

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ:ತೋಇ 82 ತೋಸವಿ 2017
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,

ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ,

ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:22.06.2017.

ಅ ಧಿ ಸೂ ಚ ನೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005 ರ (2005 ರ ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ ಸಂ 22) ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) (ಬಿ) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಿನಾಂಕ:31.03.2017 ರ ಅಂತ್ಯದವರೆಗಿನ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

(ಆರ್.ರಾಮಕೃಷ್ಣ)
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ.

ಇವರಿಗೆ:

ಸಂಕಲನಕಾರರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು - ಮುಂದಿನ ಸಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿ ಅದರ 100 (ಒಂದು ನೂರು) ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ಕೋರಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರತಿ:

- 1) ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
- 2) ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇಲಾಖೆ (ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ), ಪೊಡಿಯಂ ಬ್ಲಾಕ್, ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಗೋಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 3) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 4) ಆಯುಕ್ತರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ, ಲಾಲ್ ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 5) ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ತೋಟಗಾರಿಕೆ) (ರೇಷ್ಮೆ), ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖೆ.
- 6) ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖೆ.
- 7) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ/ಸ್ವೀಮರ/ತಾಂತ್ರಿಕ/ರೇಷ್ಮೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖೆ.
- 8) ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತ / ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) (ಬಿ) ರನ್ವಯ ಕೈಪಿಡಿ ಪರಿವಿಡಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿವರ	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	

2.	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ತೋಟಗಾರಿಕೆ)	
3.	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ರೇಷ್ಮೆ)	
4.	ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು (ಅಯವ್ಯಯ) (ಅಭಿಪ್ರಾಯ)	
5.	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ತೋಟಗಾರಿಕೆ) (ರೇಷ್ಮೆ)	
6.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಶಾಖೆ	
7.	ರೇಷ್ಮೆ ಶಾಖೆ	
8.	ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆ	
9.	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ	

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)
ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖೆ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕೈಪಿಡಿ	ಉತ್ತರಗಳು
i	ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು;	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖೆ, ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ
ii	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು;	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಮಗ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿರುತ್ತವೆ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ತೋಟಗಾರಿಕೆ), ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. 2. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ರೇಷ್ಮೆ), ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. 3. ಹಿರಿಯ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ 4. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಕೈಪಿಡಿ 5. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಕೆಲಸ <p>ಸಚಿವಾಲಯ ಅನುಸಾರ</p>

		6. ಕಿರಿಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. 7. ವಾಹನ ಚಾಲಕ 8. ದಲಾಯತ್	ಸಹಾಯಕರು
iii	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು;	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖೆ ಇವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ	
iv	ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು;	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ	
V	ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು, ವಿನಿಮಯಗಳನ್ನು, ರಚನೆಗಳನ್ನು ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮುಂತಾದವು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಅರ್ಜಿಗಳು.	
vi	ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಕೆಯನ್ನು;	ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು/ ಕಡತ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಇಲಾಖಾ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳು ಅಯವ್ಯಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳು	
vii	ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು;	ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು/ ಕಡತ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಇಲಾಖಾ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳು, ಅಯವ್ಯಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳು, ಶಾಖೆಯ ರಕ್ಷಾ ಕಡತಗಳು, ದತ್ತಾಂಶಗಳು ಹಾಗೂ ಮಹತ್ವದ ನಿರ್ಣಯಗಳು ಪರಾಮರ್ಶೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಹಿಂಬರಹದ ಉದ್ಭೂತ ಭಾಗ	
viii			

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1)(ಎ) ಮೇರೆಗೆ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲ ಕಡತ/ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಚಿವಾಲಯ ಲ್ಯಾನ್ ಮೂಲಕ FMS (File monitoring system) ಹಾಗೂ LMS (Letter monitoring system) ಅನ್ನು ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಸದರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮೂಲಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) ಮೇರೆಗೆ

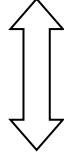
ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)ರಡಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ,ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆಗೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಂಗ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

ಅಂಗರಚನೆ

ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು



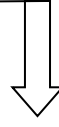
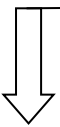
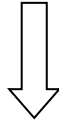
ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖೆ



ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು(ಆಂತರಿಕ
ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು) (ತೋಟಗಾರಿಕೆ) ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ



ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ತೋಟಗಾರಿಕೆ)



ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ತೋಟಗಾರಿಕೆ)

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆ)

4(1)(ಬಿ)(i): ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ(ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಶಾಖೆ) ಮತ್ತು (ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆ)ಗಳ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ:

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆಗಳು ನಾಲ್ಕನೇ ಮಹಡಿ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:332-336, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ತೋಟಗಾರಿಕೆ), ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು, ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರುಗಳ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತವೆ.

1. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಶಾಖೆ:-

1.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವೃಂದದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು.
2.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು
3.	ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ತು/ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ವಿಷಯಗಳು.
4.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಹಾಗೂ ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು.
5.	ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಷಯಗಳು.
6.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಉದ್ಯಾನವನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
7.	ಇಲಾಖೆಯ ಟೆಂಡರ್ ವಿಷಯಗಳು.
8.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
9.	ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಸಿಎಜಿ/ಆಡಿಟ್ ಪ್ಯಾರಗಳು, ಎಂ.ಪಿ.ಕ್ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
10.	ಸುವರ್ಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಗಾರ್ಡನ್ ಟ್ರಸ್ಟ್ ಸಮಿತಿಯ ವಿಷಯಗಳು.
11.	ಲೋಕ ಸಭೆ,ರಾಜ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.

2. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆ:-

1.	ದ್ರಾಕ್ಷಾರಸ ಮಂಡಳಿಯ ವಿಷಯಗಳು.
2.	ಹಾಪ್‌ಕಾಮ್ಸ್,ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಕೆ.ಹೆಚ್.ಎಫ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿಷಯಗಳು.
3.	ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯ ವಿಷಯಗಳು
4.	ಸಾಂಬಾರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯ ವಿಷಯಗಳು.
5.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಶಾಖೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಖರೀದಿಗಳ ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
6.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಬೆಳೆಗಳಾದ ಹಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
7.	ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.

3. ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು :-

ಆಯವ್ಯಯ

1.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಮತ್ತು ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ.
2.	ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
3.	ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್-ಬಿ ನ ತಯಾರಿಕೆ

ಅಭಿಪ್ರಾಯ

1.	ಸೇವೆಗಳ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ.
2.	ಸರ್ಕಾರದ ಖಾತರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

4. ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ :-

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನು ವಿಷಯಗಳು.

ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ :-

ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನ/ಸಲಹೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಅತ್ಯಂತ ಉನ್ನತ ಆಡಳಿತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ :-

ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಅವರುಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಇಲಾಖೆಗಳ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ :-

ಇಲಾಖೆಯ ಶಾಖೆಗಳ ಪ್ರಭಾರ ಹೊಂದಿದ್ದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಒಪ್ಪಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಿ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು/ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆ/ಅಧಿಸೂಚನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು :-

ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಲ್ಲ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಒಪ್ಪಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಿ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು/ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು/ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು :-

ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಲ್ಲ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಕಡತ/ಸ್ವೀಕೃತಿ/ವರದಿಗಳನ್ನು ತರುತ್ತಾರೆ. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು (ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಸಹಾಯಕ) :-

ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಹಾಗೂ ತಮಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು :-

ಶಾಖೆಯ ಪತ್ರಗಳ/ಕಡತಗಳ ವಿವರ ನಮೂದಿಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳ/ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು :-

ಶಾಖೆಯ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ದಲಾಯತ್ :-

ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಹಾಗೂ ಶುಭ್ರವಾಗಿಡುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಕಡತ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಶಾಖೆ/ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುತ್ತಾರೆ.

(iii) ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳು & ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು :-

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ :-

ಹೊಸ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊಸ ಕಡತ ತೆರೆಯುವುದು ಅಥವಾ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ :-

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ವಾಸ್ತವಾಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವಲೋಕಿಸಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇವರಿಗೆ ಗುರುತಿಸುತ್ತಾರೆ/ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ :-

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು/ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು/ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು/ಆದೇಶಗಳು/ಅಧಿನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ :-

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅವಲೋಕಿಸಿ, ಕಡತವನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ :-

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯಬಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರಿಗೆ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

(iv) ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸೂತ್ರಗಳು :-

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ
ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

(vi) ದಾಖಲೆಗಳ ತಃಖ್ತೆ :-

a)	ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ/ಇ-ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ವಯ ಕಡತ ಚಲನವಲನ ವಹಿ, ಟಿಪ್ಪಣಿ ವಹಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಚಲನವಲನ ವಹಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
b)	ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂತರ ಇಲಾಖೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ/ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
c)	ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳು: ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ, ಕಡತಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ, ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತ ಪುಸ್ತಕ.

(vii) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಆಡಳಿತಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವ ಸಲಹಾ ಸೂತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ವಿವರ:

(viii) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಗಮ/ಮಂಡಳಿ/ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು/ಸಲಹೆ ನೀಡಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳು ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತವೆ ಹಾಗೂ ಇವು ಇಲಾಖೆಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು

ಸಹಾಯಕವಾಗಿವೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಯು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಟ್ಟದಲ್ಲ ನಡೆಯುತ್ತವೆ. ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲರುವ ಕಾನೂನು/ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿದೆ.

(ix) ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು,ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂ
1.	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖೆ.	ಶ್ರೀ ಮಹೇಶ್ವರ ರಾವ್,ಭಾ.ಆ.ಸೇ	22353939 22032529
2.	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ತೋಟಗಾರಿಕೆ)	ಶ್ರೀಮತಿ ಜ್ಯೋತಿ ಆರ್.ಜೆ	22353878 22032283
3.	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಪದ್ಮಾವತಿ	22354406 22032632
4.	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಯರ್‌ಮಾಲ್ ಕಲ್ಪನ	22353773 22032880
5.	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಗ್ರೇಡ್-1)	ವಿ.ಕೆ.ಪಾರ್ಥಸಾರಥಿ	-
6.	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಆರ್.ಸುಮತಿ	-
7.	ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	ತಬಸ್ಸುಂ ನಾಜ್	-
8.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು (ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ)	ಶ್ರೀ ರಘು ಎನ್ ವಿ	-
9.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು(ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ)	ಶ್ರೀ ರವಿಶಂಕರ್	-
10.	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ತೋಟಗಾರಿಕೆ)	ಶ್ರೀ ಆರ್.ರಾಮಕೃಷ್ಣ	22032226
11.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಖಾಲಿ	-
12.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ತೋಟಗಾರಿಕೆ)	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಎನ್.ಲಕ್ಷ್ಮಣಗೌಡ	22032101
13.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಸ್ವೀಮರ)	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಲಕ್ಷ್ಮಣ	22032172
14.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಸಿ.ಕಾಂತರಾಜ್	
15.	ಸಹಾಯಕರು-1	ಶ್ರೀ ಆರ್.ನಟರಾಜ್	-“-
16.	ಸಹಾಯಕರು-2	ಶ್ರೀ ಹನುಮಂತಪ್ಪ	-“-
17.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಖಾಲಿ	-“-
18.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್. ನಾಗಪ್ಪ	-“-
19.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಖಾಲಿ	-“-
20.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು(ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ)	ಖಾಲಿ	22032283
21.	ಸಹಾಯಕರು(ಸ್ವೀಮರ)	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಶಿಕಲಾ	--
22.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ	--
23.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಕು: ಕೆ.ಅಖಿಲ	--
24.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ	--
25.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು(ಉ.ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ)	ಶ್ರೀ ಪ್ರಭು ಎನ್.	--
26.	ಜಮೀದಾರ್(ಉ.ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ)	ಖಾಲಿ	--

27	ಜಮೇದಾರ್	ಶ್ರೀ ನಾರಾಯಣಪ್ಪ	
28	ದಲಾಯತ್	ಶ್ರೀಮತಿ ಎನ್.ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	--
29	ಜಮೇದಾರ್	ಖಾಲಿ	--
30	ದಲಾಯತ್	ಖಾಲಿ	--

