರೇಗೌಡ | 080-26573391 |
| 2. | ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು | ಶ್ರೀಮತಿ.ಹೆಚ್.ಈ.ಸುಷ್ಮ | |
| 3. | ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು | ಶ್ರೀಮತಿ.ವಿದ್ಯಾಶ್ರೀ ನಾರಾಯಣಪೂರ (ಓ.ಓ.ಡಿ. ತೋ.ಜಂ.ನಿ.(ಪಿ.ಎಂ.ಯು) | |
| 4. | ಅಧೀಕ್ಷಕರು | ಶ್ರೀಮತಿ.ಪಿ.ಬಿ.ಆಶಾಲತಾ | |
| 5. | ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು | ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ | |
| 6. | ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು | ಶ್ರೀ.ಎನ್.ಶಿವಣ್ಣ (ಓ.ಓ.ಡಿ.ತೋ.ಅ.ನಿ. (ಆಡಳಿತ) | |
| 7. | ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | ಶ್ರೀಮತಿ.ಹೇಮಲತ.ಜಿ | |
| 8. | ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | ಶ್ರೀ.ಎನ್.ಶ್ರೀಪಾದ್ (ಓ.ಓ.ಡಿ. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ) | |
| 9. | ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು | ಶ್ರೀಮತಿ.ಎಸ್.ಕೋಮಲಕುಮಾರಿ | |
| 10. | ಸೇವಕರು | ಶ್ರೀ.ಎನ್.ಕೆ.ಗಿರೀಶ | |
| 11. | ತೋಟಗಾರರು | ಶ್ರೀಮತಿ.ಜಿ.ಕೆ.ಶಿವಮ್ಮ | |

4(B) X ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು) ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ /ನೌಕರರ ಮಾರ್ಚ್ 2018 ರ ವೇತನದ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

| ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ | ಹುದ್ದೆ | ಹೆಸರು | ವೇತನ |
|-------------|---------------------------|-------------------------------|-----------|
| 1 | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು | ಶ್ರೀ. ಕದಿರೇಗೌಡ | 55,200-00 |
| 2 | ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು | ಶ್ರೀಮತಿ. ಹೆಚ್.ಇ. ಸುಷ್ಮ | 26,000-00 |
| 3 | ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು | ಶ್ರೀಮತಿ. ವಿದ್ಯಾಶ್ರೀ ನಾರಾಯಣಪೂರ | 22,200-00 |
| 4 | ಅಧೀಕ್ಷಕರು | ಶ್ರೀಮತಿ. ಪಿ.ಬಿ. ಆಶಾಲತಾ | 26,000-00 |
| 5 | ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು | ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ | - |
| 6 | ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ | - |
| 7 | ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು | ಶ್ರೀ. ಎನ್.ಶಿವಣ್ಣ | 21,000-00 |
| 8 | ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | ಶ್ರೀಮತಿ. ಹೇಮಲತ. ಜಿ | 12,750-00 |
| 9 | ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | ಶ್ರೀ. ಎನ್.ಶ್ರೀಪಾದ್ | 13,300-00 |
| 10 | ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು | ಶ್ರೀಮತಿ. ಎಸ್.ಕೋಮಲಕುಮಾರಿ | 14,900-00 |
| 11 | ಸೇವಕರು | ಶ್ರೀ. ಎನ್.ಕೆ.ಗಿರೀಶ | 9,800-00 |
| 13 | ತೋಟಗಾರರು | ಶ್ರೀಮತಿ. ಜಿ.ಕೆ. ಶಿವಮ್ಮ | 16,000-00 |

4(B) (XI) ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ ಬಜೆಟ್ ಅಲೋಕೇಷನ್ 2017-18

| ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ | ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು | ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ | ಮೊತ್ತ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ) |
|-------------|---|-------------------------------|-------------------|
| 1 | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು) ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-4 | 2401-00-001-2-01 (ಯೋಜನೇತರ) | 7,70,000-00 |
| 2 | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು) ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-4 | 2401-00-800-2-48 (ಯೋಜನೆ) | 7,40,000-00 |
| 3 | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು) ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-4 | 2401-00-111-0-08 (ಯೋಜನೆ) | 3,00,000-00 |

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

| ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ | ಯೋಜನೆ | ಫಲಾನುಭವಿಗಳು | ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ | ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ | ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ |
|-------------|---------------------------------|-------------------------|-------------|------------------|---------------|
| 1. | ನಿಗಮ ಮಂಡಳಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನೆ | KHF ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. | 2017-18 | 2401-00-108-2-52 | 30.00 ಲಕ್ಷಗಳು |

4 (B) (XIII) ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಆಧರೈಸೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು (Particulars of recipients of concessions, permits of authorizations granted by it)

----- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -----

4 (B) (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 (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)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು, ಮಾಸಿಕ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ತೆರೆದಿರುತ್ತದೆ.

