

ORGANISATION CHART OF DIRECTORATE OF HORTICULTURE, LALBAGH, BENGALURU

DIRECTOR OF HORTICULTURE

JOINT DIRECTOR OF HORTICULTURE (ADMINISTRATION)

HEAD QUARTERS ASSISTANT

CHIEF ACCOUNT OFFICER

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

**G.M-II
(DE)**

**SUPTD.
(STATIONERY)**

**MANAGER
(LEG.CELL)**

**SUPTD
(D.E)**

**SUPTD
(VEH.SEC)**

**SUPTD
(H.R.MS)**

**SUPTD
(Record)**

**SUPTD
(CASH)**

STENO

**MANAGER
(ACCT.)**

**AUDIT OFFICER
(SAD)**

**SUPTD
(RE.CO)**

**ACCT.SUPTD
(SAD)
(AUDIT)**

PEON

F.D.A

**SUPTD
(AUDIT)**

STENO

F.D.A.

S.D.A

TYPIST

PEON

S.D.A

**MANAGER
(ADMN)**

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

F.D.A

**SUPTD
(AUDIT)**

STENO

F.D.A.

S.D.A

TYPIST

PEON

S.D.A

F.D.A.

S.D.A

S.D.A

S.D.A

SR.DRIVER

S.D.A

PEON

STENO

**SUPTD
(AUDIT)**

S.D.A

F.D.A.

TYPIST

F.D.A.

PEON

S.D.A

S.D.A

S.D.A

S.D.A

S.D.A

DRIVERS

S.D.A

PEON

STENO

**SUPTD
(AUDIT)**

S.D.A

F.D.A.

TYPIST

F.D.A.

PEON

S.D.A

ATTENDER

S.D.A

TYPIST

S.D.A

DRIVERS

S.D.A

PEON

STENO

**SUPTD
(AUDIT)**

S.D.A

F.D.A.

TYPIST

F.D.A.

PEON

S.D.A

PEON

S.D.A

TYPIST

S.D.A

DRIVERS

S.D.A

PEON

STENO

**SUPTD
(AUDIT)**

S.D.A

F.D.A.

TYPIST

F.D.A.

PEON

S.D.A

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

4 (B) (1) Duties and Responsibilities of Commissioner 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.M. 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 Additional 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 Commissioner of Horticulture from time to time.
- To assist the Commissioner in application of Rules and Regulations and guide the Departmental officers in administrative matters.
- To Visit District and Taluk Level Offices, and Supervise these offices and do these offices Inspections and prepare the offices Inspections report and Sumbmit to The Commissioner of Horticulture.

4(ಬಿ)(II): ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

(Powers and duties of officers and employees)

<p>Commissioner 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. • 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.
--	--

	<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.M. schemes.(National Horticulture Mission)
<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)</p>	<p>ತಮ್ಮ ಅದೀನದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ವಾಹನ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ,ಇಲಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಶಿಸ್ತು ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಕೋಶ ಶಾಖೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಆಯುಕ್ತರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ತೀರ್ಮಾನಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಕಛೇರಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು. ಆಯುಕ್ತರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಬರುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</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 ಅದೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಆಯುಕ್ತರ ಪರವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸುವ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

<p>ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು</p>	<p>ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ತುರ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೇಲಾದಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು. ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸ್ವಷ್ಠ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.</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 ನಿರ್ವಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿ/ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು ರವರುಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಮಗಗಳನ್ನಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು</p>	<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ರವರುಗಳು ನೀಡುವ ಉಕ್ತಲೇಖನಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</p>
<p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವುದನ್ನು ನಮೂದಿಕರಣ, ಕಡತ ಟಪಾಲಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಂಚುವುದು, ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು ಇವುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
<p>ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು</p>	<p>ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.</p>
<p>ಸೇವಕರು</p>	<p>ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದು ಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಹೋಗಿಬರುವುದು, ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.</p>

4 (b) iii :- ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ

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

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತರು	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ/ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಅಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಪ್ರತಿ ಕಡತಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸಿ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ 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 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/ ಪ್ರಧಾನ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ರವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.

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

4 B IV :-

ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು
(The norms set by it for the discharge of its functions)

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತರು	ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಜರೂರು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಪ್ರತಿ ಕಡತದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸಿ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಆಯುಕ್ತರು ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾದಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾದಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರು/ಅದೀಕ್ಷಕರು/ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲಹೆ ನೀಡಿ ನಿಯಮ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಕಾಯಿದೆ ವಿವರಿಸುವುದು.
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡಿದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾದಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅದೀಕ್ಷಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಪತ್ರಾಂಕಿತವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು ರವರುಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

<p>ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು/ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಅದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು</p>	<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)/ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು/ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ರವರುಗಳು ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನೀಡುವ ಉಖ್ತಲೇಖನ ಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಬೆರಳಚ್ಚುಮಾಡಿ ಕರಡು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
<p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು</p>	<p>ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸೇವಕರು</p>	<p>ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು. ಮತ್ತು ಅತೀ ಜರೂರಾಗಿರುವ /ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.</p>

4 (B) (V):-ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪಯೋಗಿಸುವ :
ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಟ್ರಿಪ್ಪಿಕೊಂಡಿರುವ 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 (ಪರ್ಗೀಕರಣ 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 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	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	ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವಿಭಾಗ	H . R . M . S	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿಭಾದ ನಿರ್ವಹಣೆ.
9	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, ಬೋಡ್ಸ್ 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 ಅದೀನ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್, ಬೋಡ್ಸ್, ಸಮಿತಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(ಬಿ) (IX) : ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ

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.		ತಾಯಮ್ಮ	26579231
5.		ಟಿ.ಎ.ನವನೀತಂ	26579231
6.		ಲಾವಣ್ಯ.ಕೆ	26579231
7.		ಸಂದೀಪ್.ಆರ್	26579231
8.		ಆರ್.ಚಲುವರಾಜು	26579231
9.		ಸಿ.ಮಂಜುನಾಥ್	26579231
10.	ಅಟೆಂಡರ್	ಕೆ.ಪಿ.ಲಕ್ಷ್ಮೀದೇವಮ್ಮ	26579231
11.		ಸಿ.ಮಹೇಶ್	26579231
12.		ಆರ್.ರಾಮಕೃಷ್ಣ	26579231
13.		ಪುಟ್ಟಿಸ್ವಾಮಿ	26579231
14.		ಎಸ್.ಸಿದ್ದಲಿಂಗ	26579231
15.		ಎಂ.ವೆಂಕಟೇಶ್	26579231
16.		ಆರ್.ಪುಟ್ಟ	26579231
17.		ಈ.ರಮೇಶ್	26579231
18.		ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಎ.ಎಂ.ರಾಮಯ್ಯ
19.	ಎಲ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸ		26579231
20.	ಎನ್.ಶಾಂತರಾಮನ್		26579231
21.	ಹೆಚ್.ಟಿ.ತಿಮ್ಮಪ್ಪ		26579231
22.	ನಾಗ		26579231
23.	ಎನ್.ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ್		26579231
24.	ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಚಂದ್ರ		26579231
25.	ರವಿ		26579231
26.	ಪಿ.ಪರಮೇಶ್ವರನ್		26579231

27.	ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಜಿ.ನಾಗರಾಜು	26579231
28.		ಈಶ್ವರ ಉದಯ	26579231
29.		ಸೈಯದ್ ಕಬೀರ್	26579231
30.		ಸಿ.ಭಾಸ್ಕರ್ ರಾವ್	26579231
31.		ಟಿ.ವಿ.ಮಂಜುನಾಥ್	26579231
32.		ಕೆ.ಜಿ.ಶಿವಣ್ಣ	26579231
33.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶಿವಲೀಲಾ	26579231
34.		ನೇತ್ರಾವತಿ.ಜಿ	26579231
35.	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಎನ್.ವಿ.ಜಾಹ್ನವಿ	26579231
36.		ಕೋಮಲ	26573868
37.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.	ಸಾವಿತ್ರಮ್ಮ ಕೆಂಭಾವಿ	26579231
38.		ಎಂ.ಆರ್.ದೇವಕರ್	26579487
39.		ಅನಿತಾ.ಎಂ.ಎಸ್	26579231
40.		ಆರ್.ಉಮೇಶ್	26579231
41.		ಭವ್ಯ.ಎಸ್	26579231
42.		ಪದ್ಮಶ್ರೀ.ಜೈನ್.ಕೆ.ಬಿ	26579231
43.		ಶ್ವೇತಾ.ಸಿ	26579231
44.		ಭಾಯಪ್ರಕಾಶ್.ಎಲ್	26579231
45.		ಆರ್.ದಿನೇಶ್	26579231
46.		ಬಿ.ಕೆ.ಅನಿಲ್ ಕುಮಾರ್	26579231
47.		ಜಿ.ಗಿರೀಶ್	26579231
48.		ಆರ್.ಮುನಿಯಲ್ಲಪ್ಪ	26579231
49.		ವೈ.ಶ್ರೀಧರ್	26579231
50.		ಎನ್.ವಿ.ನಾಯ್ಕ್	26579231
51.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಎಸ್.ಮಂಜುನಾಥ್	26571925
52.		ಆರ್.ಉಮಾ (P.A. To A.D)	26579231
53.		ಅಶ್ವಿನಿಕುಮಾರಿ	26573391

