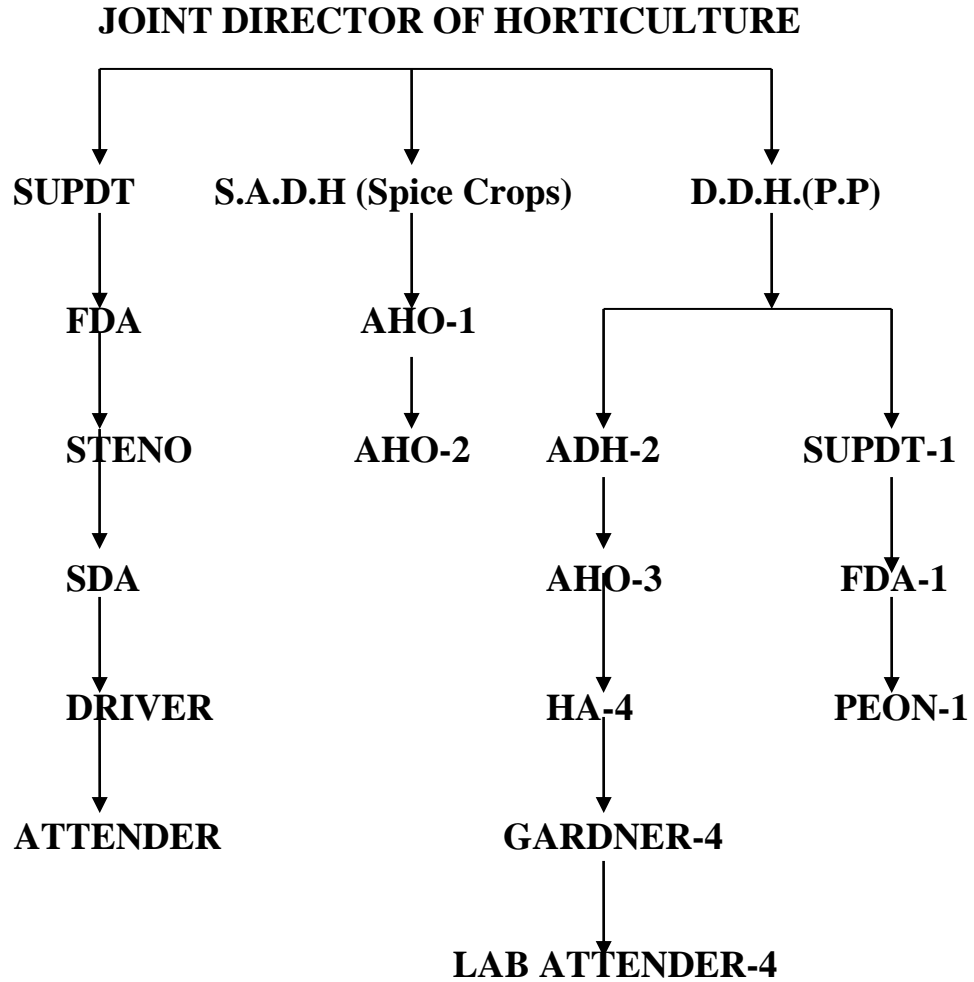


**ORGANIZATION CHART OF OFFICE OF THE JOINT
DIRECTOR OF HORTICULTURE
(PLANTATION CROPS & PLANT PROTECTION)**



4 (B)(I): ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತೋಟದ ಬೆಳೆಗಳು & ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ), ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ರವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

Duties and Responsibilities of Joint Director of Horticulture (Plantation Crops & Plant Protection)

- ಈ ಕಛೇರಿ ಅಧೀನದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
- ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖೋಜನೆಗಳಾದ ಸಾಮಗ್ರಿ ಬೆಳೆ, ಸಮಗ್ರ ತೆರಿಗೆ ಬೇಸಾಯ ಖೋಜನೆ, ತೆರಿಗೆ ಬೆಳೆ ವಿಮೆ, ಗೋಡಂಬಿ, ಕೋಕೋ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ತಗಲುವ ಕೀಟ ಮತ್ತು ರೋಗಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಖೋಜನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರೊಡನೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ತೀರ್ಮಾನಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಡತದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸಿ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಇಲಾಖಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರೀಕ್ಷಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
- ಈ ಕಛೇರಿ ಅಧೀನಕ್ಕೆ ಬರುವ ಬೆಳೆಗಳ ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ತೆರಿಗೆ ಪರೋಪಜೀವಿ ಪ್ರಕ್ಷೋಗಶಾಲೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- ವಿವಿಧ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ರೈತ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ತೆರಿಗೆ ಮರಗಳಿಗೆ ಬರುವ ರೋಗವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.

- ಕೆಳಸಹಿದಾರರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಮೇಲು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡಿ ಖೋಜನೆಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.

**4 (ಬಿ) (II):ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
(Powers and Duties of Officers and Employees)**

01	ಸೇವಕರು ಮತ್ತು ಅಟೆಂಡರ್	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲನ್ನು ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಖಜಾನೆ, ಸಚಿವಾಲಯ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಾಗೂ ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಹೋಗಿಬರುವುದು, ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
02	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ-ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಮೂದೀಕರಣ ಕಡತ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಂಚುವುದು, ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ, ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
03	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ಹುದ್ದೆ ಇಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕರು ನೀಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ/ಪ್ರವಾಸ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆದುಕೊಂಡು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು, ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
04	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರೂಪಿಸುವುದು ಗಳನ್ನಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿರೂಪಗಳನ್ನಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ (ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ) ಮಂಡಿಸುವುದು. ನಗದು ವಹಿ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಾದಿಲ್ವಾರು / ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು/ವೇತನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ.

05	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
06	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಪರೋಪಜೀವಿಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದನೆ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ತೆರಿಗೆ ತೋಟಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು, ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡಿ ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ರೈತರ ತೋಟಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಿಗೆ ಸಿಕ್ಕಿಸಿ ರೈತರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
07	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಇಲಾಖೆ ವಾಹನವನ್ನು ಶುದ್ಧವಾಗಿ ಒಳ್ಳೆ ಕಂಡಿಷನ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು.
08	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆ ಪರಿಚಾರಕರು	ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಪರೋಪಜೀವಿಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದನೆ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
09	ತೋಟಗಾರರು	ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಪರೋಪಜೀವಿಗಳನ್ನು ಉತ್ಪತ್ತಿ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡಿದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತವನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
11	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ)	ಬೃಹತ್ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತೋ.ಉ.ನಿ. ಹಾಗೂ ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತೋ.ಜಿ.ಐ.ಐ.ವಿ.ವರೊಡನೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳುವುದು.
12	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಾಂಬಾರು ಬೆಳೆ)	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಮಂಡಿಸುವ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳ ಹಾಗೂ ತೋಟದ ಬೆಳೆಗಳು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನೇರವಾಗಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ

		ನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
13	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ)	ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ತೆರಿಗೆ ಪರೋಪಜೀವಿ ಪ್ರಮೋಗಶಾಲೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
14	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತೋಟದ ಬೆಳೆಗಳು & ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ)	ತೋಟದ ಬೆಳೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ತೆರಿಗೆ ಪರೋಪಜೀವಿ ಪ್ರಮೋಗಶಾಲೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ತೋಟದ ಬೆಳೆಗಳು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

4 (ಬಿ) (III): ನಿರೀಕ್ಷಿತ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ.

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

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ಪ್ರ.ದ.ಸ.ರವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಾರದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಬೃಹತ್ ಪ್ರಮೋಗಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತೋ.ಉ.ನಿ. ಹಾಗೂ ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತೋ.ಜಂ.ನಿ.ವರೋದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಾಬಾರು ಬೆಳೆ)	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಮಂಡಿಸುವ ವಿವಿಧ ಪ್ರೋಜನ್‌ಗಳ ಹಾಗೂ ತೋಟದ ಬೆಳೆಗಳು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷೆಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ)	ತೋಟದ ಬೆಳೆಗಳು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ, ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ತೆರಿಗೆ ಪರೋಪಜೀವಿ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ತೋಟದ ಬೆಳೆಗಳು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತೋಟದ ಬೆಳೆಗಳು & ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ)	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಬಗ್ಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು.

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

01	ಸೇವಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು.
02	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
03	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
04	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ- ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತರ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಗಳನ್ನಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
05	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
06	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಪರೋಪಜೀವಿಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದನೆ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ತೆರಿಗೆ ತೋಟಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು, ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡಿ ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ರೈತರ ತೋಟಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಔಷಧಿ ಸಿಂಪಡಿಸಿ ರೈತರಿಗೆ ಸಲಹೆ

		ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
07	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಇಲಾಖೆ ವಾಹನವನ್ನು ಶುದ್ಧವಾಗಿ ಒಳ್ಳೆ ಕಂಡಿಷನ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
08	ಪ್ರಮೋಗಶಾಲೆ ಪರಿಚಾರಕರು	ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಪರೋಪಜೀವಿಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದನೆ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
09	ತೋಟಗಾರರು	ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಮೋಗಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಪರೋಪಜೀವಿಗಳನ್ನು ಉತ್ಪತ್ತಿ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡಿದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತವನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
11	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಮೋಗಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಗೋನಿಪೋಜನ್ ಪರತತ್ರ ಜೀವಿಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ತೆಂಗು , ಮಾವು, ಅಡಿಕೆ ಮತ್ತು ತರಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬೀಳುವ ಕೀಟಗಳ ರೋಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಸ್ಯ ಸಂಕ್ಷಣೆಯ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
12	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಾಂಬಾರು ಬೆಳೆ)	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಮಂಡಿಸುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಹಾಗೂ ತೋಟದ ಬೆಳೆಗಳು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಾಣಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
13	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ)	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಮಂಡಿಸುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಹಾಗೂ ತೋಟದ ಬೆಳೆಗಳು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಾಣಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

14	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತೋಟದ ಬೆಳೆಗಳು & ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ)	ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
----	--	---

4 (ಬಿ) (V): ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗಳಲ್ಲಿ ಟ್ರುಕೊಂಡಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಮಗಳು:ಸೂಚನೆಗಳು:ಕೈಪಿಡಿಗಳು:ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು.

(The rules regulation instructions 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 (ಪರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು)
(CCA Rules).
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (KFC).
4. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ.
5. ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು C&R Rules.
6. ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (Budget Manual).
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಚಿತ (KTC).
8. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ 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 (ಬಿ) (VI): ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ

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

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಡತದ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
01	ಆಡಳಿತ	ADM	ಈ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಡತೆಗಳ ವಿಷಯಗಳು

4 (ಬಿ) (VII): ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಕ್ತಾದ 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)

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಸಚಿವ ಸಂಪುಟ/ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಚಿವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ನೀತಿ/ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದರಿಸಲಾಗುವುದು. ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

4 (ಬಿ) (VIII): ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮಾ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್ 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, the 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/ಕೌನ್ಸಿಲ್, ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

4(ಬಿ) (IX): ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
01	ಅಟೆಂಡರ್	ಶ್ರೀ.ಜಿ.ನಾಗೇಶ್	26573790
02	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಶ್ರೀ.ಶೇಖರ್ ಜಬೀರ್ ಪಾಷ	26573790
03	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ಶೋಭ ಬಿ.	26573790
04	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ.ಎನ್.ಉಮೇಶ್ , ಓ.ಓ.ಡಿ (ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ).	
05	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	
06	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು (□□ಡಿ)	ಶ್ರೀಮತಿ.ಅಶ್ವಿನಿ ಕುಮಾರಿ	26573790
07	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕು: ಮಾಲಾ ಬಿ.	26573790
08	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ.ಜಲಜಾಕ್ಷಿ ಎ..ಚಿಮ್ಮಲಗಿ	26573790
09	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ.ಹರೀಶ್ ಯಕ್ಕಿಹಳ್ಳಿಮಠ,ಓ.ಓ.ಡಿ ಕಾ.ನಿ. (NHM)ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ	
10	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕು: ಕೆ.ಎಸ್.ಸಿಂಚನ, □□ಡಿ ತೋ.ಜ□.ನಿ.ಪೋಜನಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಘಟಕ , ಇ-ಆಡಳಿತ	26573790
11	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಸಾಂಬಾರು ಬೆಳೆಗಳು)	ಶ್ರೀಮತಿ. ಕೆ.ಡಿ.ವಾಸಂತಿ	26573790
12	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತೋ.ಬೆ)	ಶ್ರೀ.ಧನರಾಜ್ ಕೆ.	26573790

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ) ರವರ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
01	ಸೇವಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಸರಸಮ್ಮ	26573790
02	ತೋಟಗಾರ	ಶ್ರೀ.ರಾಜಮುಡಿ ಗೌಡ ತೋಜ□ (ತೋಟಗಳು & ಉದ್ಯಾನವನಗಳುರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ	26573790
03	ತೋಟಗಾರ (2)	ಶ್ರೀಮತಿ.ಗೀತ	26573790
04	ತೋಟಗಾರ	ಶ್ರೀ.ಸಿ.ಕೆ.ಗಾಳಿರಾಜು, □□ಡಿ	26573790
05	ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಶಾಲೆ ಪರಿಚಾರಕಿ	4 ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	26573790

