

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(ಬಿ) ಮೇರೆಗೆ

ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ) ರಡಿ (i) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಂಗ ರಚನೆ,
ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
ಅಂಗರಚನೆ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವರು



ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ



ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ತೋಟಗಾರಿಕೆ



ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (IFA)
ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ



ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಕಾನೂನು ಕೋಶ)
ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ



ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ತೋಟಗಾರಿಕೆ



ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (IFA: O & B)



ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ (Legal Cell)



ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ
(ತೋಟಗಾರಿಕೆ)



ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ
(ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ)



ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ



ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ

ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಕಾರಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದೇ ಇಲಾಖೆಯ ಘನೋದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಅದರಂತೆ ಇಲಾಖೆಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಅಧಿಕ ಇಳುಪರಿ ನೀಡುವ ತಳಿಗಳ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಉತ್ಪನ್ನ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕನಿ/ಸನಿ ಗಿಡಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆ, ರೈತರ ಮತ್ತು ರೈತ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ತರಬೇತಿ, ಪ್ರಚಾರ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕತೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾದ ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ, ಸಾವಯವ ಕೃಷಿ, ಅಣಬೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಡಿ.ಎನ್.ಎ.ಫಿಂಗರ್ ಪ್ರಿಂಟಿಂಗ್, ನೀರು ಮತ್ತು ಮಣ್ಣು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ಸುಗಂಧ ಬೆಳೆಗಳು, ಔಷಧೀಯ ಹಾಗೂ ಪುಷ್ಪ ಬೆಳೆಗಳ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ಶೇಖರಣೆ ತರಬೇತಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಮಾಲ್ಕಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನಿರ್ಣಯ ಹಾಗೂ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೆಳಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಅದರ ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯು ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಧೀನ ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತವೆ.

ಹಾಪ್‌ಕಾಂಪ್ಸ್, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಹಾ ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ದ್ರಾಕ್ಷಿ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ದ್ರಾಕ್ಷರಸ ಬೋರ್ಡ್ ಇವುಗಳು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವಾಮ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ಹಾಪ್‌ಕಾಂಪ್ಸ್: ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಹೊಂದಿದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಾರರಿಂದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಹಾಪ್‌ಕಾಂಪ್ಸ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ವಹಿವಾಟು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಹಾ ಮಂಡಳಿ: (ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಹಾಪ್‌ಕಾಂಪ್ಸ್ ಮಳಿಗೆಗಳು) ಈ ಮಹಾಮಂಡಳದ ಅಡಿ ವಿವಿಧ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿತ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಾರರಿಂದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಮಾರಾಟ ವಹಿವಾಟು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

ದ್ರಾಕ್ಷಿ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ದ್ರಾಕ್ಷರಸ ಬೋರ್ಡ್: ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ರೈತರ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ವಿವಿಧ ದ್ರಾಕ್ಷಿ ಬೆಳೆ ಬೇಸಾಯ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ದ್ರಾಕ್ಷರಸ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಧ್ಯೇಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಮಂಡಳಿಯಡಿ:

- 1) ದ್ರಾಕ್ಷಿ ಬೆಳೆ ಬೇಸಾಯದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ
- 2) ದ್ರಾಕ್ಷರಸ ಬೆಳೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾಪನ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.

- 2) ದ್ರಾಕ್ಷಾರಸ ಬೆಳೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾಪನ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.
- 3) ಲೇಬಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.
- 4) ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ದ್ರಾಕ್ಷಾರಸ ಬೆಳೆ, ಬೇಸಾಯ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಶೋಧನೆ, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು, ಜಾತ್ರೆಗಳು, ಪ್ರವಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಭೇಟಿಗಳು, ಭಾರತ ಮತ್ತು ಹೊರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ದ್ರಾಕ್ಷಾರಸ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.

ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ)(ii) ರಡಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಹೆಸರು ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು
2.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವಾಲಯದಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತ/ವರದಿ/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸಚಿವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಹಾಗೂ ನೇರವಾಗಿ ಸಚಿವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡಿರುವ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
3.	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕೊಠಡಿ ಸಂ:405, 4ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಹಂತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡಂತಹ ಟಿಪಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು, ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಷದಪಡಿಸುವುದು, ಕಾಲಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ CAG ಫರದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತಹ ವಿಷಯಗಳು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಸಮೂಹದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)ರಡಿ ಉಪ-ಖಂಡ.(iii),(iv),(v)ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

<p>4.</p>	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಛೇರಿ, ಕೊಠಡಿ ಸಂ:419, 4ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಹಂತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001 ಅ) ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಆ) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಇ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಈ) ದಲಾಯತ್</p>	<p>ಅ) ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ: ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧೀನ ಬಂದಂತಹ ಕಡತ/ವರದಿ/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಹಾಗೂ ನೇರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡಿರುವ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು, ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p> <p>ಆ) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು: ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನೀಡುವ ಉಖಲೇಖನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು, ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p> <p>ಇ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ಕಛೇರಿಯ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮುಖಾಂತರ ಚಲನ ವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p> <p>ಈ) ದಲಾಯತ್: ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
<p>5.</p>	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕೊಠಡಿ ಸಂ:427, 4ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಹಂತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ,</p>	<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡಂತಹ ಟಿಪಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಷದಪಡಿಸುವುದು,</p>

	<p>ಬೆಂಗಳೂರು-560 001</p>	<p>ಕಾಲಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ CAG ವರದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತಹ ವಿಷಯಗಳು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನಿರ್ಣಯಗಳು, ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)ರಡಿ ಉಪ-ಖಂಡ (iii),(iv),(v)ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>6.</p>	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು, ಕೊಠಡಿ ಸಂ:426, 4ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಹಂತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001</p> <p>ಅ) ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಇ) ದಲಾಯತ್</p>	<p>ಅ) ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು: ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತಹ ಕಡತ/ವರದಿ/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಹಾಗೂ ನೇರವಾಗಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡಿರುವ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p> <p>ಆ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ಕಛೇರಿಯ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮುಖಾಂತರ ಚಲನ ವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p> <p>ಇ) ದಲಾಯತ್: ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>

7.	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕೊಠಡಿ ಸಂ:422, 4ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಹಂತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001</p>	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ನೀಡಿದಂತಹ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)ರಡಿ ಉಪ-ಖಂಡ (iii),(iv),(v)ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.</p>
8.	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು, ಕೊಠಡಿ ಸಂ:422, 4ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಹಂತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001</p>	<p>ಉತ್ತರೇಖನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
9.	<p>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ತೋಟಗಾರಿಕೆ) ಕೊಠಡಿ ಸಂ:422, 4ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಹಂತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು</p> <p>ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1 ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2 ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಉ) ದಲಾಯತ್</p>	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನೀಡಿದಂತಹ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)ರಡಿ ಉಪ-ಖಂಡ (iii),(iv),(v)ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಅ) <u>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:</u> ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಎ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿವರದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವಿಷಯಗಳು, ಪಿಧಾನ ಪರಿಷತ್/ಸಭೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆಗಳು, ಭರವಸೆಗಳು, ಕಡತ ಚಲನವಲನ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ</p>

	<p>ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)ರಡಿ ಉಪ-ಖಂಡ (iii),(iv),(v)ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p> <p>ಅ) ಸಹಾಯಕರು-1:</p> <p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಬಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿವರದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವಿಷಯಗಳು, ಕಾರ್ಯನೀತಿ ವಿಷಯ, ಆಡಿಟ್ ವಿಷಯ, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿಯ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಡತ ಚಲನವಲನ, ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)ರಡಿ ಉಪ-ಖಂಡ (iii),(iv),(v)ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜು ಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p> <p>ಆ) ಸಹಾಯಕರು-2:</p> <p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಬಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಲಿಪಿಕ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವಿಷಯಗಳು ಕಡತ ಚಲನವಲನ, ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)ರಡಿ ಉಪ-ಖಂಡ (iii),(iv),(v)ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p> <p>ಅ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:</p> <p>ಕಛೇರಿಯ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮುಖಾಂತರ ಚಲನ ವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p> <p>ಇ) ದಲಾಯತ್:</p> <p>ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ</p>
--	---

