

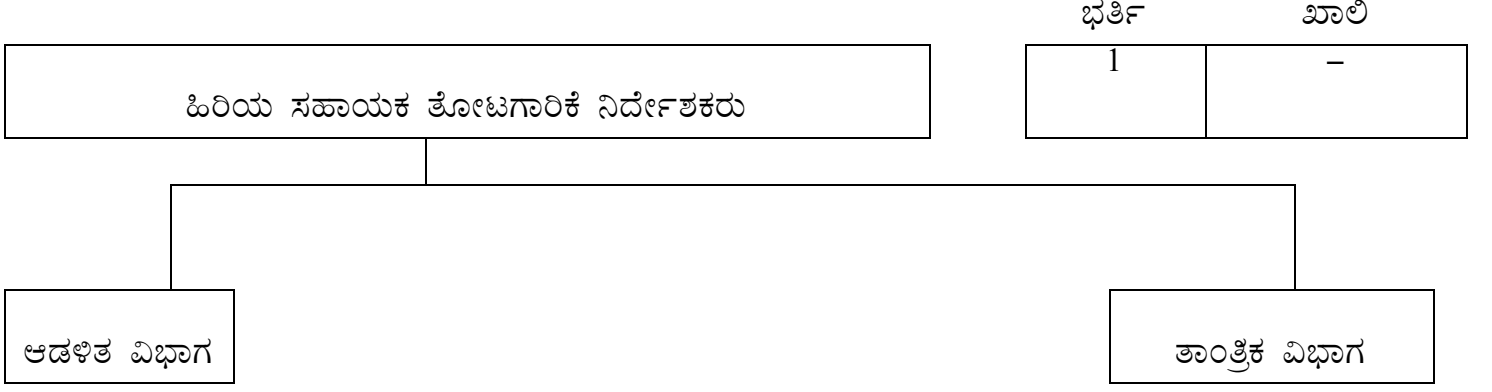
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ರಾಜ್ಯ ವಲಯ, ಪಂಪಾವನ ಮುನಿರಾಬಾದ್ ಕಛೇರಿಯ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005
ಪ್ರಕರಣ 4(1 ಎ ಮತ್ತು 4(1) ಬಿ (1 ರಿಂದ 17) ರವರೆಗೆ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ
ಕಛೇರಿ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ, ಪಂಪಾವನ ಮುನಿರಾಬಾದ್

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪಂಪಾವನ, ಮುನಿರಾಬಾದ್ ಕಛೇರಿಯ ಮಂಜೂರಾತಿ
ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ



		ಭರ್ತಿ	ಖಾಲಿ
1	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	1	-
2	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	1	-
3	ಕಛೇರಿ ಸೇವಕ	-	1

		ಭರ್ತಿ	ಖಾಲಿ
1	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	-	1
2	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	2	-
3	ತೋಟಗಾರರು	27	38

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಪಂಪಾವನ, ಮುನಿರಾಬಾದ್-583233.

4. (ಬಿ) 1) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪಂಪಾವನ, ಮುನಿರಾಬಾದ್ ರವರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

01	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಉದ್ಯಾನವನದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಕಾರ್ಯ ವೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.
		ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರವೇತನ,ಇತರೆ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
		ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೇತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಭೌತಿಕ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸುವುದು.
		ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅವರುಗಳ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮರು ಉತ್ತರ ಕೊಡುವುದು.
		ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಉದ್ಯಾನವನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

4. (ಬಿ)2. ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

01	ಸೇವಕರು	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು.ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಹೋಗಿ ಬರುವುದು, ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.
02	ತೋಟಗಾರರು	ಉದ್ಯಾನವನದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪ್ಲಾಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಆದೇಶದಂತೆ ನೀರು ಹಾಯಿಸುವುದು, ಕಳೆ ತೆಗೆಯುವುದು, ಗಿಡ, ಮರ, ಬಳ್ಳಿ ಇತ್ಯಾದಿ, ಅಲಂಕಾರಿಕ ಗಿಡಗಳಿಗೆ ಪಾತಿ ಮಾಡುವುದು. ಹುಲ್ಲುಹಾಸನ್ನು ಲಾನ್ ಮೂವರ್‌ನಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕತ್ತರಿಸುವುದು. ಹೆಚ್ಚು ಗಿಡಗಳನ್ನು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ವಿವಿಧ ಆಕಾರದಲ್ಲಿ ಕತ್ತರಿಸುವುದು. ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ರೀಪಾಟಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು, ವಿವಿಧ ಅಲಂಕಾರಿಕ ಗಿಡಗಳನ್ನು ಕುಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಕುವುದು, ರೀಪಾಟಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು, ವಿವಿಧ ಅಲಂಕಾರಿಕ ಗಿಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಉದ್ಯಾನವನದಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳೆದ ಹುಲ್ಲು, ಕಸಕಡ್ಡಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಸ್ವಚ್ಛ ಗೊಳಿಸುವುದು.
		ಉದ್ಯಾನವನದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಕಸಕಡ್ಡಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಟೆಲ್ಲರ್ ಮೂಲಕ ಎರೆಹುಳು ಘಟಕ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸುವುದು.
		ಉದ್ಯಾನವನದಲ್ಲಿರುವ ಕಾರಂಜಿಗಳು, ಪಂಪ್ ಸೆಟ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಬೀದಿ ದೀಪಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಪ್ರತಿ ದಿನ ಹಗಲು ಕಾವಲು ಹಾಗೂ ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲು ಮಾಡುವುದು. ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