06	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಸುಚಿತ್ರಾ ಎಂ.ಭಟ್,ಓ.ಓ.ಡಿ	26573790
07	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ.ಅಶೋಕ ಬಿ.	26573790
08	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ.ಮಂಜುನಾಥ ಎ.ಎಂ.ಟಿ	26573790
09	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ.ಸಿ.ಪಿ.ಮರಿಗೌಡ	26573790
10	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಮೋಹಿನಿ	26573790
11	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಆಶಾ ಬಿ.	26573790
12	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ. ಅಶ್ವಥ್‌ರಾಮೇಗೌಡ.ಸಿ. □□ಡಿ ನಗದು ಶಾಖೆ, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್,	
13	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ. ರೋಹಿಣಿ .ಪಿ. ಶಿಕ್ಷಣಪುರ್ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಳೆ ಬೆಳೆ)ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ	26573790
14	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ.ಎನ್.ಕೆ.ಸ್ಮಿತಾ	26573790
15	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸುನೀತಾ ಜಿ.ರೈ (□□ಡಿ) ತೋಟಗಾರಿಕೆ (ಹನಿ ನೀರಾವರಿ)ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ	
16	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಪಿ.ಕೆ. ನಿರ್ಮಲ	26573790
17	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ)	ಶ್ರೀಮತಿ.ಕೆ.ಎನ್. ರೂಪಶ್ರೀ	26575959

4(ಬಿ) (X): ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಮೇ 2017ರ ಮಾಹಿತಿ ತಿಳಿಸುವ ವೇತನದ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
01	ಅಟೆಂಡರ್	ಶ್ರೀ.ಜಿ.ನಾಗೇಶ್	31,457
02	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಶ್ರೀ.ಶೇಖರ್ ಜಬೀರ್ ಪಾಷ	34,559
03	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ಶೋಭ.ಬಿ.	20,779
04	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ.ಎನ್.ಉಮೇಶ್, ಓ.ಓ.ಡಿ	29,992
05	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಅಶ್ವಿನಿ ಕುಮಾರಿ, ಓ.ಓ.ಡಿ	-
06	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕು: ಮಾಲಾ ಬಿ.	47,242

07	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ.ಜಲಜಾಕ್ಷಿ ಎ.ಚಿಮ್ಮಲಗಿ	48,419
08	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ.ಹರೀಶ್ ಯಕ್ಕಿಹಳ್ಳಿಮಠ, □□ಡಿ	45,965
09	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕು: ಕೆ.ಎಸ್.ಸಿಂಚನ, □□ಡಿ	39,306
10	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಸಾಬೀರು ಬೆಳೆ)	ಶ್ರೀಮತಿ. ಕೆ.ಡಿ.ವಾಸಂತಿ	55,078
11	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತೋ.ಬೆ)	ಶ್ರೀ.ಧನರಾಜ್. ಕೆ.	92,406

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ) ರವರ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ
01	ಸೇವಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಸರಸಮ್ಮ	26,564
02	ತೋಟಗಾರ	ಶ್ರೀ.ರಾಜಮುಡಿ ಗೌಡ	27,827
03	ತೋಟಗಾರ	ಶ್ರೀ.ಸಿ.ಕೆ.ಗಾಳಿರಾಜು	19,461
04	ತೋಟಗಾರ	ಶ್ರೀಮತಿ.ಗೀತ	24,312
06	ಪ್ರಮೋಗಶಾಲೆ ಪರಿಚಾರಕಿಯರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ (4)	-
07	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ..ಸುಚಿತ್ರಾ ಎಂ.ಭಟ್, ಓ.ಓ.ಡಿ.	-
08	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ.ಅಶೋಕ ಬಿ.	25,658
09	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ. ಮಂಜುನಾಥ ಎ.ಎಂ.ಟಿ	22,106
10	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ.ಸಿ.ಪಿ.ಮರಿಗೌಡ	26,871
12	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಮೋಹಿನಿ	24,532
13	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಆಶಾ ಬಿ.	24,032
14	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ.ಸಿ.ಅಶ್ವತ್ಥ ರಾಮೇಗೌಡ, □□ಡಿ	46,883
15	ಸಹಾಯಕರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ.ರೋಹಿಣಿ .ಪಿ. ಶಿರಗ್ಲಾಪುರ	49,083
16	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ.ಎನ್.ಕೆ.ಸ್ಮಿತಾ	45,445
17	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಸುನೀತಾ ಜೆ.ರೈ	67,968
18	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪಿ.ಕೆ.ನಿರ್ಮಲ	63,290
19	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ)	ಶ್ರೀಮತಿ.ಕೆ.ಎನ್. ರೂಪಶ್ರೀ	66,408