		<p>ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
10.	<p>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ) ಕೊಠಡಿ ಸಂ:426, 4ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಹಂತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು</p> <p>ಅ) ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಇ) ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು. ಈ) ದಲಾಯತ್</p>	<p>ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ಕಛೇರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಖರೀದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಇಲಾಖಾ ಸಮನ್ವಯ ವಿಷಯಗಳು. ಹಾಗೂ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನೀಡಿದಂತಹ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)ರಡಿ ಉಪ-ಖಂಡ (iii),(iv),(v) ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಅ) ಸಹಾಯಕರು: ಕಛೇರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಚಿವಾಲಯದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ನೌಕರರ ರಜೆಯ ವಿಷಯಗಳು, ಇಲಾಖಾ ಸಮನ್ವಯ ವಿಷಯಗಳು. ಕಡತ ಚಲನವಲನ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)ರಡಿ ಉಪ-ಖಂಡ (iii),(iv),(v)ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p> <p>ಆ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮುಖಾಂತರ ಚಲನ ವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>

		<p>ಇ) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:</p> <p>ಇಲಾಖೆಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸುವುದು. , ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p> <p>ಈ) ದಲಾಯತ್:</p> <p>ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
11.	<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಒ.ಒ.ಡಿ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂ:422, 4ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಹಂತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು</p> <p>ಅ) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಆ) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಇ) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗೆಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ರಫ್ತು, ಬೆಳೆ ವಿಪ್ಲವಣೆ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ, ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದಂತಹ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಅ) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ:</p> <p>ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಹಾಯಕವಾಗಿ ಅವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು, ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ</p> <p>ಆ) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:</p> <p>ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ತಿಳಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಇ) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p> <p>ಕಛೇರಿಯ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮುಖಾಂತರ ಚಲನ ವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</p>
12.	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಹಾಗೂ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ (ತೋಟಗಾರಿಕೆ)</p>	<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡಂತಹ ಟಿಪಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ, ಯೋಜನೆ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ</p>

	<p>ಕೊಠಡಿ ಸಂ:407, 4ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಹಂತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001 ಅ) ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು ಆ) ದಲಾಯತ್</p>	<p>ಅಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕೆ ಬಂದಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಅಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತಹ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಷದಪಡಿಸುವುದು, CAG, PAC ವರದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತಹ ವಿಷಯಗಳು, ಮಧ್ಯವಧಿ ಆರ್ಥಿಕ ಯೋಜನೆ ಕುರಿತು ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)ರಡಿ ಉಪ-ಖಂಡ (iii),(iv),(v)ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಅ) ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು</p> <p>ತೋಟಗಾರಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತಹ ಕಡತ/ವರದಿ/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಹಾಗೂ ನೇರವಾಗಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡಿರುವ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಉಖ್ತಲೇಖನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p> <p>ಆ) ದಲಾಯತ್:</p> <p>ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
13.	<p>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಅಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು (ಬಜೆಟ್ ಶಾಖೆ) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂ:----,</p>	<p>ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹಾಗೂ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ</p>

	<p>4ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಹಂತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು</p> <p>ಅ) ಸಹಾಯಕರು-1 ಆ) ಸಹಾಯಕರು-2 ಇ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಈ) ದಲಾಯತ್</p>	<p>ತಯಾರಿಕೆ, ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್ - ಬಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಯೋಜನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಅ) ಸಹಾಯಕರು-1 ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕರು-2 ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಕಡತ ತೆರೆಯುವುದು, ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡುವುದು, ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಆ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ಕಛೇರಿಯ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮುಖಾಂತರ ಚಲನ ವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p> <p>ಇ) ದಲಾಯತ್: ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
14.	<p>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು (ಅಭಿಪ್ರಾಯ) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂ:----, 4ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಹಂತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು</p> <p>ಅ) ಸಹಾಯಕರು-1 ಆ) ಸಹಾಯಕರು-2 ಇ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಈ) ದಲಾಯತ್</p>	<p>ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹಾಗೂ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಯು ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಹಾಗೂ ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಕೋರಿರುವಂತಹ ಆರ್ಥಿಕ ಸವಲತ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.</p>