4(B) (XVI)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು
ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

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

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ

ಶ್ರೀ. ಕದಿರೇಗೌಡ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ತರಕಾರಿಗಳು ವಿಭಾಗ,
ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-4

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು,
ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

(ಎನ್.ಟಿ.ಸುಜಾತ)

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(ಕೊಯ್ಲೋತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆ)
ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-4

4(B) (XVII) ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು:
(Such other information as may be prescribed)

----- ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ -----

ಧೃಢೀಕರಿಸಿದೆ

**ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ತರಕಾರಿಗಳು ವಿಭಾಗ,
ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-4**



(ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ)

ಸಂಖ್ಯೆ: ತೋಇ/ತೋಜಂನಿ/ತರಕಾರಿಗಳು/ವಿನಿ1/5/2018-19

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-4
ದಿನಾಂಕ: 18.06.2018

ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಂಡಿಸಿದೆ

ವಿಷಯ: ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ)
ಅಡಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ: ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಕಛೇರಿ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ತೋಇ/ಆ/ಸಿ/ವಿನಿ7/145/17-18,
ದಿನಾಂಕ 15.3.2018 ಮತ್ತು 22.5.2018.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಉಲ್ಲೇಖದ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು), ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ಕಛೇರಿಯ 2017-18ನೇ ಸಾಲಿನ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಉಲ್ಲೇಖದ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಅಂಶವನ್ನು ತಮ್ಮ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಮಂಡಿಸಿದೆ.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(ತರಕಾರಿಗಳು)

ರವರಿಗೆ,

ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:

ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್.ಕೆ.ಅನಂತಮೂರ್ತಿ, ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, PMU, ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ ಗುರುತಿಸುತ್ತಾ, ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗಿನ ಪೆನ್‌ಡ್ರೈವ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಸಾಫ್ಟ್ ಕಾಪಿಯನ್ನು ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಕಳುಹಿಸಿದೆ.



ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ

ಸಂ:ತೋಇ/ತೋಜಂನಿ/ತರಕಾರಿ/ಹಿಸತೋನಿ/ಕೋನಿ/ವಿನಿ/05/2017-18 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ
ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-

4

ದಿನಾಂಕ : 19.04.2017

ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಂಡಿಸಿದೆ

ವಿಷಯ : ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿ
ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ..

ಉಲ್ಲೇಖ : ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ:ತೋಇ/ಆ/ಸಿ/ವಿನಿ7/2/17-18,
ದಿ:4/10.04.17

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಉಲ್ಲೇಖದ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೋಯ್ಲೋತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆ), ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು ಕಛೇರಿಯ 2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಉಲ್ಲೇಖದ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಅಂಶವನ್ನು ತಮ್ಮ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಮಂಡಿಸಿದೆ.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ

ನಿರ್ದೇಶಕರು

(ಕೋಯ್ಲೋತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆ)

ರವರಿಗೆ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತರು
ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು

ಪ್ರತಿಯನ್ನು

1. ಶ್ರೀ.ಹೆಚ್.ಕೆ.ಅನಂತಮೂರ್ತಿ, ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ, ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ ಗುರುತಿಸುತ್ತಾ, ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗಿನ ಪೆನ್ ಡ್ರೈವ್ ನಲ್ಲಿರುವ ಸಾಫ್ಟ್ ಕಾಪಿಯನ್ನು ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಕಳುಹಿಸಿದೆ.

2. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು), ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಮಂಡಿಸಿದೆ.

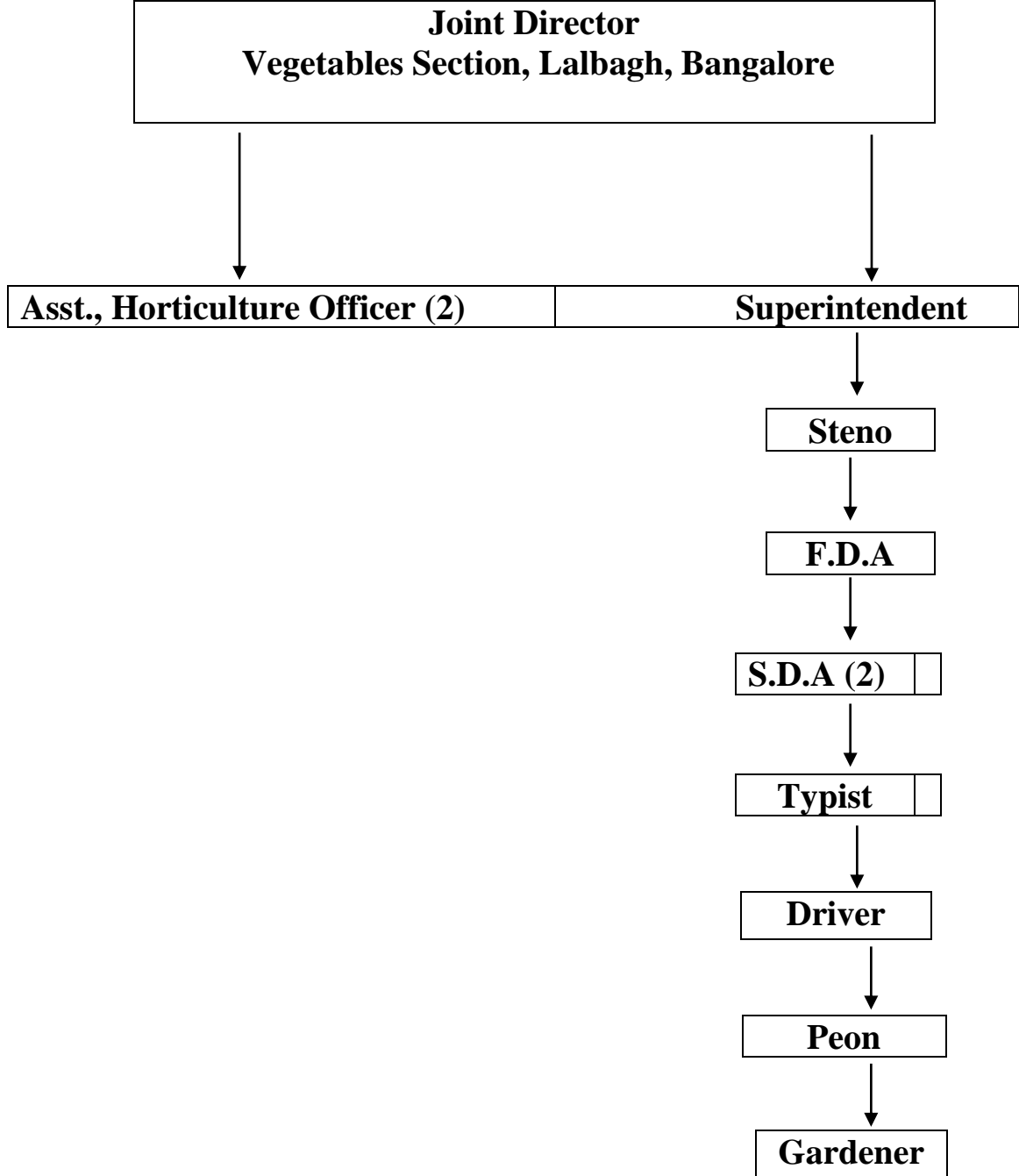
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ

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

2017

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 & 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 ಹಾಪ್‌ಕಾಮ್ಸ್, ಕೆ.ಹೆಚ್.ಎಫ್ ಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಆಯವ್ಯಯಗಳ ಅನುದಾನದ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮೇಲು ಸಹಿ ಮಾಡಿಸಿ, ಖಜಾನೆಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ, ಅನುದಾನವನ್ನು ಸೆಳೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ವಿತರಿಸಿ, ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
2. ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಗುರಿತುಪಡಿಸಿರುವ PMFBY, WBCIS, RKVY, CHD, PCFV, S-07 ಇನ್ನಿತರೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
3. ಶೀಘ್ರಲಗ್ನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
4. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೋಡಿಕರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
5. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
6. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(B)(II):

ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

(Powers and duties of officers and employees)

| | |
|--|--|
| <p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ತರಕಾರಿಗಳು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ನೋಡಲ್ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಅಂಗಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಹಾಪ್‌ಕಾಮ್ಸ್, ಕೆ.ಹೆಚ್.ಎಫ್ ಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಆಯವ್ಯಯಗಳ ಅನುದಾನದ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಆಯುಕ್ತರ ಮೇಲು ಸಹಿ ಮಾಡಿಸಿ, ಖಜಾನೆಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ, ಅನುದಾನವನ್ನು ಸೆಳೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ವಿತರಿಸಿ, ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. 2. ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಗುರಿತುಪಡಿಸಿರುವ PMFBY, WBCIS, RKVY, CHD, S-07 ಇನ್ನಿತರೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. 3. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢಿಕರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. 4. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 5. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| <p>ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಿರುವ ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಕೆಂದ್ರವಲಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2. ರಾಜ್ಯ ಸಭೆ, ಲೋಕಸಭೆ, ವಿಧಾನಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ನಲ್ಲಿ ಕೇಳುವ ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢಿಕರಿಸಿ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. 3. ಈ ಕಛೇರಿಯ ನೋಡಲ್ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 5. ಬೆಳೆ ವಿಮೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 6. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು) ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| <p>ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. 2. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>3. ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪರಿಶೀಲನೆ.</p> <p>4. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ/ಮೇಲು ಸಹಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ಸ್ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲುಸಹಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>5. ಇಲಾಖಾ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ / ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಈ ಕಛೇರಿಯ 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> |
| ಪದಮ 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 ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>6. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>7. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆ ಕಛೇರಿ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆಯ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ 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 | <p>6. ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ</p> |

| | |
|----------------|---|
| ಸಹಾಯಕರು - 2 | <p>ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸಂಪಂಧಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. ತಿಂಗಳ ಕಡತಗಳ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 8. ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು, ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 9. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ದಾಸ್ತಾನಿನ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 10. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ, ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಮೆಷಿನ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. 6. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು) ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು-ಪ್ರಿಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. 2. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ರಜೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 3. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| ಕಛೇರಿ ಸೇವಕರು | <ol style="list-style-type: none"> 1. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು 2. ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದು ಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು. 3. ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಹೋಗಿ ಬರುವುದು. 4. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |

**4(B)III : ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ
ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಬಿಲಿಟಿ**

ಸೇರಿದಂತೆ

(The procedure followed in the decision making process including channels of supervision accountability)

| | |
|------------------|--|
| ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು | <ol style="list-style-type: none"> 1. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಿರುವ ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಕೇಂದ್ರವಲಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ ಅನುಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2. ರಾಜ್ಯ ಸಭೆ, ಲೋಕಸಭೆ, ವಿಧಾನಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ನಲ್ಲಿ ಕೇಳುವ ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. 3. ಈ ಕಛೇರಿಯ ನೋಡಲ್ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 5. ಬೆಳೆ ವಿಮೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 6. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು) ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| ಅಧೀಕ್ಷಕರು | <ol style="list-style-type: none"> 1. ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. 2. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. 3. ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪರಿಶೀಲನೆ. 4. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ/ಮೇಲು ಸಹಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ಸ್ ಪಕಾರ ಮೇಲುಸಹಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. 5. ಇಲಾಖಾ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ / ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಷರಾದೊಂದಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. 6. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು | <ol style="list-style-type: none"> 1. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು) ರವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2. ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 3. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು) ರವರ ನೋಡಲ್ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ವಿಷಯವಾರು ಅನುಸರಣಾ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. |