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

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಪೋಷಣೆ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1.	ಉತ್ಪಾದನಾ ಸುಧಾರಣಾ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಯಡಿ ತೆಂಗಿನಲ್ಲಿ ಸಂಯೋಜಿತ ಬೇಸಾಯ	2401-00-108-2-50 (S-05)	2176-00
2.	ಸಾಮಾನ್ಯ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ	2401-00-108-2-53 (S-07)	300-00
3.	ತೆಂಗಿನ ಉತ್ಪನ್ನ ಉದ್ಯಾನಗಳು	2401-00-108-2-54 (S-08)	1-00
4.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಕೀಟ ಮತ್ತು ರೋಗಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಯೋಜನೆ	2401-00-119-5-02 (S-15)	350-00
5.	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಪರೋಪಜೀವಿ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆ ಬಲಪಡಿಸುವಿಕೆ	2401-00-800-2-43 (RKVY)	100-00
6.	ಹವಾಮಾನ ಮುನ್ಸೂಚನಾ ಘಟಕಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	2401-00-111-0-08	1-00
7.	ನೀರಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಘಟಕಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	2401-00-111-0-08	300-00
8.	ತೆಂಗಿನ ಬೀಜ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	---	180-00
9.	ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ - ಗೇರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	2401-00-111-0-08	698-988

4 (ಬಿ) (XII): ಸಹಾಯಧನದೊಡನೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮೂಲಾಧಾರ ಹಣ.

(Annual Plan for 2016-2017)

Sl.No	State Sector Schemes	Total state Allocation(Rs. In Lakhs)
1	Integrated Management of Pest & disease of Horticulture Crops.(S-15)	350.00
2	Integrated farming in coconut for productivity Improvement in Karnataka with CDB& State Government assistance (S-05)	2176-00
3	Procurement of coconut seedlings and nursery maintenance. (S-10)	
4	Strengthening of Department lab	100-00

	under RKVY Scheme.	
5	Establishment of Weather Based Disease Forecasting Units- under CHD	1-00
5	Establishment of Neera Processing Units under CHD	300-00
6	Cashew Development Programme under CHD	698.988
7	Establishment of Spice Development Board	300.00
8	Establishment of Coconut Products Park	1.00
Total		3926.988

Remarks: Achievement of Target is based on Budget release.

4 (ಬಿ) (XIII): ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಆರ್ಥೋರೈಸೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗೆ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿರುವ ರಸಿಪಿಡುಟ್ಸ್‌ಗಳ 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, ದೂರಕುವಿಕೆ 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).

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ಓದು ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆ, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು, ಮಾಸಿಕ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10 ಗಂಟೆ ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ಗಂಟೆ ವರೆಗೆ ತೆರೆದಿರುತ್ತದೆ.

4 (ಬಿ) (XVI): ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:
(The names and designations and other particulars of the public information officers)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಶ್ರೀಮತಿ.ಕೆ.ಎನ್. ರೂಪಶ್ರೀ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು

(ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ)

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ

ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-04

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:080-26575959

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಧನರಾಜ್

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು

(ತೋಟದ ಬೆಳೆಗಳು & ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ)

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ

ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-04

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:080-26573790

4 (ಬಿ) (XVII): ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು:

(Such other information as may be prescribed).

--ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ--

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
(ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ)

ಸಂಖ್ಯೆ:ತೋಇ:ತೋಉನಿ:ಸಸಂ:ವಿನಿ 2:9:2017-18

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ

ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು

ದಿನಾಂಕ:30.10.2017

ಗೆ,

ಆಯುಕ್ತರು

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ

ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಮಾನ್ಯರೇ,

ವಿಷಯ: ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರ ಪ್ರಕರಣ 4 (1) (ಎ)

ಮತ್ತು 4 (1) (ಬಿ)ರಡಿ ಇಲಾಖಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇಲಾಖಾ

ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ: ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ:ತೋಇ/ಆ/ಸಿ/ವಿನಿ 7/02/ ಭಾಗ 1/17-18

ದಿನಾಂಕ:21.10.2017

((()))

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರ ಪ್ರಕರಣ 4 (1) (ಬಿ)ರಡಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ) ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತೋಟದ ಬೆಳೆಗಳು & ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ) ಕಛೇರಿಯ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಮುನ್ನು ಈ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ತಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.

ಮುಂದುವರೆದು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಎ)ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ , ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬ ವಿಷಯವನ್ನು ತಮ್ಮ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಮಂಡಿಸಿದೆ

ತಮ್ಮ ನಂಬುಗೆಯು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಹಾಗೂ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು

(ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ)

ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು

