

ORGANISATION CHART OF DIRECTORATE OF HORTICULTURE, LALBAGH, BANGALORE.

DIRECTOR OF HORTICULTURE

ADDITIONAL DIRECTOR OF HORTICULTURE (ADMINISTRATION)

HEAD QUARTERS ASSISTANT

CHIEF ACCOUNT OFFICER

**G.M-I
(ADMN)**

**MANAGER
(ADMN)**

**SUPTD.
(STATNRY)**

**MANAGER
(LEG.CEL)**

**SUPTD
(D.E)**

**G.M-II
(D.E)**

**SUPTD
(VEH.SEC)**

**SUPTD
(CASH)**

STENO

**MANAGER
(ACCT.)**

**AUDIT
OFFICER
(SAD)**

F.D.A.

F.D.A.

F.D.A.

F.D.A.

F.D.A.

F.D.A.

F.D.A.

F.D.A.

PEON

**SUPTD
(RE.CO)**

**ACCT.SUPT
D (SAD)
(AUDIT)**

S.D.A

S.D.A

S.D.A

S.D.A

S.D.A

SR.DRIVER

PEON

F.D.A.

**SUPTD
(AUDIT)**

ATTENDER

ATTENDER

TYPIST

STENO

F.D.A.

PEON

PEON

PEON

DRIVERS

PEON

S.D.A

S.D.A

TYPIST

PEON

- SUPERINTENDENT
- FIRST DIVISION ASSISTANT
- SECOND DIVISION ASSISTANT
- STATE ACCOUNTS DEPARTMENT (DEPUTATION)
- ACCOUNTS OFFICER.

4 (B) (1) Duties and Responsibilities of Director of Horticulture

- As the Head of the Department shall be in overall control of the administration and affairs of the Department.
- Gives necessary directions and instructions from time to time for the effective functioning of the departmental activities.
- Deals with all the establishment matters of the department and such matters delegated to the subordinate officers by specific orders.
- He will be an Advisor to the government on matters of Horticulture Development.
- He will be assisting to the government in the formulation of policies designed to give maximum benefit to the farming community.
- He will be looking after overall management of farms and nurseries of the Department.
- He will represent government on various Boards and Committees.
- He shall inspect various activities of the department-technical administrative and financial.
- He shall be in charge of planning and development.
- He shall make the changes in the duties and functions of the officers at various levels whenever it is necessary.
- He shall assign or add to the existing duties and functions from time to time whenever it is required.
- He shall be in overall charge of regulatory and statutory functions as required under various State and Central Acts and orders.
- He shall be responsible for the co-ordination of the implementation of Central Sector and Centrally sponsored schemes implementation.
- He shall be responsible for project formulation and implementation of Agri Export Zones of important Horticulture crops.
- He shall be responsible for usual of phytosanitary certificates for exporting the horticultural produce.
- He shall be responsible for the formulation and implementation of S.F.A.C. (Small farmers Agri-Business Consortium) Israeli Technology schemes.
- He shall be responsible for co-ordinating the implementation of N.H.B. schemes.

- Discharging duties as per the department delegation of powers and common financial powers. Entrusted by Govt. from time to time.

(B) (1) Duties and Responsibilities of Joint Director of Horticulture
(Administration)

- Over all supervision, monitoring work of the sections under his care.
- Establishment matters of all the officers/ officials of the Department.
- Maintenance and supervision of all the vehicles in the Department.
- Supervisions of Accounts and Audit paras of the Department.
- Control of Library, Legal Cell and Stationary.
- C & R Revisions, preparation of gradation list, seniority list etc.
- Any other work to be entrusted by Director of Horticulture from time to time.
- To assist the Director in application of Rules and Regulations and guide the Departmental officers in administrative matters.