54.	ಪ್ರಧಾನ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹೆಚ್.ಎಸ್. ಲಕ್ಷ್ಮಣ್	26579231	
55.		ಎಸ್.ಮಧು	26579231	
56.		ಟಿ.ಸಂತೋಷ	26579231	
57.		ಆರ್.ರೂಪ	26579231	
58.		ವಿ.ಪೂರ್ಣಿಮಾ	26579231	
59.		ಜಿ.ಆರ್.ನವನೀತ	26579231	
60.		ಬಿ.ಎಸ್.ಮಹೇಶ್	26579231	
61.		ವೀಣಾ.ಜಿ.ಎ	26579231	
62.		ರವಿಕುಮಾರ್	26579231	
63.		ಅರುಣ್.ಟಿ	26579231	
64.		ಶಶೀಧರ್.ಟಿ.ಎಸ್	26579231	
65.		ಸೋಮೇಶಯ್ಯ	26579231	
66.		ಟಿ.ನಾಗರತ್ನ	26579487	
67.		ಡಿ.ಎಸ್.ಜಯರಾಮ ಶೆಟ್ಟಿ	26579231	
68.		ಆರ್.ಉಮಾ (P.A. To D.H)	26571925	
69.		ಹೆಚ್.ಪಿ.ಸತೀಶ್	26579231	
70.		ಪ್ರಸನ್ನ.ಟಿ	26579231	
71.		ಮಾರುತೆಪ್ಪ.	26579231	
72.		ನವೀನ್ ಕುಮಾರ್.ಜಿ.	26579231	
73.		ಸವಿತಾ.ಜಿ.ಎಂ	26579231	
74.		ರಶ್ಮಿ.ಹೆಚ್.ಎಸ್	26579231	
75.		ಮಹೇಶ್.	26579231	
76.		ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಸಿ.ಕೆ.ಸುರೇಶ್	26579231
77.			ಬಿ.ಪಿ.ಕಿರಣ್	26579231
78.			ಕೆ.ಓ.ಲೋಕೇಶ್	26579487
79.	ಎಸ್.ವಿ.ಬಶೆಟ್ಟಿ		26579487	
80.	ಆರ್.ಸಪ್ತ		26579231	
81.	ಎಂ.ಲತಾ		26579231	

82.		ಆರ್.ಶಾಂತಮ್ಮ	26579231
83.		ಎನ್.ಎನ್.ರವಿಕುಮಾರ್	26579231
84.		ಎನ್.ತಂಗಮಣಿ	26579487
85.		ಸಿ.ಹೆಚ್.ಗಂಗರಾಜು	26579487
86.		ಕೆ.ರಾಮಮೂರ್ತಿ	26579231
87.		ಆರ್.ಶೈಲಜಾ	26579231
88.		ಆರ್.ಶೋಭಾ	26579231
89.	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಸಂದೀಪ್.ಎಂ.	26579231
90.		ಪಿ.ನಮಿತಾಕುಮಾರಿ	26579231
91.		ಬಿ.ವಿ.ಮುರಳೀಧರ್	26579231
92.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಕೆ.ವಿ.ರವೀಂದ್ರ	26579231
93.		ಸಿ.ಆರ್.ನಾಗರಾಜ	26579231
94.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕೆ.ಚೇತನ್ ರಾಜ್	26571925
95.		ಎನ್.ಜಿ.ಶಶಿಕುಮಾರ್	26579231
96.	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ನಾಗರಾಜ	26579231
97.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಡಾ:ಶ್ರೀನಿವಾಸ.ಆರ್.ಎನ್	26571925
98.	ಆಡಿಟ್ ಆಫಿಸರ್	ಸಂದೀಪ್.ಎಂ. (ಪ್ರಭಾರ್)	26579487
99.	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.	ಗುಜ್ಜಲ ರಾಮಣ್ಣ	26563378
100.	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಕೆ.ಎಸ್.ರೇಖಾ	26579487
101.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.	ಬೆಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ	26570181
102.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಭಾ.ಅ.ಸೇ	ಪ್ರಭಾಷ್ ಚಂದ್ರ ರೇ	26571925

