

4 (B) (1) Duties and Responsibilities of Additional Director of Horticulture (Farms and Nurseries)

ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ಇರುವ 411 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ / ನರ್ಸರಿಗಳ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಕ್ಷೇತ್ರ / ನರ್ಸರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರ / ನರ್ಸರಿಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ 8-10 ದಿನಗಳು ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ / ನರ್ಸರಿ) ರವರಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸಿ, ಅವರೊಡನೆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪ್ರವಾಸದಲ್ಲಿದ್ದಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪರವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4 (B) (II) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ (Powers and duties of officers and Employs)

ಸೇವಕರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ / ನರ್ಸರಿ), ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ದ್ರಾಕ್ಷಿ), ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ / ನರ್ಸರಿ) ರವರ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತ, ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
ತೋಟಗಾರರು	ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಸ್ಯೋತ್ಪಾದನೆ ಮಾಡುವುದು, ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಗಿಡಗಳಿಗೆ ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಔಷಧಿ ಸಿಂಪಡಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಗೊಬ್ಬರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು, ಕ್ಷೇತ್ರದ ರಕ್ಷಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಾಸ್ತಾನು ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ವಿತರಿಸುವುದು, ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಎಲ್ಲಾ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕ್ಷೇತ್ರ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ತೋಟಗಾರರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು, ಕಸಿ / ಸಸಿ ಗಿಡಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿ ಬಂದ ಆದಾಯವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವುದು
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದನ್ನು ನಮೂದೀಕರಣ, ಕಡತ - ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಂಚುವುದು, ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು ಇವುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ / ನರ್ಸರಿ) ರವರು ನೀಡುವ ಉತ್ತರೇಖನಗಳನ್ನು ಪಡೆದು

	ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ / ನರ್ಸರಿ ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ / ನರ್ಸರಿ) ರವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಭೂಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆಗಳಡಿ ಭೂಮಿ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ರೈತರ / ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು, ಯೋಜನೆ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು. ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಬರುವ ರೈತರಿಗೆ / ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ / ಅಧಿಕಾರಿ ಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯವಲಯ) , ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಬಗ್ಗೆ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಕ್ಷೇತ್ರ / ನರ್ಸರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಮಗ್ರ ವಿವರಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವುದು, ಹಳೇ ಮರ ತೆಗೆಯುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ, ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮಂಡನೆ, ಒತ್ತುವರಿ ಪ್ರಕರಣ, ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮಂಡನೆ, ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣ, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕ್ಷೇತ್ರದ ಫಸಲಿನ ಹರಾಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಖಾಸಗೀಕರಣ, ಗುತ್ತಿಗೆ, ಪ್ರಾಯೋಜಕತ್ವಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು .
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ 411 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ಫಸಲು ವಿಲೇವಾರಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಮಸ್ತ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಂಜೂರು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ/ ನರ್ಸರಿ) ರವರ ಜೊತೆ ಕ್ಷೇತ್ರ/ ನರ್ಸರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಸ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿ ಪೂರೈಸಲು ಸಮಗ್ರ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, RKVY ಕೋಶದ ಪೂರ್ಣ ವ್ಯವಹಾರ, ಇತ್ಯಾದಿ.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ) ರವರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು. ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ನಡವಳಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಪ್ರವಾಸ ನಡವಳಿ (Inspection tour) ಪ್ರಕಾರ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. RKVY ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ನೀಡುವುದು. RKVY ಸೆಲ್ ಯೋಜನೆಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ನಡವಳಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು RKVY ಸೆಲ್‌ರವರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ/ ನರ್ಸರಿ)	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ / ನರ್ಸರಿ) ರವರು ಪ್ರವಾಸ / ರಜೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು, ತುರ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅನುಮೋದನೆಗೆ ನೇರವಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ 411 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ಫಸಲು ವಿಲೇವಾರಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಮಸ್ತ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ

	<p>ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಂಜೂರು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ / ನರ್ಸರಿ) ರವರ ಜೊತೆ ಕ್ಷೇತ್ರ/ನರ್ಸರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p>
<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ / ನರ್ಸರಿ)</p>	<p>KSHDA ಅಧೀನಕ್ಕೊಳಪಡುವ 411 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ / ನರ್ಸರಿಗಳ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ (RKVY ಯೋಜನೆ, ಯೋಜನೇತರ ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ) ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ಕ್ಷೇತ್ರ / ನರ್ಸರಿಗಳ ಅಧೀನ ಬರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರ / ನರ್ಸರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆ ಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರ / ನರ್ಸರಿಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ವಿಭಾಗದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಬಯೋಸೆಂಟರ್) ಹುಳಿಮಾವು ಮತ್ತು (ಯೋಜನೆ) ಕಛೇರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅವರಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸಿ, ಅವರೊಡನೆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪ್ರವಾಸದಲ್ಲಿದ್ದಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪರವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

4(ಬಿ) III : ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ (The Procedure followed in the decision making process including channels of supervision accountability).