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

<p>Director of Horticulture</p>	<ul style="list-style-type: none"> • As the Head of the Department shall be in overall control of the administration and affairs of the Department. • Gives necessary directions and instructions from time to time for the effective functioning of the departmental activities. • Deals with all the establishment matters of the department and such matters delegated to the subordinate officers by specific orders. • He will be an Advisor to the government on matters of Horticulture Development. • He will be assisting to the government in the formulation of policies designed to give maximum benefit to the farming community. • He will be looking after overall management of farms and nurseries of the Department • He will represent government on various Boards and Committees. • He shall inspect various activities of the department-technical administrative and financial • He shall be in charge of planning and development • He shall make the changes in the duties and functions of the officers at various levels whenever it is necessary. • He shall assign or add to the existing duties and functions from time to time whenever it is required.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • He shall be in overall charge of regulatory and statutory functions as required under various State and Central Acts and orders. • He shall be responsible for the co-ordination of the implementation of Central Sector and Centrally sponsored schemes implementation. • He shall be responsible for project formulation and implementation of Agri Export Zones of important Horticulture crops. • He shall be responsible for issuance of phytosanitary certificates for exporting the horticultural produce. • He shall be responsible for the formulation and implementation of S.F.A.C. (Small farmers Agri-Business Consortium) Israeli Technology schemes. • He shall be responsible for co-ordinating the implementation of N.H.B. schemes.
<p style="text-align: center;">ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)</p>	<p>ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ವಾಹನ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಗಂಧಾಲಯ, ಶಿಸ್ತು ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಕೋಶ ಶಾಖೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಿರ್ದೇಶಕರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ತೀರ್ಮಾನಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಪಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಕಛೇರಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು. ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

<p>ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಸಂಪೂರ್ಣ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪರವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸುವ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು</p>	<p>ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ತುರ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು. ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಉಖ್ತಲೇಖನವನ್ನು ನೀಡಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು</p>	<p>ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡಿದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರ/ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು ರವರುಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಮಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು</p>	<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ರವರುಗಳು ನೀಡುವ ಉಖ್ತಲೇಖನಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</p>

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವುದನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ಕಡತ ಟಪಾಲಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಂಚುವುದು, ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಪತ್ರಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು ಇವುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪತ್ರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
ಸೇವಕರು	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದು ಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಹೋಗಿಬರುವುದು, ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.

4 (b) iii :- ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ

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

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ/ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಅಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ):	ಪತ್ರಿ ಕಡತಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸಿ ಅದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅಗತ್ಯ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅದೇಶ ಪಡೆಯುವುದು. ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು/ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲಹೆ ನೀಡಿ ನಿಯಮ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ವಿವರಿಸುವುದು.

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ರವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ರವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು / ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)/ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು/ಪ್ರತಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ರವರುಗಳು ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನೀಡುವ ಉಖ್ಯಲೇಖನಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಬೆರಳಚ್ಚುಮಾಡಿ ಕರಡು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವುದನ್ನು ನಮೂದಿಕರಣ, ಕಡತ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಂಚುವುದು, ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು ಇವುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.

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

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಜರೂರು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಪ್ರತಿ ಕಡತದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸಿ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯ

	ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರು/ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲಹೆ ನೀಡಿ ನಿಯಮ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಕಾಯಿದೆ ವಿವರಿಸುವುದು.
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡಿದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಅದೇಶ ಕೋರಿ ಪತ್ರಾಂಕಿತವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು ರವರುಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು/ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಅದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)/ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು/ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ರವರುಗಳು ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನೀಡುವ ಉಖ್ತಲೇಖನ ಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಬೆರಳಚ್ಚುಮಾಡಿ ಕರಡು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸೇವಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು.

4 (B) (V):- ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪಯೋಗಿಸುವ: ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿದ್ದುಕೊಂಡಿರುವ 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, 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 (KTC).
8. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (MCE).
9. 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)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತಗಳ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು.
	ಆಡಳಿತ	ADM	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಸ್ತು ನಡತೆ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿಷಯಗಳು.
1	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	EST	
2	ಶಿಸ್ತು ಶಾಖೆ	DP	
3	ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆ	ACT	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ.
4	ಲೆಕ್ಕಾತಪಾಸಣೆ	AUD	
5	ಕಾನೂನು ಕೋಶ	LGC	ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣ.
6	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ	STN	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ, ದೂರವಾಣಿ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ.
7	ನಗದು ಶಾಖೆ	CASH	ನಗದು ನಿರ್ವಹಣೆ
8	ವಾಹನಶಾಖೆ	VEH	ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

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 there to)

ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಯ ನೌಕರರನ್ನು ವಿಲೀನಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಸಚಿವ ಸಂಪುಟ/ಸಂಭಂದಪಟ್ಟಿ ಸಚಿವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ನೀತಿ (ಪಾಲಿಸಿ)ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುವುದು. ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

4 (B) (VIII) :- ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್, ಬೋರ್ಡ್ಸ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಾಡಿಯ 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)

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್, ಬೋರ್ಡ್ಸ್, ಸಮಿತಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(ಬಿ) (IX) :ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ

ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸ	ಹುದ್ದೆಗಳು	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಕಛೇರಿ ಸೇವಕರು	ಶಿವರಾಮ.ಎಂ.	26579231
2.		ವಿ.ಮಂಜುನಾಥ್	26579231
3.		ಬಿ.ಎಂ.ಮಲ್ಲಾರಾಧ್ಯ	26579231
4.		ಎಸ್.ಎಲ್.ಮಂಜು	26579231
5.		ತಾಯಮ್ಮ	26579231
6.		ಟಿ.ಎ.ನವನೀತಂ	26579231
7.		ಸಿ.ಮಹೇಶ್	26579231
8.		ಕೆ.ಪಿ.ಲಕ್ಷ್ಮೀದೇವಮ್ಮ	26579231
9.	ಅಟೆಂಡರ್	ಎಂ.ಪದ್ಮಾವತಿ	26579231
10.		ಆರ್.ರಾಮಕೃಷ್ಣ	26579231
11.		ರಾಜು	26579231
12.		ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ	26579231
13.		ಎಸ್.ಸಿದ್ದಲಿಂಗ	26579231
14.		ಎಂ.ವೆಂಕಟೇಶ್	26579231
15.		ಆರ್.ಪುಟ್ಟ	26579231
16.		ಈ.ರಮೇಶ್	26579231
17.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಎಲ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸ	26579231
18.		ಟಿ.ವಿ.ಮಂಜುನಾಥ್	26579231
19.		ಹೆಚ್.ಟಿ.ತಿಮ್ಮಪ್ಪ	26579231
20.		ನಾಗ	26579231
21.		ಎನ್.ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ್	26579231
22.		ಚಂದ್ರಪ್ಪ	26579231
23.		ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಚಂದ್ರ	26579231
24.		ರವಿ	26579231
25.		ಆರ್.ಪರಮೇಶ್ವರನ್	26579231

26.	ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಜಿ.ನಾಗರಾಜು	26579231
27.		ಈಶ್ವರ ಉದಯ	26579231
28.		ಸೈಯದ್ ಕಬೀರ್	26579231
29.		ಸಿ.ಭಾಸ್ಕರರಾವ್	26579231
30.		ಕೆ.ಬಿ.ಶಿವಣ್ಣ	26579231
31.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಎಸ್.ಮಂಜುನಾಥ್	26571925
32.		ಸಾವಿತ್ರಮ್ಮ ಕೆಂಭಾವಿ	26579231
33.		ಶಿವಲೀಲಾ	26579231
34.		ನೇತ್ರಾವತಿ.ಜಿ	26579231
35.	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಕೋಮಲ	26573868
36.		ಎನ್.ವಿ.ಜಾಹ್ನವಿ	26579231
37.		ಎಂ.ಆರ್.ಹೇಮಲತಾ	26579231
38.		ಅಹಲ್ಯಾದೇವಿ.ಕೆ.ವಿ	26579487
39.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.	ಎಚ್.ಎಸ್.ಲಕ್ಷ್ಮಣ್	26579231
40.		ಆರ್.ಉಮೇಶ್	26579231
41.		ಡಿ.ಎಸ್.ಜಯರಾಂ ಶೆಟ್ಟಿ	26579231
42.		ಆರ್.ದಿನೇಶ್	26579231
43.		ಬಿ.ಆರ್.ಸುನೀತಾ	26579231
44.		ಟಿ.ನಾಗರತ್ನ	26579231
45.		ಬಿ.ವಿ.ಶಿವಕುಮಾರ್	26579231
46.		ಹೆಚ್.ಪಿ.ಸತೀಶ್	26579231
47.		ಭಾಯಪ್ರಕಾಶ್.ಎಲ್	26579231
48.		ಬಿ.ಎಸ್.ಮಹೇಶ್	26579231
49.		ಜಿ.ಎನ್.ನಿಂಗೇಗೌಡ	26579231
50.		ಸಿ.ನಾಗೇಶ್.	26579231
51.		ನಟರಾಜ್	26579231
52.		ಆರ್.ನವೀನ್‌ಕುಮಾರ್	26579231
53.		ಬಿ.ಕೆ.ಅನಿಲ್‌ಕುಮಾರ್	26579231
54.		ಜಿ.ಗಿರೀಶ್	26579231
55.		ಆರ್.ಮುನಿಯಲ್ಲಪ್ಪ	26579231
56.		ವೈ.ಶ್ರೀಧರ್	26579231
57.		ಎನ್.ವಿ.ನಾಯ್ಕ	26579231
58.		ರವಿ	26579231

59.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ವಿ.ಪಿ.ಚಂದ್ರಲೇಖಾ	26579487
60.		ಆರ್.ಉಮಾ (PA to DH)	26571925
61.		ಆರ್.ಉಮಾ (PA to JDA)	26579231
62.		ಅಶ್ವಿನಿಕುಮಾರಿ	26573391
63.		ಪಿ.ಬಿ.ಆಶಾಲತಾ	26579231
64.		ಆರ್.ಮೊಗ್ಗಣ್ಣಗೌಡ	26572324
65.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪಿ.ರಮೇಶ್	26579231
66.		ಆರ್.ಸಪ್ನ	26579231
67.		ಎಸ್.ಮಧು	26579231
68.		ಟಿ.ಸಂತೋಷ	26579231
69.		ಆರ್.ರೂಪ	26579231
70.		ಆರ್.ಶಾಂತಮ್ಮ	26579231
71.		ಎನ್.ಎನ್.ರವಿಕುಮಾರ್	26579231
72.		ವಿ.ಪೂರ್ಣಿಮಾ	26579231
73.		ಜಿ.ಎನ್.ವಿಜಯ	26579231
74.		ಜಿ.ಆರ್.ನವನೀತ	26579231
75.		ಸಂದೀಪ್.ಎಂ.	26579231
76.		ಶಕುಂತಲಾ ಗಾವಂಕರ್	26579231
77.		ಬಿ.ಎಸ್.ಮಹೇಶ್	26579231
78.		ರವಿಕುಮಾರ್	26579231
79.		ಗೋವಿಂದನಾಯ್ಕ	26579231
80.		ಉಮಾದೇವಿ	26579231
81.		ಎಸ್.ಮಹದೇವ	26579487
82.	ವೀಣಾ.ಜಿ.ಎ	26579231	
83.	ಆರ್.ಲಕ್ಷ್ಮೀದೇವಿ	26579231	
84.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಸಿ.ಕೆ.ಸುರೇಶ್	26579487
85.		ಎಸ್.ವಿ.ಬಶೆಟ್ಟಿ	26579487
86.		ಬಿ.ಪಿ.ಕಿರಣ್	26564133
87.		ಎಂ.ಲತಾ	26579231
88.		ಎನ್.ಗೀತಾರಾಣಿ	26579231
89.		ನಂದಿನಿ.ಕೆ	26579487
90.		ಎನ್.ತಂಗಮಣಿ	26579487

91.		ಸಿ.ಹೆಚ್.ಗಂಗರಾಜು	26579231
92.		ಕೆ.ಓ.ಲೋಕೇಶ್	26579231
93.		ಎನ್.ಸುಗುಣಾಬಾಯಿ	26579231
94.		ಕೆ.ವಿ.ರವೀಂದ್ರ	26579231
95.		ಶ್ರೀನಿವಾಸ.ಕೆ.ಎಂ.	26579231
96.		ಸಿ.ಆರ್.ನಾಗರಾಜು	26564252
97.	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಶಿವೇಗೌಡ	26579487
98.		ಎನ್.ಜಿ.ಶಶಿಕುಮಾರ್	26579231
99.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸರ್ವಮಂಗಳ.ಎನ್.ಕೆ.	26575296
100.		ನಾಗರಾಜ	26572324
101.		ಶಿವಮ್ಮ	26579487
102.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಎಸ್.ಕೇಶವಮೂರ್ತಿ	26571925
103.		ಕೆ.ಚೇತನ್‌ರಾಜ್	26579231
104.	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಪಿ.ಆರ್.ರಮೇಶ್	26579231
105.		ಟಿ.ಎನ್.ನಾರಾಯಣ್	26579231
106.	ಆಡಿಟ್ ಆಫಿಸರ್	ಎಸ್.ಎಂ.ಮುತ್ತಪ್ಪರಾಜು	26579487
107.	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.	ಗುಜ್ಜಲ ರಾಮಣ್ಣ	26563378
108.	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಡಾ:ಹನುಮಂತೇಗೌಡ	26579487
109.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.	ಶ್ರೀ.ಟಿ.ಎಂ.ಪ್ರಭಾಕರ್ K.A.S. (Super Time Scale)	26570181
110.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.	ಡಾ:ಡಿ.ಎಲ್.ಮಹೇಶ್ವರ್	26571925

4 (ಬಿ) (X) : ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ

ಮಾರ್ಚ್ ಮಾಹೆಯ - 2014 ರ ವೇತನಗಳ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆಗಳು	ಹೆಸರು	ವೇತನಗಳ ವಿವರಗಳ
1.	ಕಛೇರಿ ಸೇವಕರು	ಶಿವರಾಮ.ಎಂ.	ರೂ.9600/-
2.		ವಿ.ಮಂಜುನಾಥ್	ರೂ.16,200/-
3.		ಬಿ.ಎಂ.ಮಲ್ಲಾರಾಧ್ಯ	ರೂ.22,363/-
4.		ಎಸ್.ಎಲ್.ಮಂಜು	ರೂ.20,570/-
5.		ತಾಯಮ್ಮ	ರೂ.15,910/-
6.		ಟಿ.ಎ.ನವನೀತಂ	ರೂ.16,990/-
7.		ಸಿ.ಮಹೇಶ್	ರೂ.20,505/-
8.		ಕೆ.ಪಿ.ಲಕ್ಷ್ಮೀದೇವಮ್ಮ	ರೂ.21,855/-
9.	ಅಟೆಂಡರ್	ಎಂ.ಪದ್ಮಾವತಿ	ರೂ.24,810/-
10.		ಆರ್.ರಾಮಕೃಷ್ಣ	ರೂ.23,150/-
11.		ರಾಜು	ರೂ.30,328/-
12.		ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ	ರೂ.23,650/-
13.		ಎಸ್.ಸಿದ್ದಲಿಂಗ	ರೂ.25,593/-
14.		ಎಂ.ವೆಂಕಟೇಶ್	ರೂ.25,893/-
15.		ಆರ್.ಪುಟ್ಟ	ರೂ.24,810/-
16.		ಈ.ರಮೇಶ್	ರೂ.24,810/-
17.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಎಲ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ರೂ.21,475/-
18.		ಟಿ.ವಿ.ಮಂಜುನಾಥ್	ರೂ.25,978/-
19.		ಹೆಚ್.ಟಿ.ತಿಮ್ಮಪ್ಪ	ರೂ.22,798/-
20.		ನಾಗ	ರೂ.25,295/-
21.		ಎನ್.ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ್	ರೂ.18,873/-
22.		ಚಂದ್ರಪ್ಪ	ರೂ.25,325/-
23.		ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಚಂದ್ರ	ರೂ.21,575/-
24.		ರವಿ	ರೂ.18,648/-
25.		ಆರ್.ಪರಮೇಶ್ವರನ್	ರೂ.25,325/-

26.	ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಜಿ.ನಾಗರಾಜು	ರೂ.27,935/-
27.		ಈಶ್ವರ ಉದಯ	ರೂ.33,445/-
28.		ಸೈಯದ್ ಕಬೀರ್	ರೂ.28,010/-
29.		ಸಿ.ಭಾಸ್ಕರ್‌ರಾವ್	ರೂ.26,705/-
30.		ಕೆ.ಬಿ.ಶಿವಣ್ಣ	ರೂ.27,130/-
31.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಎಸ್.ಮಂಜುನಾಥ್	ರೂ.18,573/-
32.		ಸಾವಿತ್ರಮ್ಮ ಕೆಂಭಾವಿ	ರೂ.21,683/-
33.		ಶಿವಲೀಲಾ	ರೂ.18,710/-
34.		ನೇತ್ರಾವತಿ.ಜಿ	ರೂ.18,348/-
35.	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಕೋಮಲ	ರೂ.30,175/-
36.		ಎನ್.ವಿ.ಜಾಹ್ನವಿ	ರೂ.32,775/-
37.		ಎಂ.ಆರ್.ಹೇಮಲತಾ	ರೂ.28,360/-
38.		ಅಹಲ್ಯದೇವಿ.ಕೆ.ವಿ	ರೂ.30,610/-
39.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಎಚ್.ಎಸ್.ಲಕ್ಷ್ಮಣ್	ರೂ.24,890/-
40.		ಆರ್.ಉಮೇಶ್	ರೂ.19,235/-
41.		ಡಿ.ಎಸ್.ಜಯರಾಂ ಶೆಟ್ಟಿ	ರೂ.19,235/-
42.		ಆರ್.ದಿನೇಶ್	ರೂ.17,350/-
43.		ಬಿ.ಆರ್.ಸುನೀತಾ	ರೂ.22,063/-
44.		ಟಿ.ನಾಗರತ್ನ	ರೂ.18,438/-
45.		ಬಿ.ವಿ.ಶಿವಕುಮಾರ್	ರೂ.20,175/-
46.		ಹೆಚ್.ಪಿ.ಸತೀಶ್	ರೂ.18,575/-
47.		ಭಾಯಪ್ರಕಾಶ್.ಎಲ್	ರೂ.17,560/-
48.		ಬಿ.ಎಸ್.ಮಹೇಶ್	ರೂ.16,574/
49.		ಜಿ.ಎನ್.ನಿಂಗೇಗೌಡ	ರೂ.17,060/
50.		ಸಿ.ನಾಗೇಶ್.	ರೂ.17,560/
51.		ನಟರಾಜ್	ರೂ.17,560/
52.		ಆರ್.ನವೀನ್‌ಕುಮಾರ್	ರೂ.16,770/
53.		ಬಿ.ಕೆ.ಅನಿಲ್‌ಕುಮಾರ್	ರೂ.16,770/
54.		ಜಿ.ಗಿರೀಶ್	ರೂ.16,770/
55.		ಆರ್.ಮುನಿಯಲ್ಲಪ್ಪ	ರೂ.16,770/
56.		ವೈ.ಶ್ರೀಧರ್	ರೂ.16,770/
57.		ಎನ್.ವಿ.ನಾಯ್ಕ್	ರೂ.21,623/
58.		ರವಿ	ರೂ.17,060/

59.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ವಿ.ಪಿ.ಚಂದ್ರಲೇಖಾ	ರೂ.34,545/-
60.		ಆರ್.ಉಮಾ (PA to DH)	ರೂ.26,535/-
61.		ಆರ್.ಉಮಾ (PA to JDA)	ರೂ.23,895/-
62.		ಅಶ್ವಿನಿಕುಮಾರಿ	ರೂ.40,860/-
63.		ಪಿ.ಬಿ.ಆಶಾಲತಾ	ರೂ.33,750/-
64.		ಆರ್.ಮೊಗ್ಗಣ್ಣಗೌಡ	ರೂ.29,715/-
65.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪಿ.ರಮೇಶ್	ರೂ.27,500/-
66.		ಆರ್.ಸಪ್ಪ	ರೂ.30,900/-
67.		ಎಸ್.ಮಧು	ರೂ.20,675/-
68.		ಟಿ.ಸಂತೋಷ	ರೂ.22,055/-
69.		ಆರ್.ರೂಪ	ರೂ.22,670/-
70.		ಆರ್.ಶಾಂತಮ್ಮ	ರೂ.25,543/-
71.		ಎನ್.ಎನ್.ರವಿಕುಮಾರ್	ರೂ.26,043/-
72.		ವಿ.ಪೂರ್ಣಿಮಾ	ರೂ.23,070/-
73.		ಜಿ.ಎನ್.ವಿಜಯ	ರೂ.22,570/-
74.		ಜಿ.ಆರ್.ನವನೀತ	ರೂ.23,070/-
75.		ಸಂದೀಪ್.ಎಂ.	ರೂ.24,810/-
76.		ಶಕುಂತಲಾ ಗಾವಂಕರ್	ರೂ.33,980/-
77.		ಬಿ.ಎಸ್.ಮಹೇಶ್	ರೂ.25,515/-
78.		ರವಿಕುಮಾರ್	ರೂ.21,048/-
79.		ಗೋವಿಂದನಾಯ್ಕ	ರೂ.40,767/-
80.		ಉಮಾದೇವಿ	ರೂ.33,880/-
81.		ಎಸ್.ಮಹದೇವ	ರೂ.23,358/-
82.		ವೀಣಾ.ಜಿ.ಎ	ರೂ.26,043/-
83.		ಆರ್.ಲಕ್ಷ್ಮೀದೇವಿ	ರೂ.28,725/-
84.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಸಿ.ಕೆ.ಸುರೇಶ್	ರೂ.34,380/-
85.		ಎಸ್.ವಿ.ಬಶೆಟ್ಟಿ	ರೂ.35,325/-
86.		ಬಿ.ಪಿ.ಕಿರಣ್	ರೂ.35,350/-
87.		ಎಂ.ಲತಾ	ರೂ.35,375/-
88.		ಎನ್.ಗೀತಾರಾಣಿ	ರೂ.47,510/-
89.		ನಂದಿನಿ.ಕೆ	ರೂ.33,510/-

90.		ಎನ್.ತಂಗಮಣಿ	ರೂ.44,430/-
91.		ಸಿ.ಹೆಚ್.ಗಂಗರಾಜು	ರೂ.31,770/-
92.		ಕೆ.ಓ.ಲೋಕೇಶ್	ರೂ.35,250/-
93.		ಎನ್.ಸುಗುಣಾಬಾಯಿ	ರೂ.35,250/-
94.		ಕೆ.ವಿ.ರವೀಂದ್ರ	ರೂ.40,180/-
95.		ಶ್ರೀನಿವಾಸ.ಕೆ.ಎಂ.	ರೂ.38,765/-
96.		ಸಿ.ಆರ್.ನಾಗರಾಜು	ರೂ.39,165/-
97.	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	ಶಿವೇಗೌಡ	ರೂ.40,130/-
98.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಎನ್.ಬಿ.ಶಶಿಕುಮಾರ್	ರೂ.51,730/-
99.		ಸರ್ವಮಂಗಳ.ಎನ್.ಕೆ.	ರೂ.46,925/-
100.		ನಾಗರಾಜ	ರೂ.46,800/-
101.		ಶಿವಮ್ಮ	ರೂ.45,992/-
102.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಎಸ್.ಕೇಶವಮೂರ್ತಿ	ರೂ.45,640/-
103.		ಕೆ.ಚೇತನ್‌ರಾಜ್	ರೂ.33,460/-
104.	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಪಿ.ಆರ್.ರಮೇಶ್	ರೂ.55,645/-
105.		ಟಿ.ಎನ್.ನಾರಾಯಣ್	ರೂ.55,145/-
106.	ಆಡಿಟ್ ಆಫಿಸರ್	ಎಸ್.ಎಂ.ಮುತ್ತಪ್ಪರಾಜು	ರೂ.52,495/-
107.	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.	ಗುಜ್ಜಲ ರಾಮಣ್ಣ	ರೂ.51,830/-
108.	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಡಾ:ಹನುಮಂತೇಗೌಡ	ರೂ.56,950/-
109.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.	ಶ್ರೀ.ಟಿ.ಎಂ.ಪ್ರಭಾಕರ್ K.A.S (Super Time Scale)	ರೂ.87,770/-
110.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.	ಡಾ:ಡಿ.ಎಲ್.ಮಹೇಶ್ವರ್	ರೂ.93,228/-

4 (ಬಿ) (XI) : ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ:
(Budget Allocation 2014-15)

ಕಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ(ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ	2013 (ಯೋಜನೇತರ)	261.57
		2401 (ಯೋಜನೇತರ)	5392.69
		2406 (ಯೋಜನೇತರ)	2002.72
		2401 (ಯೋಜನೆ)	65.00
		2406 (ಯೋಜನೆ)	800.00
		4401 (ಯೋಜನೆ)	3200.00
		2401 (ಯೋಜನೆ)	300.00

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

Annual Plan for 2014-2015

Sl. No	STATE SECTOR SCHEMES	Total state Allocation
1	Horticulture Buildings ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು 2401-00-119-6-03	300.00
	TOTAL	300.00
	GRAND TOTAL	300.00

ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು/ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

**4 (ಬಿ) (XIII) : ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಭೋರೈಸೆಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ
ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು
(Particulars of recipients of concessions, Permits of authorizations granted by it)
ಇಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ/ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.**

**4 (ಬಿ) (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
eletronic form)**

ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4 (ಬಿ) (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 or reading room if maintained for public use)

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು, ಮಾಸಿಕ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ಗಂಟೆಯ ವರೆಗೆ ತೆರೆಯಲಾಗಿರುತ್ತದೆ..

4 (ಬಿ) (XVI) : ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು
(The Names Designations and other particulars of the public Information Officers)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಶ್ರೀ.ಗುಜ್ಜಲ ರಾಮಣ್ಣ.
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ/
ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು,
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು -04,

ಕರ್ನಾಟಕ, ದೂರವಾಣಿ :- 080:26563378.

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಶ್ರೀ.ಟಿ.ಎಂ.ಪ್ರಭಾಕರ್ ,K.A.S (Supertime Scale)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(ಆಡಳಿತ)

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು -04,

ಕರ್ನಾಟಕ, ದೂರವಾಣಿ :- 080-26570181.

4 (ಬಿ) (XVII) : ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು

(Such other information as may be prescribed)

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.