03	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರತಿದಿನ ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಹಾಜರಾತಿ ನೀಡಿ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ತೋಟಗಾರರಿಗೆ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಡಿಸುವುದು.
		ಡಿ.ಎಂ.ಆರ್. ಬರಿಯವುದು. ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು. ನರ್ಸರಿಯಲ್ಲಿನ ಅಲಂಕಾರಿಕ ಗಿಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾರಾಟ ಹಾಗೂ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಉದ್ಯಾನವನದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು, ಗೊಬ್ಬರಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸದರಿಗಳ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
		ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶಾನುಸಾರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
04	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಮಾಡುವುದು, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
05	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಉದ್ಯಾನವನದ ನಿರ್ವಹಣೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿವಿಧ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ ತೋಟಗಾರರಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿಸಲು ತಿಳಿಸಲು ಹಾಗೂ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು. ಡಿ. ಎಂ. ಆರ್. ಹಾಜರಾತಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಹಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
		ಉದ್ಯಾನವನದ ಸಮಾನ್ಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಬೀದಿ ದೀಪ, ಕಾರಂಜಿ, ಪಂಪ್ ಸೆಟ್, ನೀರಾವರಿ ಸೌಕರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
		ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ವಿವಿಧ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.
		ಕೆಳ ಹಂತದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಡುವೆ ಕೊಂಡಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
		ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರ ತೋಟಗಾರರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ಇಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವುದು. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಗುರಿ ಹಾಗೂ ಸಾಧನೆ ಸಾಧಿಸುವುದು.
		ಉದ್ಯಾನವನದಲ್ಲಿನ ಸಸ್ಯ ಸಂಪತ್ತಿಗೆ ಋತುಮಾನಕ್ಕೆನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಮಾಡಿಸುವುದು (ಪಾತಿ ಮಾಡಿಸುವುದು, ಗೊಬ್ಬರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ)ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ತಯಾರಿಸುವುದು. ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಆಡಳಿತ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಇನ್ನಿತರೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
		ಉದ್ಯಾನವನಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.

		ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
06	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಉದ್ಯಾನವನದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಕಾರ್ಯವಿಕ್ಷಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.
		ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೇತನ, ಇತರೆ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
		ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೇತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಭೌತಿಕ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸುವುದು.
		ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅವರುಗಳ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮರು ಉತ್ತರ ಕೊಡುವುದು.
		ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಉದ್ಯಾನವನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
4 (ಬಿ) 3. ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ.		
01	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
02	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ/ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಅಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
4. (ಬಿ)4. ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು		
	ಸೇವಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು
	ತೋಟಗಾರರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು
	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು
	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂಥ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು
	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂಥ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು
	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4. (ಬಿ) 5. ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪಯೋಗಿಸುವ : ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು: ಸೂಚನೆಗಳು:ಕೈಪಿಡಿಗಳು : ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು.

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು)
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ.
4. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ.
5. ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು.
6. ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ.
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಚಿತ.
8. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ.
9. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ
10. ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ಸ್.
11. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ.

4.(ಬಿ)6. ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ			
1.	ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಲೆಕ್ಕ/ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ	EST	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಶಿಸ್ತು ನಡತೆಯ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿಷಯಗಳು, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ, ದೂರವಾಣಿ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ, ನಗದು ನಿರ್ವಹಣೆ.

4. (ಬಿ) 7. ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು.
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

4. (ಬಿ) 8. ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಾಡಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ :

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4. (ಬಿ) 9. ಪಂಪಾವನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಭಾಗ್ಯ	08539-270316
2	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲೇಶ	- ,, -
3	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಹನುಮಮ್ಮ	- ,, -
4	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಹನುಮಂತಪ್ಪ	- ,, -
5	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಆದೇಪ್ಪ	- ,, -
6	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜ	- ,, -
7	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಗಂಗಾರಾಮ	- ,, -
8	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಪಾರ್ವತಮ್ಮ	- ,, -
9	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಚೆನ್ನಬಸಮ್ಮ	- ,, -
10	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಲಕ್ಷ್ಮೀದೇವಿ	- ,, -
11	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಕಮಲಾಬೀ	- ,, -
12	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಾಲನಬೀ	- ,, -
13	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ನಾಗಪ್ಪ	- ,, -
14	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಖಾದರ	- ,, -
15	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಕರಿಬಸಪ್ಪ	- ,, -
16	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಶೇಖರ ನಾಯಕ್	- ,, -
17	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ತಿಮ್ಮಣ್ಣ	- ,, -
18	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಮೆಹಬೂಬ	- ,, -
19	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ರಾಜಾಸಾಬ	- ,, -
20	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಸೋನಾಬಾಯಿ	- ,, -
21	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ. ಪಾರ್ವತಮ್ಮ	- ,, -
22	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಹುಲಿಗೇಶ	- ,, -
23	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಮೌನೇಶ	- ,, -
24	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಹುಲಿಗೇಶ್ ಇ	- ,, -
25	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಪಿ. ವಿಜಯಕುಮಾರ	- ,, -
26	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಧನರಾಜ	- ,, -
27	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	- ,, -
28	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ.ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಬಿ. ಅರಮಾನ	- ,, -
29	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕುಮಾರಿ. ರತ್ನಮ್ಮ ಹಿರೇಮಠ	- ,, -
30	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಶ್ರೀ ಬಸೇಟಪ್ಪ	- ,, -
31	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ವಿಶ್ವನಾಥ	- ,, -
32	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ. ಪಿ.ಕೆ. ಶ್ರೀಧರ	- ,, -

4(ಬಿ) 10 ಪಂಪಾವನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಡಿಸೆಂಬರ್-2017 ರ
ಮಾಹೆಯ ವೇತನ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ಮೂಲ ವೇತನ
1	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಚನ್ನಬಸಮ್ಮ	14450-00
2	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಗಂಗರಾಮ	13300-00
3	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಹನುಮಂತಪ್ಪ	12750-00
4	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಕರಿಬಸಪ್ಪ	18550-00
5	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಖಾದರ್	16800-00
6	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಮೆಹಬೂಬ್	19000-00
7	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಪಾರ್ವತಮ್ಮ	13300-00
8	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ತಿಮ್ಮಣ್ಣ	18550-00
9	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಆದೇಪ್ಪ	12000-00
10	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಹನುಮಮ್ಮ	12750-00
11	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಕಮಾಲಬೀ	15600-00
12	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಲಕ್ಷ್ಮೀದೇವಿ	15600-00
13	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಾಲನಬೀ	11800-00
14	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲೇಶಿ	12750-00
15	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಪಿ. ವಿಜಯಕುಮಾರ	12250-00
16	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಭಾಗ್ಯ ಕೆ	12250-00
17	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಧನರಾಜ	9800-00
18	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಹುಲಿಗೇಶ್	10800-00
19	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ. ಪಾರ್ವತಮ್ಮ	11200-00
20	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಮೌನೇಶ್	10800-00
21	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ರಾಜಾಸಾಬ್	11400-00
22	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಶೇಖರ್ ನಾಯಕ್	11400-00
23	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಸೋನಾಬಾಯಿ	10600-00
24	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ನಾಗಪ್ಪ	11800-00
25	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜ	12750-00
26	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಹುಲಿಗೇಶ್ ಇ	10000-00
27	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	9600-00
28	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಶ್ರೀ ಬಸೇಟಪ್ಪ	15600-00
29	ಸೇವಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	9600-00
30	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ.ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಬಿ.ಅರಮಾನ	14500-00
31	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕುಮಾರಿ. ರತ್ನಮ್ಮ ಹಿರೇಮಠ	14200-00
32	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ವಿಶ್ವನಾಥ	14900-00
33	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	21800-00
34	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಕೆ. ಶ್ರೀಧರ	36300-00

4 (ಬಿ) (11) ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ ::

ಕ್ರ. ಸಂ	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ (ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
01	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ	2401-00-001-2-01 (ಯೋಜನೇತರ)	-
02		2406-02-112-0-13 (ಯೋಜನೇತರ)	-
03		2406-02-112-0-17 (ಯೋಜನೆ)	-

4 (ಬಿ) (12) ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ.

Sl.No	State Sector Schemes ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	Total State Allocation
-------	-----------------------------------------	---------------------------

4. (ಬಿ) 13 ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥರೈಜಿಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿವ್‌ಪೆಮೆಂಟ್ಸ್ ವಿವರಗಳು:
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4. (ಬಿ) 14 ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ, ದೊರಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟು ಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ.
ಯಾವೂ ಇಲ್ಲ.

4. (ಬಿ) 15 ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ವಿವರಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಂದಿದ್ದರೆ.
ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4. (ಬಿ) 16 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು
ಶ್ರೀ ಪಿ.ಕೆ. ಶ್ರೀಧರ,
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಪಂಪಾವನ, ಮುನಿರಾಬಾದ್
ತಾ//ಜಿ : ಕೊಪ್ಪಳ-583233
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 08539-270316

4. (ಬಿ) 17 ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು:
ಯಾವೂ ಇಲ್ಲ.