(x) ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ತಿಂಗಳ ವೇತನ:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು,ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ವೇತನ(ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1.	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖೆ.	ಶ್ರೀ ಮಹೇಶ್ವರ ರಾವ್,ಭಾ.ಆ.ಸೇ	ಖಾಲಿ
2.	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಗ್ರೇಡ್-1)	ವಿ.ಕೆ.ಪಾರ್ಥಸಾರಥಿ	75,429
3.	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕಿ ಪತ್ರಾಂಕಿತ	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಆರ್.ಸುಮತಿ	45,860
4.	ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	ತಬಸ್ಸುಂ ನಾಜ್	36,221
5.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು (ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ)	ಶ್ರೀ ರಘು ಎನ್ ವಿ	13300
6.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು(ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ)	ಶ್ರೀ ರವಿಶಂಕರ್	28605
7.	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ತೋಟಗಾರಿಕೆ)	ಶ್ರೀಮತಿ ಜ್ಯೋತಿ ಆರ್.ಜಿ	68585
8.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು(ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ)	ಖಾಲಿ	-
9.	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಆಂತರಿಕ ಅಧಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಪದ್ಮಾವತಿ	-
10.	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಯರ್‌ಮಾಲ್ ಕಲ್ಪನ	-
11.	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ತೋಟಗಾರಿಕೆ)	ಶ್ರೀ ಆರ್.ರಾಮಕೃಷ್ಣ	60296
12.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ತೋಟಗಾರಿಕೆ)	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಲಕ್ಷ್ಮಣ	41015
13.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಸ್ವೀಮರ)	ಶ್ರೀ ಲಕ್ಷ್ಮಣಗೌಡ	45384
14.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಸಿ.ಕಾಂತರಾಜ್	34500
15.	ಸಹಾಯಕರು-1	ಶ್ರೀ ಆರ್.ನಟರಾಜ್	28863
16.	ಸಹಾಯಕರು-2	ಶ್ರೀ ಹನುಮಂತಪ್ಪ	28863
17.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಖಾಲಿ	
18.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್. ನಾಗಪ್ಪ	23492
19.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಖಾಲಿ	
20.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು(ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ)	ಖಾಲಿ	-
21.	ಸಹಾಯಕರು(ಸ್ವೀಮರ)	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಶಿಕಲಾ	33838
22.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ	
23.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಕು: ಕೆ.ಅಖಿಲ	21240
24.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ	
25.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು(ಉ.ಕಾ)	ಶ್ರೀ ಪ್ರಭು ಎನ್.	

	ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ)		
26	ಜಮೇದಾರ್(ಉ.ಕಾ ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ)	ಖಾಲಿ	
27	ಜಮೇದಾರ್	ಶ್ರೀ ನಾರಾಯಣಪ್ಪ	36006
28	ದಲಾಯತ್	ಶ್ರೀಮತಿ ಎನ್.ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	22839
29	ಜಮೇದಾರ್	ಖಾಲಿ	
30	ದಲಾಯತ್	ಖಾಲಿ	

(xi) ಆಯ್ಕೆಯ ಹಂಚಿಕೆ :

(ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)

ಇಲಾಖೆ	ರಾಜ್ಯ	ಕೇಂದ್ರ	ಒಟ್ಟು
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ	25139	43741.27	68880.27

(xii) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ವಿವರಗಳು:

ಸಹಾಯಧನ ಬಿಡುಗಡೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವರು.

(xiii) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಪರ್ಮಿಟ್ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ರಿಯಾಯಿತಿ ಪಡೆಯುವ ವಿವರ :-

(xiv) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ:

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ(ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಮಾಹಿತಿ/ವಿವರಗಳನ್ನು ಇ-ಆಡಳಿತ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

(xv) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ವಿವರ :

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಸರ್ಕಾರಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಿಂದ ಸಹ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.

(xvi) ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿ,ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು :

1. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿ - ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ.
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ - ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ.
3. ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ - ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ,ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ.

(xvii) ಇತರೆ ವಿವರಗಳು - ಏನೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ :

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1)(ಎ) ಮೇರೆಗೆ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲ ಕಡತ / ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಚಿವಾಲಯ ಲ್ಯಾನ್ ಮೂಲಕ FMS (file monitoring system) ಹಾಗೂ LMS (letter monitoring system) ಅನ್ನು ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು ಸದರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮೂಲಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) ಮೇರೆಗೆ

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) ರಡಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವಾಲಯದ ರೇಷ್ಮೆ ಶಾಖೆಯ ಅಂಗ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಅಂಗರಚನೆ

ಮಾನ್ಯ ಪಶುಸಂಗೋಪನೆ ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ಸಚಿವರು



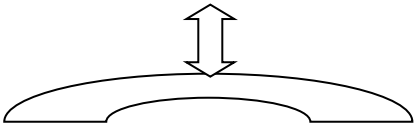
ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖೆ



ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ರೇಷ್ಮೆ)

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಐಎಫ್‌ಎ)

ಕಾನೂನು ಕೋಶದ
ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ
ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ



ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ



ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ

4(1)(ಬಿ)(i): ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖೆ(ರೇಷ್ಮೆ) ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು

ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖೆ (ರೇಷ್ಮೆ) ಸಚಿವಾಲಯವು ಮೊದಲನೆ ಮಹಡಿ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 128 ಮತ್ತು 129, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖೆಯಡಿಯ ರೇಷ್ಮೆ ಖಾತೆಯನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಪಶುಸಂಗೋಪನೆ ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ಸಚಿವರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವಾಲಯದ ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ರೇಷ್ಮೆ), ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು, ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಇವರುಗಳ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು ಇಂತಿದೆ.

1. ರೇಷ್ಮೆ ಶಾಖೆ:

1.	ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವೃಂದದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿಷಯಗಳು.
2.	ಕ.ರೇ.ಸಂ.ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
3.	ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಆಯಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು/ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ವಿಷಯಗಳು.
4.	ಕೆ.ಎಸ್.ಎಂ.ಬಿ ಮತ್ತು ಕೆ.ಎಸ್.ಐ.ಸಿ.ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
5.	ನಿಯಂತ್ರಕ ಮತ್ತು ಮಹಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ/ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಮಿತಿ ಕಂಡಿಕೆಗಳು.

2. ಸ್ವೀಮರ:

a)	ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ
----	----------------------

3. ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು

ಆಯವ್ಯಯ

a)	ಸಿ.ಎ.ಜಿ. ವಿಷಯಗಳು, ಕರಡು ಕಂಡಿಕೆಗಳು, ಪಿ.ಎ.ಸಿ. ಮತ್ತು ಸಿ.ಒ.ಪಿ.ಯು ಕಂಡಿಕೆಗಳು, ಅಡ್.ಹಾಕ್ ಸಮಿತಿ, ವಿಷಯ ಸಮಿತಿ, ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ ಸಭೆ
b)	ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ
c)	ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
d)	ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್-ಬಿ ನ ತಯಾರಿಕೆ
e)	ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಯ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ

ಅಭಿಪ್ರಾಯ

a)	ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ನಿಗಮ/ಮಂಡಳಿ/ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ
b)	ಸರ್ಕಾರದ ಖಾತರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ

4. ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:

ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನು ವಿಷಯಗಳು.

(ii) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಅಧಿಕಾರ & ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:

ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಮಾನ್ಯ ಪಶುಸಂಗೋಪನೆ ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ಸಚಿವರ ನಿರ್ದೇಶನ/ ಸಲಹೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಅತ್ಯಂತ ಉನ್ನತ ಆಡಳಿತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:

ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಅವರುಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಇಲಾಖೆಗಳ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:

ಶಾಖೆಯ ಪ್ರಭಾರ ಹೊಂದಿದ್ದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಒಪ್ಪಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಿ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು/ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆ/ಅಧಿಸೂಚನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ:

ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಲ್ಲ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಒಪ್ಪಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಿ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು/ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು/ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:

ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಲ್ಲ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ / ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಕಡತ/ಸ್ವೀಕೃತಿ/ವರದಿಗಳನ್ನು ತರುತ್ತಾರೆ. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು (ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಸಹಾಯಕ):

ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಹಾಗೂ ತಮಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:

ಶಾಖೆಯ ಪತ್ರಗಳ / ಕಡತಗಳ ವಿವರ ನಮೂದಿಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳ / ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ದಲಾಯತ್:

ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಹಾಗೂ ಶುಭ್ರವಾಗಿಡುವುದು, ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಕಡತ / ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಶಾಖೆ / ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುತ್ತಾರೆ.

(iii) ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳು & ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ:

ಹೊಸ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊಸ ಕಡತ ತೆರೆಯುವುದು ಅಥವಾ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ:

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ವಾಸ್ತವಾಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವಲೋಕಿಸಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇವರಿಗೆ ಗುರುತಿಸುತ್ತಾರೆ/ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು/ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು / ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು / ಆದೇಶಗಳು / ಅಧಿನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅವಲೋಕಿಸಿ, ಕಡತವನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯಬಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರಿಗೆ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

iv) ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸ ಬೇಕಾದ ಸೂತ್ರಗಳು.

ದಲಾಯತ್
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ



ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಾವಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ರೇಷ್ಮೆ: ಕರ್ನಾಟಕ ರೇಷ್ಮೆ ಹುಳು ಬೀಜ, ಬತ್ತನೆ ಹಾಗೂ ನೂಲು (ಉತ್ಪಾದನೆ, ಪೂರೈಕೆ, ವಿತರಣೆ & ಮಾರಾಟ) ಅಧಿನಿಯಮ 1959.

(vi) ದಾಖಲೆಗಳ ತೀರ್ಪು:

a)	ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ / ಇ-ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ವಯ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
b)	ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂತರ ಇಲಾಖೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ/ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
c)	ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳು: ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ, ಕಡತಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ, ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕ.

(vii) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಆಡಳಿತಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವ ಸಲಹಾ ಸೂತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ವಿವರ:

(viii) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಗಮ/ಮಂಡಳಿ/ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು/ಸಲಹೆ ನೀಡಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳು ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತವೆ ಹಾಗೂ ಇವು ಇಲಾಖೆಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯಕವಾಗಿವೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಯು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತವೆ. ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಾನೂನು/ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿದೆ.

(ix) ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂ.
1	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಮಹೇಶ್ವರ್ ರಾವ್, ಭಾಷಿಸೇ.	22353939 22032529
2	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ರೇಷ್ಮೆ)	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಬಿ.ವಿಜಯಕುಮಾರ್	22353934, 22034369
3	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಆಂತರಿಕ ಅಧೀಕ ಸಲಹೆಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಪದ್ಮಾವತಿ	22354406
4	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಯರ್‌ಮಾಲ್ ಕಲ್ಪನ	22353773
5	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ರೇಷ್ಮೆ)	ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್.ಎಲ್.ಚಿನ್ನಮ್ಮ	22034386
6	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಉಮಾವತಿ .ಕೆ	22034383
7	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಶ್ರೀಮತಿ ಎನ್.ಪ್ರಮೀಳ	
8	ಸಹಾಯಕರು	ಕುಮಾರಿ ಹುಸ್ನಾರಾ ಅಜೀಜ್	

9	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಖಾಲಿ	
10	ಬರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಖಾಲಿ	
11	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು (ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ)	ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್. ಪರಿಮಳಾ ದೇವಿ	
12	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಬಿ. ಪ್ರಕಾಶ್	
13	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು (ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ)	ಖಾಲಿ	
14	ಜಮೇದಾರ್	ಖಾಲಿ	
15	ದಲಾಯತ್ (ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ)	ಖಾಲಿ	

(X) ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು & ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ತಿಂಗಳ ವೇತನ :

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ವೇತನ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಮಹೇಶ್ವರ್ ರಾವ್, ಭಾಷಣಿ.	-
2	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ರೇಷ್ಮೆ)	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಬಿ.ವಿಜಯಕುಮಾರ್	71,606/-
3	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಆಂತರಿಕ ಅಧೀಕ ಸಲಹೆಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಪದ್ಮಾವತಿ	-
4	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಯರ್‌ಮಾಲ್ ಕಲ್ಪನ	-
5	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ರೇಷ್ಮೆ)	ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್.ಎಲ್.ಚಿನ್ನಮ್ಮ	55,840/-
6	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಉಮಾವತಿ .ಕೆ	54,454/-
7	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಶ್ರೀಮತಿ ಎನ್.ಪ್ರಮೀಳ	39,951/-
8	ಸಹಾಯಕರು	ಕುಮಾರಿ ಹುಸ್ನಾರಾ ಅಜೀಜ್	31,029/-
9	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು (ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ)	ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್. ಪರಿಮಳಾ ದೇವಿ	34499/-
10	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು, (ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ)	ಖಾಲಿ	-
11	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಖಾಲಿ	-
12	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಬಿ. ಪ್ರಕಾಶ್	31,808/-
13	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು (ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ)	ಖಾಲಿ	-
14	ಜಮೇದಾರ್	ಖಾಲಿ	-

15	ದಲಾಯತ್ (ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ)	ಖಾಲಿ	-
----	-------------------------------------	------	---

(xi) ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆ

(ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)

ಇಲಾಖೆ	ರಾಜ್ಯ	ಕೇಂದ್ರ	ಒಟ್ಟು
ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖೆ	38229.46	1164.54	39394.00

(xii) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಸಹಾಯ ಧನ ಬಿಡುಗಡೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವರು.

(xiii) ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಪರ್ಮಿಟ್ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ರಿಯಾಯತಿ ಪಡೆಯುವ ವಿವರ:

(xiv) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ:

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ(ಕಾರ್ಯ ಕಲಾಪಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಮಾಹಿತಿ/ವಿವರಗಳನ್ನು ಇ-ಆಡಳಿತ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

(xv) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ವಿವರ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಭೇತಿ ನೀಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಸರ್ಕಾರಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಿಂದ ಸಹ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.

(xvi) ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:

1. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿ - ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ರೇಷ್ಮೆ), ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ.
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ - ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ರೇಷ್ಮೆ)
3. ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ - ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ

(xvii) ಇತರ ವಿವರಗಳು- ಏನೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.