| | |
|---------------------------|---|
| | 4. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು) ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| ಪ್ರಧಾನ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | <ol style="list-style-type: none"> 1. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. 2. ತಿಂಗಳ ವೆಚ್ಚದ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. 3. ವಾಹನದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಟೋಕನ್ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ. 4. ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು. 5. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 6. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 7. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆ ಕಛೇರಿ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆಯ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮುಖಾಂತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. |
| ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು - 1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. ಈ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. 2. ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. 3. ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರ, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಕೇಳಿದ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. 4. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು - 2 | <ol style="list-style-type: none"> 1. ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸಂಪಂಧಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು. 2. ತಿಂಗಳ ಕಡತಗಳ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 3. ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು, ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 4. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ದಾಸ್ತಾನಿನ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 5. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ, ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಮೆಷಿನ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. 6. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು) ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು-ಪ್ರಿಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. 2. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ರಜೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 3. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |

| | |
|--|---|
| | |
| <p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ತರಕಾರಿಗಳು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ನೋಡಲ್ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪವಾಸ ಮಾಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಅಂಗಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಹಾಪ್‌ಕಾಮ್ಸ್, ಕೆ.ಹೆಚ್.ಎಫ್ ಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಆಯವ್ಯಯಗಳ ಅನುದಾನದ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಆಯುಕ್ತರ ಮೇಲು ಸಹಿ ಮಾಡಿಸಿ, ಖಜಾನೆಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ, ಅನುದಾನವನ್ನು ಸೆಳೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ವಿತರಿಸಿ, ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. 2. ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಗುರಿತುಪಡಿಸಿರುವ PMFBY, WBCIS, RKVY, CHD, S-07 ಇನ್ನಿತರ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. 3. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೋಡಿಕರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. 4. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 5. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |

4 (B) IV: ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು

(Norms)

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

| | |
|-------------------------|--|
| <p>ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಿರುವ ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಕೆಂದವಲಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ ಅನುಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2. ರಾಜ್ಯ ಸಭೆ, ಲೋಕಸಭೆ, ವಿಧಾನಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ನಲ್ಲಿ ಕೇಳುವ ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. 3. ಈ ಕಛೇರಿಯ ನೋಡಲ್ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 5. ಬೆಳೆ ವಿಮೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 6. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು) ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| <p>ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. 2. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. 3. ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪರಿಶೀಲನೆ. 4. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ/ಮೇಲು ಸಹಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ಸ್ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲುಸಹಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. 5. ಇಲಾಖಾ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ / ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಷರಾದೊಂದಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. 6. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| <p>ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು) ರವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2. ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 3. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು) ರವರ ನೋಡಲ್ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ವಿಷಯವಾರು ಅನುಸರಣಾ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. |

| | |
|---------------------------|---|
| | 4. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು) ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| ಪ್ರಧಾನ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | <ol style="list-style-type: none"> 1. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. 2. ತಿಂಗಳ ವೆಚ್ಚದ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. 3. ವಾಹನದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಟೋಕನ್ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ. 4. ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು. 5. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 6. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 7. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆ ಕಛೇರಿ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆಯ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮುಖಾಂತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. |
| ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು - 1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. ಈ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. 2. ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. 3. ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರ, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಕೇಳಿದ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. 4. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು - 2 | <ol style="list-style-type: none"> 1. ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸಂಪಂಧಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು. 2. ತಿಂಗಳ ಕಡತಗಳ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 3. ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು, ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 4. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ದಾಸ್ತಾನಿನ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 5. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ, ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಮೆಷಿನ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. 6. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು) ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು-ಪ್ರಿಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. 2. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ರಜೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 3. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |

| | |
|--|---|
| | |
| <p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ತರಕಾರಿಗಳು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ನೋಡಲ್ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪವಾಸ ಮಾಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಅಂಗಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಹಾಪ್‌ಕಾಮ್ಸ್, ಕೆ.ಹೆಚ್.ಎಫ್ ಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಆಯವ್ಯಯಗಳ ಅನುದಾನದ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಆಯುಕ್ತರ ಮೇಲು ಸಹಿ ಮಾಡಿಸಿ, ಖಜಾನೆಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ, ಅನುದಾನವನ್ನು ಸೆಳೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ವಿತರಿಸಿ, ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. 2. ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಗುರಿತುಪಡಿಸಿರುವ PMFBY, WBCIS, RKVY, CHD, S-07 ಇನ್ನಿತರ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. 3. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೋಡಿಕರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. 4. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 5. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |

4 (B) V : ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿದ್ದು ಕೊಂಡಿರುವ 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)

- 12) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (KCSR)
 - 13)ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೆಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು) (CCA rules)
 - 14)ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (KFC)
 - 15)ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (HBOP)
 - 16)ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು (C&R rules)
 - 17)ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (Budget Manual)
 - 18)ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ (KTC)
 - 19)ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (MCE)
 - 20) 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)

| ಕಮ ಸಂಖ್ಯೆ | ಕಡತದ ಶಾಖೆ | | ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ |
|-----------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|
| 1 | ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು-1 | ತೋಇ/ತೋಜಂನಿ/ತರಕಾರಿ/ತಾಸ1/ | ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ |
| | ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು-2 | ತೋಇ/ತೋಜಂನಿ/ತರಕಾರಿ/ತಾಸ2/ | |
| 2 | ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, | ತೋಇ/ತೋಜಂನಿ/ತರಕಾರಿ/ವಿನಿ1/ | ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ |
| | ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | ತೋಇ/ತೋಜಂನಿ/ತರಕಾರಿ/ವಿನಿ2/ | |

4 (B) (VII) ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ

ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ 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)

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4 (B) (VIII) ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ, 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 ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ:

(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 ಕಛೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ. -----

4(B)IX ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತರಕಾರಿಗಳು ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

| ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ | ಹುದ್ದೆ | ಹೆಸರು | ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕಛೇರಿ) |
|-------------|---------------------------|---------------------------------|------------------------|
| 1 | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು | ಡಾ ಸಿ.ಜಿ.ನಾಗರಾಜು | 080- 26573391 |
| 2. | ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು | ಶ್ರೀಮತಿ.ಹೆಚ್.ಇ.ಸುಷ್ಮ | |
| 3. | ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು | ಶ್ರೀಮತಿ.ವಿದ್ಯಾಶ್ರೀ ನಾರಾಯಣಪೂರ | |
| 4. | ಅಧೀಕ್ಷಕರು | ಶ್ರೀಮತಿ.ಪಿ.ಬಿ.ಆಶಾಲತಾ | |
| 5. | ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು | ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ | |
| 6. | ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | ಶ್ರೀ ವೇಣುಗೋಪಾಲರೆಡ್ಡಿ | |
| 7. | ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು | ಶ್ರೀ.ಎನ್.ಶಿವಣ್ಣ | |
| 8. | ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | ಶ್ರೀಮತಿ.ಹೇಮಲತ.ಜಿ | |
| 9 | ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | ಶ್ರೀ.ಎನ್.ಶ್ರೀಪಾದ್ | |
| 10 | ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು | ಶ್ರೀಮತಿ.ಎಸ್.ಕೋಮಲಕುಮಾರಿ | |
| 11 | ಸೇವಕರು | ಶ್ರೀ.ಎನ್.ಕೆ.ಗಿರೀಶ | |
| 12. | ತೋಟಗಾರರು | ಶ್ರೀಮತಿ.ಜಿ.ಕೆ.ಶಿವಮ್ಮ31,916-00 | |

4(B) X ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು) ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ /ನೌಕರರ ಮಾರ್ಚ್ 2017 ರ ವೇತನದ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

| ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ | ಹುದ್ದೆ | ಹೆಸರು | ವೇತನ |
|-------------|---------------------------|---------------------------------|----------|
| 1 | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು | ಡಾ ಸಿ.ಜಿ.ನಾಗರಾಜು | 53850-00 |
| 2. | ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು | ಶ್ರೀಮತಿ.ಹೆಚ್.ಇ. ಸುಷ್ಮ | 25300-00 |
| 3. | ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು | ಶ್ರೀಮತಿ.ವಿದ್ಯಾಶ್ರೀ ನಾರಾಯಣಪೂರ | - |
| 3. | ಅಧೀಕ್ಷಕರು | ಶ್ರೀಮತಿ.ಪಿ.ಬಿ.ಆಶಾಲತಾ | 25300-00 |
| 4. | ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು | ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ | - |
| 5 | ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | ಶ್ರೀ.ವೇಣುಗೋಪಾಲರೆಡ್ಡಿ | - |
| 6. | ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು | ಶ್ರೀ.ಎನ್.ಶಿವಣ್ಣ | 20500-00 |
| 6 | ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | ಶ್ರೀಮತಿ.ಹೇಮಲತ.ಜಿ | 12500-00 |
| 7 | ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | ಶ್ರೀ.ಎನ್.ಶ್ರೀಪಾದ್ | 13000-00 |
| 8 | ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು | ಶ್ರೀಮತಿ.ಎಸ್.ಕೋಮಲಕುಮಾರಿ | 14550-00 |
| 9 | ಸೇವಕರು | ಶ್ರೀ.ಎನ್.ಕೆ.ಗಿರೀಶ | - |
| 10 | ತೋಟಗಾರರು | ಶ್ರೀಮತಿ.ಜಿ.ಕೆ.ಶಿವಮ್ಮ | 15600-00 |

4(B) (XI) ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ ಬಜೆಟ್ ಅಲೋಕೇಷನ್ 2016-17

| ಕಮ್ ಸಂಖ್ಯೆ | ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು | ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ | ಮೊತ್ತ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ) |
|------------|---|-------------------------------|----------------------|
| 1 | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು) ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-4 | 2401-00-001-2-01 (ಯೋಜನೆತರ) | 4,52,000-00 |
| 2 | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು) ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-4 | 2401-00-111-0-08 (ಯೋಜನೆ) | 3,00,000-00 |

**4 (B) (XII) ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ
ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ**

| ಕಮ್ ಸಂಖ್ಯೆ | ಯೋಜನೆ | ಫಲಾನುಭವಿಗಳು | ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ | ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ | ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ |
|------------|---------------------------------|-------------------------|-------------|------------------|---------------|
| 1. | ನಿಗಮ ಮಂಡಳಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನೆ | KHF ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. | 2016-17 | 2401-00-108-2-52 | 30.00 ಲಕ್ಷಗಳು |

4 (B) (XIII) ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಆಧರೈಸೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು

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

4 (B) (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 (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)**

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ಓದುವ
ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ
ದಿನಪತ್ರಿಕೆ, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು, ಮಾಸಿಕ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ

ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಬೆಳಗ್ಗೆ 10.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ತೆರೆದಿರುತ್ತದೆ.

4(B) (XVI) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:
(The Names designations and other particulars of the Appellate officers)

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ

ಡಾ|| ಸಿ.ಜಿ.ನಾಗರಾಜು
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ತರಕಾರಿಗಳು ವಿಭಾಗ
ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-4

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು,
ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

ಶ್ರೀಮತಿ.ಸುಷ್ಮಾ.ಹೆಚ್.ಇ
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರ ಕಛೇರಿ
ತರಕಾರಿಗಳು ವಿಭಾಗ

ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-4

4(B) (XVII) ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು:
(Such other information as may be prescribed)

-----ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.-----

ಧೃಢೀಕರಿಸಿದೆ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ತರಕಾರಿಗಳು ವಿಭಾಗ
ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-4



ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ

ಸಂಖ್ಯೆ:ತೋಇ/ತೋಜಂನಿ/ತರಕಾರಿಗಳು/ವಿನಿ1/01/2017-18

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ
ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-

4

ದಿನಾಂಕ : 15.04.2017

ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಂಡಿಸಿದೆ

ವಿಷಯ : ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿ
ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ..

ಉಲ್ಲೇಖ : ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ:ತೋಇ/ಆ/ಸಿ/ವಿನಿ7/2/17-18,
ದಿ:4/10.04.17

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಉಲ್ಲೇಖದ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ
ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು), ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು ಕಛೇರಿಯ 2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನ ಮಾಹಿತಿ
ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ
ವೆಬ್‌ಸೈಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಉಲ್ಲೇಖದ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗಿದೆ
ಎಂಬ ಅಂಶವನ್ನು ತಮ್ಮ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಮಂಡಿಸಿದೆ.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು

(ತರಕಾರಿಗಳು)

ರವರಿಗೆ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತರು
ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು

ಪ್ರತಿಯನ್ನು

ಶ್ರೀ.ಹೆಚ್.ಕೆ.ಅನಂತಮೂರ್ತಿ, ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ, ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್,
ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ ಗುರುತಿಸುತ್ತಾ, ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗಿನ ಪೆನ್ ಡ್ರೈವ್ ನಲ್ಲಿರುವ ಸಾಫ್ಟ್ ಕಾಪಿಯನ್ನು
ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಕಳುಹಿಸಿದೆ.

