

ORGANISATION CHART OF DIRECTORATE OF HORTICULTURE

DIRECTOR OF HORTICULTURE

JOINT DIRECTOR OF HORTICULTURE (ADMINISTRATION)

HEAD QUARTERS ASSISTANT

CHIEF ACCT. 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

DRIVERS

DRIVERS

PEON

STENO

F.D.A.

PEON

PEON

PEON

S.D.A

S.D.A

PEON

PEON

PEON

TYPIST

S.D.A

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. Entreated 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 form 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)

ಸೇವಕರು	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದು ಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಹೋಗಿಬರುವುದು, ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವುದನ್ನು ನಮೂದಿಕರಣ, ಕಡತ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಂಚುವುದು, ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು ಇವುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಮಗಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ರವರುಗಳು ನೀಡುವ ಉತ್ತರೇಖನಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರ/ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು ರವರುಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡಿದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ತುರ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು. ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಉತ್ತರೇಖನವನ್ನು ನೀಡಿ ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	ಸಂಪೂರ್ಣ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಸಲ್ಲಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಪಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರು/ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಕಮ ವಹಿಸುವುದು. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪರವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸುವ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ 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 ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಕಛೇರಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು. ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</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. ● 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

	<p>implementation of Central Sector and Centrally sponsored schemes implementation.</p> <ul style="list-style-type: none"> • He shall be responsible for project formulation and implementation of Agri Export Zones of important Horticulture crops. • He shall be responsible for issual 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.
--	---

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)

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/ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ರವರುಗಳು ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನೀಡುವ ಉಖ್ಯಲೇಖನ ಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಬೆರಳಚ್ಚುಮಾಡಿ ಕರಡು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ಪ್ರದಸ ರವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆ ಪಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ಪ್ರದಸ ರವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆ ಪಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲಹೆ ನೀಡಿ ನಿಯಮ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ವಿವರಿಸುವುದು.

ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅಗತ್ಯ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಪಮುಖ ವಿಷಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅದೇಶ ಪಡೆಯುವುದು. ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ):	ಪತಿ ಕಡತದ ಪಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸಿ ಅದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ/ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಅಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

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

ಸೇವಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ ಪಠಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಅದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಅದೇಶ ಕೋರಿ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು ರವರುಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡಿದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರು/ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲಹೆ ನೀಡಿ ನಿಯಮ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಕಾಯಿದೆ ವಿವರಿಸುವುದು.

<p>ಕೆಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>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</p>
<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)</p>	<p>ಪ್ರತಿ ಕಡತದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸಿ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
<p>ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<p>ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಜರೂರು ಮತ್ತು ಅದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

4 (B) (V):- ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪಯೋಗಿಸುವ:
ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು:ಸೂಚನೆಗಳು:ಕೈಪಿಡಿಗಳು: ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು,

(The rules regulation instructions movements and records held by it or under it control or used by its employers for discharging its functions)

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (KCSR).
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು) (CCA Rules).
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (KFC).
4. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (HBOP).
5. ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು C&R Rules.
6. ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (Budget Manual).
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಚಿತ (KFC).
8. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (MCE).
9. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (KCS conduct Rules).
10. ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ಸ್.
11. ಸರ್ಕಾರದ 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
	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	ವಾಹನ 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 thereto)

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

೪ (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 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 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

4(ಬಿ) (IX) : ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ: ನೌಕರರ

ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಕಛೇರಿ ಸೇವಕರು	ಜಿ.ಗಿರೀಶ್	26579231
2.		ಆರ್.ಮುನಿಯಲ್ಲಪ್ಪ	26579231
3.		ವಿ.ಮಂಜುನಾಥ್	26579231
4.		ಬಿ.ಎಂ.ಮಲ್ಲಾರಾಧ್ಯ	26579231
5.		ಹೆಚ್.ಎಂ.ಶಿವಕುಮಾರ್	26579231
6.		ಎಸ್.ಎಲ್.ಮಂಜು	26579231
7.		ವೈ.ಶ್ರೀಧರ್	26579231
8.		ಎಂ.ವಡಿವೇಲು	26579231
9.		ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ	26576950
10.		ಆರ್.ನವೀನ್ ಕುಮಾರ್	26571925
11.		ಟಿ.ಎ.ನವನೀತಂ	26579231
12.		ಸಿ.ಮಹೇಶ್	26570181
13.		ಬಿ.ಕೆ.ಅನಿಲ್ ಕುಮಾರ್	26572324
14.		ಕೆ.ಪಿ.ಲಕ್ಷ್ಮೀದೇವಮ್ಮ	26579231
15.	ಅಟೆಂಡರ್	ಎಂ.ಪದ್ಮಾವತಿ	26579487
16.		ಪುಷ್ಪಲತಾ	26579231
17.		ಆರ್.ರಾಮಕೃಷ್ಣ	26579231
18.		ರಾಜು	26579231
19.		ಎಸ್.ಸಿದ್ದಲಿಂಗ	26571925
20.		ಆರ್.ಪುಟ್ಟ	26579231
21.		ರಾಮಯ್ಯ	26571925
22.		ಈ.ರಮೇಶ್	26570181
23.	ವಾಹನಚಾಲಕರು	ಎಲ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸ	26579231
24.		ಟಿ.ವಿ.ಮಂಜುನಾಥ್	26579231
25.		ನಾಗ	26579231
26.		ಎನ್.ರಂಗ	26579231
27.		ಎನ್.ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ್	26564133
28.		ಕೆ.ಬಿ.ಚಂದ್ರಪ್ಪ	26579231
29.		ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಚಂದ್ರ	26579231
30.		ರವಿ	26579231
31.		ಆರ್.ಪರಮೇಶ್ವರನ್	26576950

32.	ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಜಿ.ನಾಗರಾಜು	26579231
33.		ಈಶ್ವರ ಉದಯ	26579231
34.		ಸೈಯದ್ ಕಬೀರ್	26579231
35.		ಸಿ.ಭಾಸ್ಕರ್‌ರಾವ್	26579231
36.		ಕೆ.ಜಿ.ಶಿವಣ್ಣ	26571925
37.	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	ಎಸ್.ಮಂಜುನಾಥ್	26571925
38.		ಸಾವಿತ್ರಮ್ಮ ಕೆಂಭಾವಿ	26579231
39.		ವಿ.ಎನ್.ಉಷಾ	26579231
40.		ಎಂ.ಆರ್.ಹೇಮಲತಾ	26579231
41.		ಆರ್.ಉಮಾ (PA to DH)	26564133
42.	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	ಕೋಮಲ	26579231
43.		ಎನ್.ವಿ.ಜಾಹ್ನವಿ	26579231
44.		ಕೆ.ಎನ್.ಗಾಯತ್ರಿ	26579487
45.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.	ರವಿಕುಮಾರ್	26579231
46.		ಆರ್.ಉಮೇಶ್	26564133
47.		ಡಿ.ಎಸ್.ಜಯರಾಮ ಶೆಟ್ಟಿ	26579231
48.		ಆರ್.ದಿನೇಶ್	26579231
49.		ವೀಣಾ	26579231
50.		ಟಿ.ನಾಗರತ್ನ	26579231
51.		ಬಿ.ವಿ.ಶಿವಕುಮಾರ್	26579231
52.		ಹೆಚ್.ಪಿ.ಸತೀಶ್	26579231
53.		ಭಾಯಪ್ರಕಾಶ್.ಎಲ್	26579231
54.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಆರ್.ಉಮಾ (PA to JDA)	26570181
55.		ವಿ.ಪಿ.ಚಂದ್ರಲೇಖಾ	26579487
56.		ಆಶ್ವಿನಿಕುಮಾರಿ	26573391
57.		ಆರ್.ಮೊಗ್ಗಣ್ಣಗೌಡ	26572324
58.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪಿ.ರಮೇಶ್	26579231
59.		ಕೆ.ಎನ್.ಸುಮಲತಾ	26579231
60.		ಆರ್.ಸಪ್ನ	26579231
61.		ಜಿ.ಆರ್.ನವನೀತ	26579231
62.		ಟಿ.ಡಿ.ಚಂದ್ರಕಲಾ	26579231
63.		ಆರ್.ಶಾಂತಮ್ಮ	26579231

64.		ಜಿ.ಕುಮಾರ್ಸ್ವಾಮಿ	26579231
65.		ಎನ್.ಎನ್.ರವಿಕುಮಾರ್	26579231
66.		ಜೆ.ನಾಗೇಶ್	26579231
67.		ವಿ..ಪೂರ್ಣಮ	26579231
68.		ಆರ್.ರೂಪ	26579231
69.		ಜಿ.ಎನ್.ವಿಜಯ	26579231
70.		ಟಿ.ಸಂತೋಷ್	26579231
71.		ಶಕುಂತಲಾ ದೇವಿ	26579231
72.		ಶಕುಂತಲಾ ಗಾವಂಕರ್	26579231
73.		ಕೆ.ಎಸ್.ರಾಜ್ ಕುಮಾರ್	26579231
74.		ಆರ್.ಶೋಭಾ	26579231
75.		ಎಚ್.ಎಸ್.ಲಕ್ಷ್ಮಣ್	26579231
76.		ಬಿ.ಎಸ್.ಮಹೇಶ್	26579231
77.		ಎಸ್.ಮಧು	26579231
78.		ಗೋವಿಂದನಾಯ್ಕ	26579231
79.		ಉಮಾದೇವಿ	26579231
80.		ಎಸ್.ಮಹದೇವ	26579487
81.		ಆರ್.ಲಕ್ಷ್ಮಿದೇವಿ	26579231
82.		ಹೆಚ್.ಕೆ.ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ	26579231
83.		ಬಿ.ಪಿ.ಕಿರಣ್	26579231
84.		ಎಸ್.ವಿ.ಬಶೆಟ್ಟಿ	26579487
85.		ಸಿ.ಕೆ.ಸುರೇಶ್	26579487
86.		ಪಿ.ನಮಿತಕುಮಾರಿ	26573868
87.		ಎಂ.ಲತಾ	26579231
88.		ಎನ್.ಗೀತಾರಾಣಿ	26564133
89.		ನಂದಿನಿ.ಕೆ	26579231
90.		ಎಂ.ಜನಾರ್ಧನ್.	26579487
91.		ಕೆ.ಓ.ಲೋಕೇಶ್	26571925
92.		ಎನ್.ಸುಗುಣಾಬಾಯಿ	26579231
93.		ಶ್ರೀನಿವಾಸ.ಕೆ.ಎಂ.	26579231
94.		ಸಿ.ಆರ್.ನಾಗರಾಜು	26564252
95.		ಶಿವೇಗೌಡ	26579487
	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ		
96.		ಪಿ.ಆರ್.ರಮೇಶ್	26579231
97.		ಎನ್.ಜಿ.ಶಶಿಕುಮಾರ್	26579231
	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು		

98		ಜಿ.ಬಿ.ಚಿದಾನಂದ ರೆಡ್ಡಿ	2657948
99		ವಿ.ಆರ್.ಕಲಕೋಟೆ	26572324
100	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಟಿ.ಎನ್.ನಾರಾಯಣ್	26579231
101		ಯು.ಎ.ನಾಯಕ್	26579231
102	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	ಗುಜ್ಜಲ ರಾಮಣ್ಣ	26579231
103	ಆಡಿಟ್ ಆಫೀಸರ್	ಎಸ್.ಎಂ.ಮುತ್ತಪ್ಪರಾಜು	26579487
104	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಡಾ:ಹನುಮಂತೇಗೌಡ	26579487
105	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕೆ.ಚೇತನ್‌ರಾಜ್	26579231
106	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಹೆಚ್.ಕೆ.ಸ್ಮಿತಾ	26571925
107	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು)	ಡಾ:ಪಿ.ಎ.ಅನಿತಾ	26572324
108	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಶ್ರೀ.ಟಿ.ಎಂ.ಪ್ರಭಾಕರ್ K.A.S	26570181
109	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು)	ಡಾ:ಎಸ್.ವಿ.ಹಿತ್ತಲಮನಿ	26564252
110	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ / ನರ್ಸರಿ)	ಡಾ:ಕೆ.ರಾಮಕೃಷ್ಣಪ್ಪ	26572324
111	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಉದ್ಯಾನವನ & ತೋಟಗಳು)	ಶ್ರೀಎಚ್.ಎಸ್.ಶಿವಕುಮಾರ್	26564133
112	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಡಾ:ಕೆ.ಜಿ.ಜಗದೀಶ್, I.A.S	26571925

4 (ಬಿ) (X) : ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ: ನೌಕರರ
ಸಪ್ಲಂಬರ್ ಮಾಹೆಯ-೨೦೧೨ ರ ವೇತನ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ
1.	ಕಛೇರಿ ಸೇವಕರು	ಜಿ.ಗಿರೀಶ್	14000/-
2.		ಆರ್.ಮುನಿಯಲ್ಲಪ್ಪ	14250/-
3.		ವಿ.ಮಂಜುನಾಥ್	14250/-
4.		ಬಿ.ಎಂ.ಮಲ್ಲಾರಾಧ್ಯ	18939/-
5.		ಹೆಚ್.ಎಂ.ಶಿವಕುಮಾರ್	13400/-
6.		ಎಸ್.ಎಲ್.ಮಂಜು	13400/-
7.		ವೈ.ಶ್ರೀಧರ್	13750/-
8.		ಎಂ.ವಡಿವೇಲು	13250/-
9.		ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ	19325/-
10.		ಆರ್.ನವೀನ್ ಕುಮಾರ್	14000/-
11.		ಟಿ.ಎ.ನವನೀತಂ	14250/-
12.		ಸಿ.ಮಹೇಶ್	17475/-
13.		ಬಿ.ಕೆ.ಅನಿಲ್ ಕುಮಾರ್	14000/-
14.		ಕೆ.ಪಿ.ಲಕ್ಷ್ಮೀದೇವಮ್ಮ	18125/-
15.	ಅಟೆಂಡರ್	ಎಂ.ಪದ್ಮಾವತಿ	20950/-
16.		ಪುಷ್ಪಲತಾ	17450/-
17.		ಆರ್.ರಾಮಕೃಷ್ಣ	19950/-
18.		ರಾಜು	26075/-
19.		ಎಸ್.ಸಿದ್ದಲಿಂಗ	22000/-
20.		ಆರ್.ಪುಟ್ಟ	20950/-
21.		ರಾಮಯ್ಯ	26375/-
22.		ಈ.ರಮೇಶ್	20950/-
23.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಎಲ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	17535/-
24.		ಟಿ.ವಿ.ಮಂಜುನಾಥ್	21885/-
25.		ನಾಗ	20885/-
26.		ಎನ್.ರಂಗ	16823/-
27.		ಎನ್.ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ್	16198/-
28.		ಕೆ.ಬಿ.ಚಂದ್ರಪ್ಪ	21885/-
29.		ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಚಂದ್ರ	20885/-
30.		ರವಿ	16823/-
31.		ಆರ್.ಪರಮೇಶ್ವರನ್	16198/-

32.		ಜಿ.ನಾಗರಾಜು	23415/-
33.	ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಈಶ್ವರ್ ಉದಯ	28635/-
34.		ಸೈಯದ್ ಕಭೀರ್	23510/-
35.		ಸಿ.ಭಾಸ್ಕರ್ ರಾವ್	22460/-
36.		ಕೆ.ಜಿ.ಶಿವಣ್ಣ	22963/-
37.		ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಎಸ್.ಮಂಜುನಾಥ್
38.	ಸಾವಿತ್ರಮ್ಮ ಕೆಂಭಾವಿ		17585/-
39.	ಎನ್.ಉಷಾ		17585/-
40.	ಎಂ.ಆರ್.ಹೇಮಲತಾ		22648/-
41.	ಆರ್.ಉಮಾ (PA to DH)		21190/-
42.	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು		ಕೋಮಲ
43.		ಎನ್.ವಿ.ಜಾಹ್ನವಿ	26485/-
44.		ಕೆ.ಎನ್.ಗಾಯತ್ರಿ	26835/-
45.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ರವಿಕುಮಾರ್	17075/-
46.		ಆರ್.ಉಮೇಶ್	16388/-
47.		ಡಿ.ಎಸ್.ಜಯರಾಮ್ ಶೆಟ್ಟಿ	16700/-
48.		ಆರ್.ದಿನೇಶ್	14700/-
49.		ವೀಣಾ	20450/-
50.		ಟಿ.ನಾಗರತ್ನ	16075/-
51.		ಬಿ.ವಿ.ಶಿವಕುಮಾರ್	16700/-
52.		ಹೆಚ್.ಪಿ.ಸತೀಶ್	15450/-
53.		ಭಾಯಪ್ರಕಾಶ್.ಎಲ್	11600/-
54.		ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಆರ್.ಉಮಾ (PA to JDA)
55.	ವಿ.ಪಿ.ಚಂದ್ರಲೇಖಾ		29115/-
56.	ಅಶ್ವಿನಿಕುಮಾರಿ		33900/-
57.	ಆರ್.ಮೊಗ್ಗಣ್ಣಗೌಡ		25090/-
58.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪಿ.ರಮೇಶ್	23075/-
59.		ಕೆ.ಎನ್.ಸುಮಲತಾ	19513/-
60.		ಆರ್.ಸಪ್ನ	25450/-
61.		ಜಿ.ಆರ್.ನವನೀತ	19075/-
62.		ಟಿ.ಡಿ.ಚಂದ್ರಕಲಾ	21450/-
63.		ಆರ್.ಶಾಂತಮ್ಮ	21450/-
64.		ಜಿ.ಕುಮಾರ ಸ್ವಾಮಿ	25450/-

65.		ಎನ್.ಎನ್.ರವಿಕುಮಾರ್	21950/-	
66.		ಜೆ.ನಾಗೇಶ್	21450/-	
67.		ವಿ.ಪೂರ್ಣಿಮಾ	19075	
68.		ಆರ್.ರೂಪ	19175/-	
69.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಜಿ.ಎನ್.ವಿಜಯ	19075/-	
70.		ಟಿ.ಸಂತೋಷ್	14550/-	
71.		ಶಕುಂತಲಾದೇವಿ	19513/-	
72.		ಶಕುಂತಲಾ ಗಾವಂಕರ್	19513/-	
73.		ಕೆ.ಎಸ್.ರಾಜ್‌ಕುಮಾರ್	22025/-	
74.		ಆರ್.ಶೋಭಾ	21950/-	
75.		ಎಸ್.ಮಹದೇವ	26075/-	
76.		ಆರ್.ಲಕ್ಷ್ಮಿದೇವಿ	23638/-	
77.		ಎಚ್.ಎಸ್.ಲಕ್ಷ್ಮಣ್	20950/-	
78.		ಬಿ.ಎಸ್.ಮಹೇಶ್	21575/-	
79.		ಎಸ್.ಮಧು	17700/-	
80.		ಗೋವಿಂದನಾಯ್ಕ	33350/-	
81.		ಉಮಾದೇವಿ	28950/-	
82.		ಹೆಚ್.ಕೆ.ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ	27450/-	
83.		ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಬಿ.ಪಿ.ಕಿರಣ್	29050/-
84.			ಎಸ್.ವಿ.ಬಶೇಟ್ಟಿ	28200/-
85.	ಸಿ.ಕೆ.ಸುರೇಶ್		26700/-	
86.	ಪಿ.ನಮಿತಾಕುಮಾರಿ		31300/-	
87.	ಎಂ.ಲತಾ		29075/-	
88.	ಎನ್.ಗೀತಾರಾಣಿ		39950/-	
89.	ನಂದಿನಿ.ಕೆ		28200/-	
90.	ಎಂ.ಜನಾರ್ಧನ್		40450/-	
91.	ಕೆ.ಓ.ಲೋಕೇಶ್		29700/-	
92.	ಎನ್.ಸುಗುಣಾಬಾಯಿ		29200/-	
93.	ಶ್ರೀನಿವಾಸ.ಕೆ.ಎಂ.		31675/-	
94.	ಸಿ.ಆರ್.ನಾಗರಾಜು		32075/-	
95.	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	ಶಿವೇಗೌಡ	33775/-	
96.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಪಿ.ಆರ್.ರಮೇಶ್	44650/-	
97.		ಎನ್.ಜಿ.ಶಶಿಕುಮಾರ್	42400/-	
98.		ಜಿ.ಬಿ.ಚಿದಾನಂದ್ ರೆಡ್ಡಿ	40400/-	
99.		ವಿ.ಆರ್.ಕಲಕೋಟೆ	44650/-	

100.	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಟಿ.ಎನ್.ನಾರಾಯಣ್	45775/-
101.			55713/-
102.	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	ಗುಜ್ಜಲ ರಾಮಣ್ಣ	43625/-
103.	ಆಡಿಟ್ ಆಫಿಸರ್	ಎಸ್.ಎಂ.ಮುತ್ತಪ್ಪರಾಜು	42800/-
104.	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಡಾ:ಹನುಮಂತೇಗೌಡ	46900/-
105.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕೆ.ಚೇತನ್‌ರಾಜ್	28150/-
106.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಹೆಚ್.ಕೆ.ಸ್ಮಿತಾ	32325/-
107.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು)	ಡಾ:ಪಿ.ಎ.ಅನಿತಾ	53088/-
108.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಶ್ರೀ.ಟಿ.ಎಂ.ಪ್ರಬಾಕರ್ K.A.S	72275/-
109.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು)	ಡಾ:ಎಸ್.ವಿ.ಹಿತ್ತಲಮನಿ	69592/-
110.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ)	ಡಾ:ಕೆ.ರಾಮಕೃಷ್ಣಪ್ಪ.	74463/-
111.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು. ಜಂಟಿ ಉದ್ಯಾನವನಗಳು,ತೋಟಗಳು &ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ)	ಶ್ರೀಎಚ್.ಎಸ್.ಶಿವಕುಮಾರ್	61525/-
112.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಡಾ:ಕೆ.ಜಿ.ಜಗದೀಶ್, I.A.S	52772/-

4 (ಬಿ) (XI) : ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ:
(Budget Allocation 2012-13)

ಕಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ(ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ	2013 (ಯೋಜನೇತರ)	197.77
		2401 (ಯೋಜನೇತರ)	3849.12
		2406 (ಯೋಜನೇತರ)	1146.34
		2401 (ಯೋಜನೆ)	55.00
		2406 (ಯೋಜನೆ)	1100.00
		4401 (ಯೋಜನೆ)	6000.00
		2401 (ಯೋಜನೆ)	300.00

**4 (ಬಿ) (XII) : ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ
ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ
Annual Plan for 2012-2013**

Sl. No	STATE SECTOR SCHEMES	Total state Allocation
1	Horticulture Buildings ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು 2401-00-119-6-09	300.00
	TOTAL	300.00
	GRAND TOTAL	300.00

ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು 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
electronic 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 ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ಗಂಟೆರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ಗಂಟೆ ರವರೆಗೆ ತೆರೆದಿರುತ್ತದೆ.

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

ಗುಜ್ಜಲ ರಾಮಣ್ಣ
ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು,
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು -04,

ಕರ್ನಾಟಕ, ದೂರವಾಣಿ :- 080:26563378.

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

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

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 ಇಲ್ಲ.