<p>ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು. ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ ಇತ್ಯಾದಿ</p>
<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು</p>
<p>ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು</p>	<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ / ನರ್ಸರಿ) ರವರು ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನೀಡುವ ಉತ್ತರೇಖನಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿ ಕರಡು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
<p>ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ</p>	<p>ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ದಾಖ್ತೆ)	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ / ನರ್ಸರಿ)	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ / ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಅಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

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

ಸೇವಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು:-ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ / ನರ್ಸರಿ) ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರ / ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ಮಂಡಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ದಾಖ್ತೆ)	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ / ನರ್ಸರಿ)	ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮೀರಿದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

4(ಬಿ) V. ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪಯೋಗಿಸುವ: ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ 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 (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮೆಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು) (CCA Rules)
3)	ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (KFC)
4)	ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (HBOP)
5)	ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು

6)	ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (Budget manual)
7)	ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಚಿತ (KFC)
8)	ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (MCE)
9)	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (KCS Conduct Rules)
10)	ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲೆಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ಸ್
11)	ಸರ್ಕಾರದ ಆಡಿಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ
12)	ಫಾರಂ ಪಾಲಿಸಿ ನಿಯಮಗಳು

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
	ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ		
1)	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ	ಕ್ಷೇತ್ರ/ವಿನಿ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ / ನರ್ಸರಿ) ರವರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರೆ ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು
2)	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ	ಕ್ಷೇತ್ರ/ಸತೋಅ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ / ನರ್ಸರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು

4 (ಬಿ) VII :- ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರಗಳ 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-implement thereto.

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-

4 (ಬಿ) VIII ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ 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 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).

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-

4(ಬಿ)IX:- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ / ನರ್ಸರಿ) ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1)	ಸೇವಕ	ಬಿ.ಕೆ. ಅನಿಲ್‌ಕುಮಾರ್	26564252
2)	ತೋಟಗಾರ	ಎಸ್. ಮಣಿ	26564252
3)	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಎಸ್. ಕೃಷ್ಣಕುಮಾರ್	26564252
4)	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹೆಚ್. ಎಸ್. ಲಕ್ಷ್ಮಣ್	26564252
5)	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಎಸ್. ಮಧು	26564252
6)	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಜೆ.ಎ.ವೀಣಾ	26564252
7)	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಪಿ.ಬಿ. ಆಶಾಲತಾ	26564252
8)	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಸುಜಾತ	26564252
9)	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಸಿ.ಆರ್. ನಾಗರಾಜು	26564252
10)	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಜಯಪ್ರಕಾಶ್	26564252
11)	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಟಿ.ಆರ್. ಶಶಿಕಲಾ	26564252
12)	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಹೆಚ್.ಆರ್. ಭೂಮಿಕಾ	26564252
13)	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಕೆ. ಕೀರ್ತನಾ	26564252
14)	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಜಿ.ಸಿ. ರಾಘವೇಂದ್ರ ಪ್ರಸಾದ್	26564252
15)	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ದ್ರಾಕ್ಷಿ)	ಎಸ್.ಟಿ. ಹನುಮಯ್ಯ	26564252
16)	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು. (ಕ್ಷೇತ್ರ / ನರ್ಸರಿ)	ಡಾ: ಕೆ. ರಾಮಕೃಷ್ಣಪ್ಪ	26564252

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ದ್ರಾಕ್ಷಿ) ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1)	ಅಟೆಂಡರ್	ಎಂ. ಮಹದೇವಮ್ಮ	22742109
2)	ತೋಟಗಾರ	ಜವರೇಗೌಡ	22742109
3)	ತೋಟಗಾರ	ಟಿ.ಸಿ. ಕೃಷ್ಣಯ್ಯ	22742109
4)	ತೋಟಗಾರ	ಚಿಕ್ಕಯ್ಯ	22742109
5)	ತೋಟಗಾರ	ಜಯಣ್ಣ	22742109
6)	ತೋಟಗಾರ	ಎಸ್.ಸಿ. ವೇಣುಗೋಪಾಲ್	22742109
7)	ತೋಟಗಾರ	ಎಸ್. ಮಂಜುನಾಥ್	22742109
8)	ತೋಟಗಾರ	ನಾಗರಾಜ	22742109
9)	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಎನ್. ಶಿವಕುಮಾರ್	22742109

10)	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮಧು	22742109
11)	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ	22742109
12)	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ	22742109
13)	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಎಸ್. ಬಸವರಾಜು	22742109
14)	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ	22742109
15)	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಎ.ಆಶಾ	22742109
16)	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ	22742109
17)	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ದ್ರಾಕ್ಷಿ)	ಎಸ್.ಟಿ. ಹನುಮಯ್ಯ	22742109

(ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ನೇಮಕ ಮಾಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಅನ್ಯಕಾರ್ಯಭಾರ ನಿಮಿತ್ತ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ)

4 B X :- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೃಷಿ / ನರ್ಸರಿ) ರವರಿಗೆ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರವಿಲ್ಲದೆ ಇರುವುದರಿಂದ ಯಾವುದೇ ವೇತನ ಡ್ರಾ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.