4 (ಬಿ) (X) : ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ

ಮಾರ್ಚ್ ಮಾಹೆಯ - 2017 ವೇತನಗಳ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆಗಳು	ಹೆಸರು	ವೇತನಗಳ ವಿವರಗಳ
1.	ಕಛೇರಿ ಸೇವಕರು	ಶಿವರಾಮ.ಎಂ.	ರೂ.17922/-
2.		ವಿ.ಮಂಜುನಾಥ್	ರೂ.21,194/-
3.		ಬಿ.ಎಂ.ಮಲ್ಲಾರಾಧ್ಯ	ರೂ.30,049/-
4.		ತಾಯಮ್ಮ	ರೂ.20,001/-
5.		ಟಿ.ಎ.ನವನೀತಂ	ರೂ.21,540/-
6.		ಲಾವಣ್ಯ.ಕೆ	ರೂ.17,082/-
7.		ಸಂದೀಪ್.ಆರ್	ರೂ.17,082/-
8.		ಆರ್.ಚಲುವರಾಜು	ರೂ.19,115/-
9.		ಸಿ.ಮಂಜುನಾಥ್	ರೂ.17,082/-
10.		ಅಟೆಂಡರ್	ಕೆ.ಪಿ.ಲಕ್ಷ್ಮೀದೇವಮ್ಮ
11.	ಸಿ.ಮಹೇಶ್		ರೂ.27,077/-
12.	ಆರ್.ರಾಮಕೃಷ್ಣ		ರೂ.29,749/-
13.	ಪುಟ್ಟಿಸ್ವಾಮಿ		ರೂ.29,749/-
14.	ಎಸ್.ಸಿದ್ದಲಿಂಗ		ರೂ.32,918/-
15.	ಎಂ.ವೆಂಕಟೇಶ್		ರೂ.33,218/-
16.	ಆರ್.ಪುಟ್ಟಿ		ರೂ.31,808/-
17.	ಈ.ರಮೇಶ್		ರೂ.31808/-
18.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಎ.ಎಂ.ರಾಮಯ್ಯ	ರೂ . 30 , 684 / -
19.		ಎಲ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ರೂ . 27 , 912 / -
20.		ಎನ್.ಶಾಂತರಾಮನ್	ರೂ.33,098/-
21.		ಹೆಚ್.ಟಿ.ತಿಮ್ಮಪ್ಪ	ರೂ.30,984/-
22.		ನಾಗ	ರೂ.32,361/-
23.		ಎನ್.ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ್	ರೂ.24,447/-
24.		ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಚಂದ್ರ	ರೂ.28,012/-
25.		ರವಿ	ರೂ.23,408/-
26.		ಪಿ.ಪರಮೇಶ್ವರನ್	ರೂ.33,023/-

27.	ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಜಿ.ನಾಗರಾಜು	ರೂ.36,401/-
28.		ಈಶ್ವರ ಉದಯ	ರೂ.43,505/-
29.		ಸೈಯದ್ ಕಬೀರ್	ರೂ.36,476/-
30.		ಸಿ.ಭಾಸ್ಕರ್ ರಾವ್	ರೂ.31,835.00
31.		ಟಿ.ವಿ.ಮಂಜುನಾಥ್	ರೂ.35,535/-
32.		ಕೆ.ಜಿ.ಶಿವಣ್ಣ	ರೂ.34,669/-
33.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶಿವಲೀಲಾ	ರೂ.23,627/-
34.		ನೇತ್ರಾವತಿ.ಜಿ	ರೂ.23,108/-
35.	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಎನ್.ವಿ.ಜಾಹ್ನವಿ	ರೂ.42,030/-
36.		ಕೋಮಲ	ರೂ.39,047/-
37.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಸಾವಿತ್ರಮ್ಮ ಕೆಂಭಾವಿ	ರೂ.26,977/-
38.		ಎಂ.ಆರ್.ದೇವಕರ್	ರೂ.25,052/-
39.		ಅನಿತಾ.ಎಂ.ಎಸ್	ರೂ.21,240/-
40.		ಆರ್.ಉಮೇಶ್	ರೂ.25,052/-
41.		ಭವ್ಯ.ಎಸ್	ರೂ.21,240/-
42.		ಪದ್ಮಶ್ರೀ.ಜೈನ್.ಕೆ.ಬಿ	ರೂ.21,606/-
43.		ಶ್ವೇತಾ.ಸಿ	ರೂ.21,606/-
44.		ಭಾಯಪ್ರಕಾಶ್.ಎಲ್	ರೂ.22,106/-
45.		ಆರ್.ದಿನೇಶ್	ರೂ.22,039/-
46.		ಬಿ.ಕೆ.ಅನಿಲ್ ಕುಮಾರ್	ರೂ.21,673/-
47.		ಜಿ.ಗಿರೀಶ್	ರೂ.21,373/-
48.		ಆರ್.ಮುನಿಯಲ್ಲಪ್ಪ	ರೂ.21,673/-
49.		ವೈ.ಶ್ರೀಧರ್	ರೂ.20,806/-
50.		ಎನ್.ವಿ.ನಾಯ್ಕ	ರೂ.27,552/-
51.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಎಸ್.ಮಂಜುನಾನಾಥ್	ರೂ.24,856/-
52.		ಆರ್.ಉಮಾ (PA to AD)	ರೂ.29,914/-
53.		ಅಶ್ವಿನಿ ಕುಮಾರಿ	ರೂ.54,169/-

54.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹೆಚ್.ಎಸ್. ಲಕ್ಷ್ಮಣ್	ರೂ.34,234/-	
55.		ಎಸ್.ಮಧು	ರೂ.28,863/-	
56.		ಟಿ.ಸಂತೋಷ	ರೂ.27,670/-	
57.		ಆರ್.ರೂಪ	ರೂ.29,156/-	
58.		ವಿ.ಪೂರ್ಣಿಮಾ	ರೂ.29,556/-	
59.		ಜಿ.ಆರ್.ನವನೀತ	ರೂ.29,556/-	
60.		ಬಿ.ಎಸ್.ಮಹೇಶ್	ರೂ.32,713/-	
61.		ವೀಣಾ.ಜಿ.ಎ	ರೂ.33,734/-	
62.		ರವಿಕುಮಾರ್	ರೂ.27,827/-	
63.		ಅರುಣ್.ಟಿ	ರೂ.26,371/-	
64.		ಶಶೀಧರ್.ಟಿ.ಎಸ್	ರೂ.26,371/-	
65.		ಸೋಮೇಶಯ್ಯ	ರೂ.26,871/-	
66.		ಟಿ.ನಾಗರತ್ನ	ರೂ.26,371/-	
67.		ಡಿ.ಎಸ್.ಜಯರಾಮ ಶೆಟ್ಟಿ	ರೂ.26,264/-	
68.		ಆರ್.ಉಮಾ (P.A. To Commissioner)	ರೂ.29,914/-	
69.		ಹೆಚ್.ಪಿ.ಸತೀಶ್	ರೂ.26,614/-	
70.		ಪುಸನ್ನ.ಟಿ	ರೂ.25,643/-	
71.		ಮಾರುತೇಪ್ಪ.	ರೂ.25,643/-	
72.		ನವೀನ್ ಕುಮಾರ್.ಜಿ.	ರೂ.25,643/-	
73.		ಸವಿತಾ.ಜಿ.ಎಂ	ರೂ.25,643/-	
74.		ರಶ್ಮಿ.ಹೆಚ್.ಎಸ್	ರೂ.25,643/-	
75.		ಮಹೇಶ್.	ರೂ.25,643/-	
76.		ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಸಿ.ಕೆ.ಸುರೇಶ್	ರೂ.44,282/-
77.			ಬಿ.ಪಿ.ಕಿರಣ್	ರೂ.45,595/-
78.			ಕೆ.ಓ.ಲೋಕೇಶ್	ರೂ.45,495/-
79.	ಎಸ್.ವಿ.ಬಶೆಟ್ಟಿ		ರೂ.45,070/-	
80.	ಆರ್.ಸಪ್ಪ		ರೂ.40,991/-	

81.		ಎಂ.ಲತಾ	ರೂ.45,620/-
82.		ಆರ್.ಶಾಂತಮ್ಮ	ರೂ.34,600/-
83.		ಎನ್.ಎನ್.ರವಿಕುಮಾರ್	ರೂ.35,100/-
84.		ಎನ್.ತಂಗಮಣಿ	ರೂ.44,995/-
85.		ಸಿ.ಹೆಚ್.ಗಂಗರಾಜು	ರೂ.43,420/-
86.		ಕೆ.ರಾಮಮೂರ್ತಿ	ರೂ.45,205/-
87.		ಆರ್.ಶೈಲಜಾ	ರೂ.45,495/-
88.		ಆರ್.ಶೋಭಾ	ರೂ.37,872/-
89.	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	ಸಂದೀಪ್.ಎಂ.	ರೂ.37,322/-
90.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಪಿ.ನಮಿತಾಕುಮಾರಿ	ರೂ.49,183/-
91.		ಬಿ.ವಿ.ಮುರಳೀಧರ್	ರೂ.53,068/-
92.		ಕೆ.ವಿ.ರವೀಂದ್ರ	ರೂ.53,068/-
93.		ಸಿ.ಆರ್.ನಾಗರಾಜ	ರೂ.51,682/-
94.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕೆ.ಚೇತನ್‌ರಾಜ್	ರೂ.44,232/-
95.	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಎನ್.ಜಿ.ಶಶಿಕುಮಾರ್	ರೂ.67,968/-
96.		ನಾಗರಾಜ	ರೂ.66,408/-
97.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಡಾ:ಶ್ರೀನಿವಾಸ.ಆರ್.ಎನ್	ರೂ.64,190/-
98.	ಆಡಿಟ್ ಆಫಿಸರ್	ಸಂದೀಪ್.ಎಂ. (ಪ್ರಭಾರಿ)	ರೂ.37,322/-
99.	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.	ಗುಜ್ಜಲ ರಾಮಣ್ಣ	ರೂ.66,508/-
100.	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಕೆ.ಎಸ್.ರೇಖಾ	ರೂ.63,340/-
101.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧೀಕಾರ.	ಬೆಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ	ರೂ.1,05,390/-
102.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧೀಕಾರ. (ಭಾ.ಅ.ಸೇ/I.F.S)	ಪ್ರಭಾಷ್ ಚಂದ್ರ ರೇ	ರೂ.2,02,596/-

4 (ಬಿ) (XI) : ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ:
(Budget Allocation 2017-18)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ(ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ	2013-00-800-0-06 (ಯೋಜನೇತರ)	266.00
		2401-00-001-2-01 (ಯೋಜನೇತರ)	5900.00
		2406 -02-112-0-13 (ಯೋಜನೇತರ)	1519.00
		2406 -02-112-0-17 (ಯೋಜನೆ)	1000.00
		4401 -00-800-2-00 (ಯೋಜನೆ)	1200.00
		2401 -00-119-6-03 (ಯೋಜನೆ)	400.00

4 (ಬಿ) (XII) : ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ Annual Plan for 2017-18

Sl. No	STATE SECTOR SCHEMES	Total state Allocation
1	Horticulture Buildings ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು 2401-00-119-6-03	400.00
	TOTAL	400.00
	GRAND TOTAL	400.00

ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು/ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

4 (ಬಿ) (XIII) : ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥೋರೈಸೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್ಸ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು (Particulars of recipients of concessions, Permits of authorizations granted by it) ಇಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ/ತಾಲ್ಲೂಕೂ 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 of 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 ಕ್ರೈಪಿಡಿ, 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 ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ,

ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು -04,

ಕರ್ನಾಟಕ, ದೂರವಾಣಿ :- 080:26563378.

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಶ್ರೀ.ಬೆಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ,

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು

(ಆಡಳಿತ)

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ,

ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್,

ಬೆಂಗಳೂರು -04,

ಕರ್ನಾಟಕ, ದೂರವಾಣಿ :- 080-26570181.

4 (ಬಿ) (XVII) : ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.

(Such other information as may be prescribed)

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