		<p>ಅ) ಸಹಾಯಕರು-1 ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕರು-2 ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಕಡತ ತೆರೆಯುವುದು, ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡುವುದು, ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಆ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ಕಛೇರಿಯ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮುಖಾಂತರ ಚಲನ ವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p> <p>ಇ) ದಲಾಯತ್: ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
15.	<p>ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ತೋಟಗಾರಿಕೆ) ಕೊಠಡಿ ಸಂ: ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001 ಅ) ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಆ) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು-2ಹುದ್ದೆ ಇ) ಸಹಾಯಕರು ಆ) ದಲಾಯತ್ - 2 ಹುದ್ದೆ</p>	<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಸೇವಾ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಜಮೀನು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಭಾದಿತರಾದವರಿಂದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಹೂಡಲ್ಪಟ್ಟಂತಹ ದಾವೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಾನೂನು ಸಲಹೆ, ವಕೀಲರ ನೇಮಕಾತಿ, ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಷರಾಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಆದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಆದೇಶದ ಮೇಲೆ ಇಲಾಖೆಯು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ದಾವೆ ದಾಖಲಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತಹ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ/ ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.</p>

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) ರಡಿ (iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.

ಅ) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತವೆ:-

- 1) ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ಸಹಾಯಕ/ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ: ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಸ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡುವುದು.
- 2) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ: ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದಂತಹ ಕಡತಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಅನುಮೋದನೆ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಅಥವಾ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 3) ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ: ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದಂತಹ ಕಡತಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡತವನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ಅನುಸಾರ ಪತ್ರ ಹೊರಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇವರಿಗೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದಂತಹ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 4) ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ: ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಕಡತಗಳ ಸಮಗ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ತಾವು ಸೂಚಿಸಬಹುದಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತಮಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತಹ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯನ್ವಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.
- 5) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ: ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಕಡತಗಳ ಸಮಗ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ತಾವು ಸೂಚಿಸಬಹುದಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹಾಗೂ ತಮಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತಹ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ರೀತ್ಯ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾನ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹಾಗೂ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(iv) ರಡಿ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

ದಲಾಯತ್: ತಮಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆ ದಿನದಂದೇ ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ತಮಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆ ದಿನದಂದೇ ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ: ತಾಪ್ತ ಪಡೆದಂತಹ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಐದು ದಿನಗಳಿಗೂ ಮೀರದಂತಹ ಸಮಯದೊಳಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹೊಸ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆದು ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಅಡ್ವೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇವರುಗಳು ಪತ್ರ/ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(v) ರಡಿ ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿ ನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು : ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ

- 1) The Karnataka Government Parks (Preservation) Act 1975ರ
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1977
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಪರಿಷ್ಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 1974
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ಪ್ರೊಬ್ಲೆಷನರಿ) ನಿಯಮಗಳು 1977
- 5) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಮೀಸಲಾತಿ ನಿಯಮಗಳು
- 6) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣ) ನಿಯಮಗಳು 1994
- 7) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು) ನಿಯಮಗಳು 1957
- 8) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966
- 9) The Government (Allocation of Business) Rules 1977
- 10) Karnataka Transaction of Business Rules, 1977
- 11) The Karnataka Government Servants (Medical Attendance) Rules, 1963
- 12) The Karnataka Public Service Commission (Consultation) Regulation, 2000.
- 13) Appointment to the dependents of Government Servants who die while in service on compassionate grounds.

- 14) The Departmental Promotion Committees
- 15) The Karnataka Civil Service Rules.
- 16) The Karnataka Lokayuktha Act And
- 17) as per the delegation powers issued by the Finance Department to the concerned Departments.
- 18) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1999.
- 19) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಅಧಿನಿಯಮ 2001
- 20) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅನುಸಾರ.

ಕಲಂ 4(1) ಬಿ ರಡಿ (VI) ಅಡಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು:

- 1) ಇದೇ ನಿಯಮದ ಉಪ ನಿಯಮ (V) ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
- 2) ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಈ ಹಿಂದೆ ಮುಕ್ತಾಯ ಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
- 3) ಇಲಾಖೆಯ ಕೆಲವೊಂದು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿಗಳು.

ಕಲಂ 4(1) ಬಿ ರಡಿ (VII) ಅಡಿ ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತಹ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು :

- 1) ಕಾರ್ಯನೀತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವ ಮುನ್ನವೇ ಅಂತಹ ಸಮಾಲೋಚನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು.