4 B X :- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ದ್ರಾಕ್ಷಿ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 2005ರ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ ವೇತನ ಡ್ರಾ ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳು.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1)	ಅಟೆಂಡರ್	ಎಂ. ಮಹದೇವಮ್ಮ	9,747/-
2)	ತೋಟಗಾರ	ಜವರೇಗೌಡ	11,363/-
3)	ತೋಟಗಾರ	ಟಿ.ಸಿ. ಕೃಷ್ಣಯ್ಯ	11,313/-
4)	ತೋಟಗಾರ	ಚಿಕ್ಕಯ್ಯ	10,866/-
5)	ತೋಟಗಾರ	ಜಯಣ್ಣ	9,747/-
6)	ತೋಟಗಾರ	ಎಸ್.ಸಿ. ವೇಣುಗೋಪಾಲ್	9,556/-
7)	ತೋಟಗಾರ	ನಾಗರಾಜ	ಗೈರು ಹಾಜರಿ
8)	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಎಸ್. ಬಸವರಾಜು	11,655/-
9)	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಎ.ಆಶಾ	17,714/-
10)	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ದ್ರಾಕ್ಷಿ)	ಎಸ್.ಟಿ. ಹನುಮಯ್ಯ	40,397/-

4(B) XI ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ (Budget Allocation 2005, 2006, 2007, 2008,2009)

ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(B) XII ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ (Annual Plan for 2005-06, 2006-07, 2007-08, 2008-09)

ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾತ್ರ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4(B) XIII ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಧೋರೈಸೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್ಸ್ ಇಳ ವಿವರಗಳು (Particulars of recipients of concessions permits of authorizations granted by it)

ಗಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕ ಖಭೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ -

4(B) XIV ಖುಲ್ಗಸಲಾದ ಗಿ ಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ ದೂರಋವಿಖೆ ಁಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಗಟ್ಟುಖೂಂಡಿರುವಿಖೆ (Details in respect of the information available to or held by reduced an electronic form)

ಸಧ್ಯಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಗಿ ಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿ ಇಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ -

4(B) XV ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಖಿ ಇೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಁವಖಾಶ ಇಳು ವಿವರ ಇಳು ಇ್ರಂಥಾಲಯ ಁಥವಾ ಓದುವ ಖೂಠಡಿ ಇಳನ್ನು ಒಳಗೂಂಡು ಸಾರ್ವಜನಿಖಿ ಪಯೂಇಖೂಲ ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಖಿ ಚಿ ಪಯೂಇಖೂಲ ಇ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಇೂ ಓದುವ ಖೂಠಡಿಯನ್ನು ಗಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಹೂಂದಿರುತ್ತದೆ. ಗದರಲ್ಲಿ ದಿನಪತ್ರಿಖೆ, ನಿಯತಖಾಲಿಖೆ ಇಳು, ಮಾಸಿಖ ಪತ್ರಿಖೆ ಇಳು ಹಾಇೂ ಗಲಾಖೆಯ ಕಿಟುವಟಿಖೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಖೈಪಿಡಿ, ಪುಸ್ತಖಿ ಇಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಖಿ ಚಿ ಪಯೂಇಖೂಲ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು, ಇ್ರಂಥಾಲಯ ಬೆಳಿ 10ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ಇಂಟಿಯವರೆಗೆ ತೆರೆದಿರುತ್ತದೆ.

4(B) XVI ಸಾರ್ವಜನಿಖಿ ಮಾಹಿತಿ ಁದಿಖಾರಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಗತರೆ ವಿಷಯ ಇಳು (The names designations and other particulars of the public Information Officers)

ಸಾರ್ವಜನಿಖಿ ಮಾಹಿತಿ ಕ ದಿಖಾರಿಯ

ಗ ಸ್.ಟಿ. ಹನುಮಯ್ಯ

ತೂಟಿಇಾರಿಖಿ ಪ ನಿರ್ದೇಶಖು(ದ್ರಾಇು)

ಲಾಲ್ ಬಾಇ್, ಬೆಂಇಳೂರು-04,

ದೂರವಾಣಿ-080-22742109.

ಖೂಲೈನಖಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಡಾ: ಡಿ. ರಾಮಯ್ಯಪ್ಪ

ತೂಟಿಇಾರಿಖಿ ಁಪರ ನಿರ್ದೇಶಖು,

(ಖೂೀತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ)

ಲಾಲ್ ಬಾಇ್, ಬೆಂಇಳೂರು-4,

ದೂರವಾಣಿ-080-26564252.

4(B) XVII ನಿಇದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಗತರೆ ವಿಷಯ ಇಳು (such other Information as may be Prescribed)

-ಯಾವುದೂ ಗರುವುದಿಲ್ಲ -