ಕಲಂ 4(1) ಬಿ ರಡಿ (VIII) ಅಡಿ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ತು, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ವಿವರ	ಸದರಿ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಬಹುದೇ ? / ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ
1.	ತೋಟದ ಬೆಳೆಗಾರರ ಸಹಕಾರಿ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಣ ಸಂಘ ನಿಯಮಿತ (HOPCOMS), ಬೆಂಗಳೂರು, ಮೈಸೂರು, ಮಂಡ್ಯ,	ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಮುಚಿತ ಮಾರ್ಗದ ಮುಖಾಂತರ ಕೋರಿದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
2.	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರಿ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಮಹಾ ಮಂಡಳಿ, (KHF)	ಮಹಾಮಂಡಳದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೂರು ರೀತಿಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಾರ್ಷಿಕ ಮಹಾ ಸಭೆ/ವಿಶೇಷ ಮಹಾ ಸಭೆ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಒಮ್ಮೆ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ಸದರಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಸಮಾಲೋಚನೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಮುಚಿತ ಮಾರ್ಗದ ಮುಖಾಂತರ ಕೋರಿದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
3.	ಕರ್ನಾಟಕ ದ್ರಾಕ್ಷರಸ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಕರಣ ಮಂಡಳಿ	ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಮುಚಿತ ಮಾರ್ಗದ ಮುಖಾಂತರ ಕೋರಿದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

4.	<p>ಸುವರ್ಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಉದ್ಯಾನವನಗಳ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನ</p>	<p>ಸುವರ್ಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಉದ್ಯಾನವನಗಳ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನ ರಡಿ ರಾಜ್ಯದ ಅಧಿಕಾರಿಯುತ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯು ಇಡೀ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ 4 ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯುತ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅವುಗಳು ಬೆಂಗಳೂರು, ಮೈಸೂರು, ಬೆಳಗಾಂ ಹಾಗೂ ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಪಲಯಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿದ್ದು ಇದು ರಾಜ್ಯದ ಅಧಿಕಾರಿಯುತ ಸಮಿತಿಯ ಕೆಳಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮುಖತ:ವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸೃಷ್ಟವಾದ ಕಾರಣ ತಿಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.</p>
----	---	---

ಕಲಂ4(1) ಬಿ ರಡಿ (IX) ಮತ್ತು (X) ಅಡಿ ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅದರ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರ್ಯಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ಗೌರಧನವನ್ನು:

ಕ್ರ ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ (IX) ಮತ್ತು (X) (ನಿಯಮ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ)	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ(ನಿಯಮ (IX))	ಮನೆಯ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ (ನಿಯಮ (X))
1.	ವಂದಿತಾ ಶರ್ಮ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	22353939	ರೂ.136,732-00
2.	ಜಗದೀಶ್ ಜೋಯಿಸ್ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	22032283	ರೂ.49.160-00
3.	ಎಸ್.ಸಿ.ಸುಂದರ್. ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು	22354406	ರೂ.42.377-00
4.	ಬಿ ಎನ್. ಸುಜಾತ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	22353773	ರೂ.69,217-00
5.	ಹೆಚ್.ಎನ್. ಸಾವಿತ್ರಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಾನೂನು ಕೋಶ	22032881	ರೂ. 30,440-00
6.	ಬಿ.ಸಿ. ಪ್ರಕಾಶ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	22032226	ರೂ. 45.000-00
7.	ಎನ್. ವೆಂಕಟರಾಮರಾವ್ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	22032226	ರೂ. 53041-00
8.	ಆರ್. ನಾಗರಾಜ್, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಶಾಖೆ	22032101	ರೂ. 26,050-00
9.	ವೈ. ಸುಶೀಲಾ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಸ್ವೀಮರ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆ	22032172	ರೂ. 29,127-00
10.	ಎನ್.ಎಸ್. ಜಯರಾಮ ಗುಪ್ತ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಗ್ರೇಡ್-2)	22353939	ರೂ: 29,127-00
11.	ಡಿ. ಸುಗುಣ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕಿ	22353939	ರೂ. 36440-00
12.	ಕೆ. ಗಜಲಕ್ಷ್ಮಿ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು- (ಬಜೆಟ್)	22032721	ರೂ. 28394-00
13.	ಜಿ.ಎಂ ಸಿದ್ದರಾಜು, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು (ಅಭಿಪ್ರಾಯ)	22032710	ರೂ. 28319-00

14.	ಭಾರತಿ, ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ ಪ್ರ. ಕಾ. ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	223553939	ರೂ. 34933
15.	ಸಂಜೋತ ಕರೋಶಿ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ		ರೂ.
16.	ಎಸ್.ಚೇತನ್ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	22032101	ರೂ. 20107-00
17.	ಆರ್. ಬಿರಾದರ ಸರ್ಕಾರದ ಅ ಕಾ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	22032226	ರೂ. 19966-00
18.	ಕೃಷ್ಣ ಮೂರ್ತಿ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	22032101	ರೂ. 24233-00
19.	ಹೆಚ್.ಸಿ, ಕಾಂತರಾಜು, ಸಹಾಯಕರು	22032101	ರೂ. 17529-00
20.	ಸಿ.ಮಂಜೂರ್, ಸಹಾಯಕರು ಪ್ರ ಕಾ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	22353939	ರೂ. 19311-00
21.	ಎಂ. ಶಾಂತಲಾ, ಸಹಾಯಕರು ಸ್ವೀಮರ ಶಾಖೆ	22032172	ರೂ. 17948-00
22.	ಬಸವರಾಜ್, ಸಹಾಯಕರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಶಾಖೆ	22032101	ರೂ. 17948-00
23.	ಕರಿಯಪ್ಪ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು, ಸ್ವೀಮರ ಶಾಖೆ	22353878	ರೂ. 117948-00
24.	ಆರ್.ಮಾಲತಿ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	22032172	ರೂ. 12770-00
25.	ಎನ್. ಉಮೇಶ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ	22032101	ರೂ. 15175-00
26.	ಎನ್.ಬಿ.ಜಾಹ್ನವಿ ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22032101	ರೂ. 21,565-00
27.	ಕೆ. ಭಾಗ್ಯಮ್ಮ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು, ಸ್ವೀಮರ ಶಾಖೆ	22032101	ರೂ. 17,948-00
28.	ಉಷಾ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ	22032101	ರೂ. 14223-00
29.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	ಖಾಲಿ	-
30.	ಶೇಖ್‌ಮುನೀರ್, ಜಮೇದಾರ್ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	9379095182	ರೂ. 9050-00
31.	ಶಂಕರ್.ಎಮ್, ಜಮೇದಾರ್, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	9901509108	ರೂ. 8200-0
32.	ಜಮೇದಾರ್, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	ಖಾಲಿ	ಖಾಲಿ
33.	ಎನ್. ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ ದಲಾಯತ್ ಸ್ವೀಮರ ಶಾಖೆ	22032172	ರೂ. 12182-00

2012-13 ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯ-ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ

ಇಲಾಖೆ

(ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಯೋಜನೆ	ಲೆಕ್ಕ ಕೋಡ್	2012-13 ಆಯವ್ಯಯ
	ಕೇಂದ್ರ ಸೇವಿಸ ಯೋಜನೆಗಳು		
1	ಸಾಮರ್ಥ್ಯವುಳ್ಳ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಎಕ್ಸ್ ಹಾಳ ವ್ಯವಸಾಯ	2401-00-108-2-18	400.00
2	ಜನಿ ನೀರಾವರಿ	2401-00-108-2-30	16000.00
3	ಉಚ್ಚದವಾ ಮಧ್ಯರಣಾ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಕೆಂಗಿನಲ್ಲಿ ಸಂಯೋಜಿತಾ ಬೇಸಾಯ	2401-00-108-2-51	750.00
4	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್‌ಗೆ ರಾಜ್ಯದ ಪಾಲು	2401-00-119-4-06	16000.00
5	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ದಿಶಾಸನ ಯೋಜನೆ - ಅಡ್ಡವಿವಿಧ ತೋಟಗಾರಿಕೆ (OE-5800.00), (SDP-1500.00), (SCP-1500.00), (TSP-500.00),	2401-00-800-2-43	9300.00
	ಉಪ ಮೊತ್ತ		42450.00
	ರಾಜ್ಯಪಾಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು		
1	ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ	2401-00-001-2-01	55.00
2	ಎಲೆ ಹಳದಿ ರೋಗದ ಜಗಲಿದ ಅಡಿಕೆ ಪುನಶ್ಚೇತನ	2401-00-108-2-50	200.00
3	ತೋಟಗಾರಿಕಾ ನಿಗಮ ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ	2401-00-108-2-52	1135.00
4	ತೋಟಗಾರಿಕಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ	2401-00-109-0-32	450.00
5	ಕೃಷಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ	2401-00-119-4-05	200.00
6	ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	2401-00-119-5-01	500.00
7	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಕೀಟ ಮತ್ತು ರೋಗಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಯೋಜನೆ	2401-00-119-5-02	150.00
8	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಂಡಳಿಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	2401-00-119-6-03	300.00
9	ದ್ರಾವಿಡರ ನೀತಿ	2401-00-800-2-36	10.00
10	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉದ್ಯಾನವನಗಳು ಮತ್ತು ತೋಟಗಳು	2406-02-112-0-17	1100.00
11	ಬೆಳಗಾವಿಯಲ್ಲಿ ಗಾಜಿನ ಮನೆ ನಿರ್ಮಾಣ	4406-02-112-0-01	300.00
12	ಮನುಷ್ಯ ಮತ್ತು ಉಪ ಸಹಾಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	2851-00-200-0-01	200.00
	ಉಪ ಮೊತ್ತ		4600.00
	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು		
1	ಬಾಗಲಕೋಟೆಯಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ	4401-00-800-2-00	6000.00
2	ಅಡಿಕೆ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ ಕೈಗಾರಿಕೆ	2401-00-108-2-45	50.00
	ಉಪ ಮೊತ್ತ		6050.00
	ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳು		
1	ಕರ್ನಾಟಕ ಇಲಾಖೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ -II (ಸುಬಲಾ-III)- ಇಎಪಿ	2401-00-800-2-80	1000.00
2	ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	2401-00-111-0-08	26000.00
	ಉಪ ಮೊತ್ತ		27000.00
	ಸಾರಾಂಶ		
1	ಕೇಂದ್ರ ಸೇವಿಸ ಯೋಜನೆಗಳು		42450.00
2	ರಾಜ್ಯಪಾಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು		4600.00
3	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು		6050.00
4	ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳು		27000.00
	ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ		80100.00

150

ಕಲಂ 4(1) ಬಿ (XII)ರಡಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಅನುಭವಿಗಳನ್ನು:

ಈ ಕಲಂರಡಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿಂದ ಇವುಗಳ ವಿವರವನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಕಲಂ 4(1) ಬಿ (XIII) ರಡಿ ಅದು ನೀಡಿರುವ ವಿನಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು

ಈ ಕಲಂರಡಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿಂದ ಇವುಗಳ ವಿವರವನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಕಲಂ 4(1) ಬಿ (XIV) ರಡಿ ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖಾ horticulture.kar.nic.in ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಹೊಂದಿದ್ದು ಈ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ RTIಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕಲಂ 4(1) ಬಿ (XV) ರಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಯಾವುದೇ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಕಲಂ 4(1) ಬಿ (XVI) ರಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು;

1. ಶ್ರೀ ಬಿ.ಸಿ ಪ್ರಕಾಶ್

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ,

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ

2. ಶ್ರೀ ಆರ್ ನಾಗರಾಜ್

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ,

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ

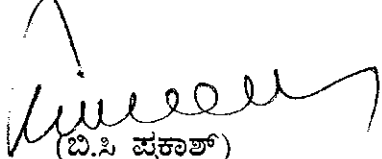
3. ಶ್ರೀಮತಿ ವೈ ಸುಶೀಲ

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ,

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ

ಕಲಂ 4(1) ಬಿ (XVII) ರಡಿ ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನ ವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

ಯಾವುದೇ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಇರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಮೇ 2010 ವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕೃತಗೊಂಡಿದೆ.



(ಬಿ.ಸಿ ಪ್ರಕಾಶ್)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ

ಇವರಿಗೆ,

ಸಂಕಲನಕಾರರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿ 200 ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ರೂಮ್ ನಂ.426, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ಕೋರಿದೆ.

ಪ್ರತಿಗಳು:

- 1) ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
- 2) ಆರ್ಥಿಕ ಆಂತರಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ.
- 3) ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಾನೂನು ಕೋಶ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ.
- 4) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಲಾಲ್ ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು .
- 5) ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ.
- 6) ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ.
- 7) ಶಾಖಾ-ರಕ್ಷಕರ/ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿ.