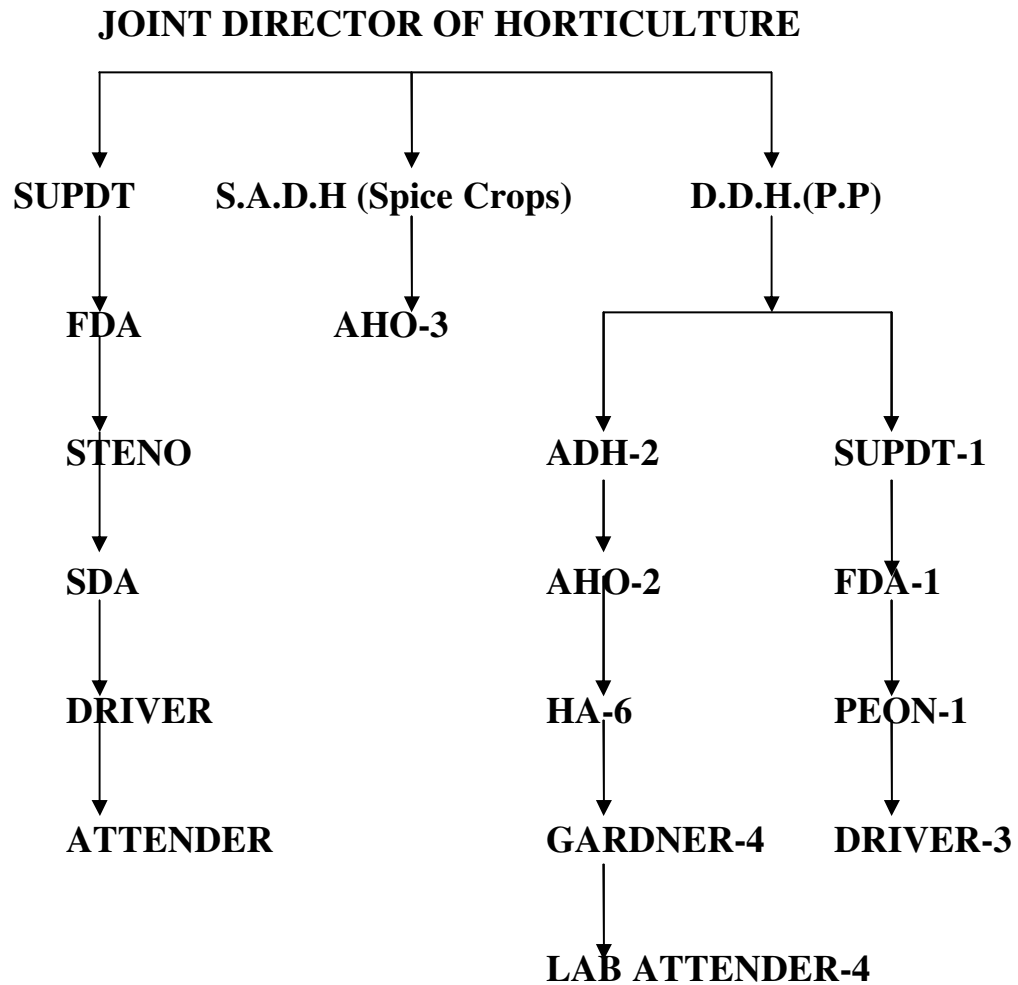


**ORGANIZATION CHART OF OFFICE OF THE JOINT DIRECTOR
OF HORTICULTURE
(PLANTATION CROPS & PLANT PROTECTION)**



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 ಯೋಜನೆಗಳಾದ ಸಾಂಬಾರು ಬೆಳೆ, ಸಮಗ್ರ ತೆಂಗು ಬೇಸಾಯ ಯೋಜನೆ, ತೆಂಗು ಬೆಳೆ ವಿಮೆ, ಗೋಡಂಬಿ, ಕೋಕೋ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ತಗಲುವ ಕೀಟ ಮತ್ತು ರೋಗಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 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 ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
- ಈ ಕಛೇರಿ ಅಧೀನಕ್ಕೆ ಬರುವ ಬೆಳೆಗಳ ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ತೆಂಗಿನ ಪರೋಪಜೀವಿ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- ವಿವಿಧ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ರೈತ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ತೆಂಗಿನ ಮರಗಳಿಗೆ ಬರುವ ರೋಗವನ್ನು ತಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- ಕೆಳಸಹಿದಾರರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಮೇಲು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಇತ್ಯಾದಿ 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 ಹೋಗಿ ಬರುವುದು, ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು.
02	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ-ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಮೂದೀಕರಣ ಕಡತ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಂಚುವುದು, ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ, ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.
03	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ಹುದ್ದೆ ಇಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕರು ನೀಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆದುಕೊಂಡು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
04	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ (ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ) ಮಂಡಿಸುವುದು. ನಗದು ವಹಿ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಾದಿಲ್ವಾರು / ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ.
05	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
06	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಪರೋಪಜೀವಿಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದನೆ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ತೆಂಗಿನ

		ತೋಟಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು, ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡಿ ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ರೈತರ ತೋಟಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಔಷಧಿ ಸಿಂಪಡಿಸಿ ರೈತರಿಗೆ ಸಲಹೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
07	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಇಲಾಖೆ ವಾಹನವನ್ನು ಶುದ್ಧವಾಗಿ ಒಳ್ಳೆ ಕಂಡಿಷನ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
08	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆ ಪರಿಚಾರಕರು	ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಪರೋಪಜೀವಿಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದನೆ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
09	ತೋಟಗಾರರು	ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಪರೋಪಜೀವಿಗಳನ್ನು ಉತ್ಪತ್ತಿ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡಿದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತವನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
11	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಾಂಬಾರು ಬೆಳೆ)	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಮಂಡಿಸುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಹಾಗೂ ತೋಟದ ಬೆಳೆಗಳು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನೇರವಾಗಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
12	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ)	ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ತೆಂಗಿನ ಪರೋಪಜೀವಿ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
13	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತೋಟದ ಬೆಳೆಗಳು & ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ)	ತೋಟದ ಬೆಳೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ತೆಂಗಿನ ಪರೋಪಜೀವಿ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ತೋಟದ ಬೆಳೆಗಳು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

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.)

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 ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಬೃಹತ್ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತೋ.ಉ.ನಿ.ಯವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಾಂಬಾರು ಬೆಳೆ)	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಮಂಡಿಸುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಹಾಗೂ ತೋಟದ ಬೆಳೆಗಳು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ)	ತೋಟದ ಬೆಳೆಗಳು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ, ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ತೆಂಗಿನ ಪರೋಪಜೀವಿ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ತೋಟದ ಬೆಳೆಗಳು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ 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 ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
05	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರು ರವರುಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
06	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಪರೋಪಜೀವಿಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದನೆ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ತೆಂಗಿನ ತೋಟಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು, ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡಿ ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ರೈತರ ತೋಟಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಔಷಧಿ ಸಿಂಪಡಿಸಿ ರೈತರಿಗೆ ಸಲಹೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
07	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಇಲಾಖೆ ವಾಹನವನ್ನು ಶುದ್ಧವಾಗಿ ಒಳ್ಳೆ ಕಂಡಿಷನ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

08	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆ ಪರಿಚಾರಕರು	ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಪರೋಪಜೀವಿಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದನೆ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
09	ತೋಟಗಾರರು	ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ 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 ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಗೋನಿಯೋಜಸ್ ಪರತಂತ್ರ ಜೀವಿಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ತೆಂಗು , ಮಾವು, ಅಡಿಕೆ ಮತ್ತು ತರಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬೀಳುವ ಕೀಟಗಳ ರೋಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ 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 ನಿಯಮಾನುಸಾರ 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 ನಿಯಮಾನುಸಾರ 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 ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು: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 (ವರ್ಗೀಕರಣ 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 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-implementation thereto)

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಸಚಿವ ಸಂಪುಟ/ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಚಿವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ನೀತಿ/ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುವುದು. 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/ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್, ಬೋರ್ಡ್ಸ್ 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	ಶ್ರೀ.ಜೆ.ಟಿ.ನಂಜೇಗೌಡ	26573790
04	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಆರ್.ಜಿ.ವಿದ್ಯಾ	26573790
05	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು (ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)	-	
06	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು (ಓ.ಓ.ಡಿ)	ಶ್ರೀಮತಿ.ಅಶ್ವಿನಿ ಕುಮಾರಿ	26573790
07	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	
08	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ.ಜಲಜಾಕ್ಷಿ ಎ..ಚಿಮ್ಮಲಗಿ	26573790
09	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ.ಹರೀಶ್ ಯಕ್ಕಿಹಳ್ಳಿಮಠ,	
10	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	26573790
11	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ.ರಾಘವೇಂದ್ರ ಪ್ರಸಾದ್	26573790
12	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತೋ.ಬೆ)	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಬಿ.ದುಂಡಿ	26573790

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ) ರವರ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
01	ಸೇವಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಸರಸಮ್ಮ	26573790
02	ತೋಟಗಾರ	ಶ್ರೀ.ರಾಜಮುಡಿ ಗೌಡ	26573790
03	ತೋಟಗಾರ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	26573790
04	ತೋಟಗಾರ್ತಿ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ.	26573790
05	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆ ಪರಿಚಾರಕಿ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	26573790
06	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಸುಚಿತ್ರಾ ಎಂ.ಭಟ್,ಓ.ಓ.ಡಿ	26573790
07	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಎಸ್.ಸುವರ್ಣ	26573790
07	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಎಂ.ಮಹಾಲಿಂಗಯ್ಯ	26573790
08	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ.ಸಿ.ಪಿ.ಮರಿಗೌಡ	26573790
09	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ.ಹುಲ್ಲೂರೇಗೌಡ	26573790
10	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ.ಸೋಮಣ್ಣ	26573790
11	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಶ್ರೀ.ಎ.ಎಂ.ರಾಮಯ್ಯ	26573790
12	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಶ್ರೀ.ಚಂದ್ರನ್	26573 790

13	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಶ್ರೀ.ಎನ್.ಶಾಂತರಾಮನ್	26573790
14	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	26564133
15	ಸಹಾಯಕರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ.ಎನ್.ಎನ್.ನೇತ್ರ	26573790
16	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕು:ಎಸ್.ಕೆ.ಸ್ಮಿತಾ	26573790
17	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಜಯರಾಮ್	26573790
18	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ.ಜಿ.ಶಂಕರಮೂರ್ತಿ	26573790
19	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ)	ಶ್ರೀಮತಿ.ಲಕ್ಷ್ಮೀರಾಜು.ಡಿ.	26573790

4(ಬಿ) (X): ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 2011ನೇ ಮಾಹೆಯ ವೇತನದ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
01	ಅಟೆಂಡರ್	ಶ್ರೀ.ಜಿ.ನಾಗೇಶ್	15105
02	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಶ್ರೀ.ಶೇಖರ್ ಜಬೀರ್ ಪಾಷ	15900
03	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ.ಜಿ.ಟಿ.ನಂಜೇಗೌಡ	15171
04	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಆರ್.ಜಿ.ವಿದ್ಯಾ	20773
05	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಅಶ್ವಿನಿ ಕುಮಾರಿ , ಓ.ಓ.ಡಿ	25531
06	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
07	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ.ಜಲಜಾಕ್ಷಿ ಎ.ಚಿಮ್ಮಲಗಿ	23057
08	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ.ಹರೀಶ್ ಯಕ್ಕಿಹಳ್ಳಿಮಠ	21890
09	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	
10	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ.ರಾಘವೇಂದ್ರ ಪ್ರಸಾದ್	29864
11	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತೋ.ಬೆ)	ಕೆ.ಬಿ.ದುಂಡಿ	46688
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ) ರವರ ವಿಭಾಗ			
ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ
01	ಸೇವಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಸರಸಮ್ಮ	12169

02	ತೋಟಗಾರ	ಶ್ರೀ.ರಾಜಮುಡಿ ಗೌಡ	12619
03	ತೋಟಗಾರ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	
04	ತೋಟಗಾರ		
05	ತೋಟಗಾರ		
06	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆ ಪರಿಚಾರಕಿ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	
07	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ..ಸುಚಿತ್ರಾ ಎಂ.ಭಟ್, ಓ.ಓ.ಡಿ.	19800
08	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಸುವರ್ಣ,	16338
08	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಎಂ.ಮಹಾಲಿಂಗಯ್ಯ	12913
09	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ.ಸಿ.ಪಿ.ಮರಿಗೌಡ	12913
10	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	
11	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ.ಸೋಮಣ್ಣ	12107
12	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಶ್ರೀ.ಎ.ಎಂ.ರಾಮಯ್ಯ	14690
13	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಶ್ರೀ.ಚಂದ್ರನ್	15900
14	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಶ್ರೀ.ಎನ್.ಶಾಂತರಾಮನ್	15975
15	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ.ಡಿ.ಆರ್.ಸತ್ಯನಾರಾಯಣ	36527
16	ಸಹಾಯಕರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ.ಎನ್.ಎನ್.ನೇತ್ರ	29086
17	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕು:ಎಸ್.ಕೆ.ಸ್ಮಿತಾ	21890
18	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಜಯರಾಮ್	44355
19	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ.ಜಿ.ಶಂಕರಮೂರ್ತಿ	24905
20	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ)	ಶ್ರೀಮತಿ.ಲಕ್ಷ್ಮೀರಾಜು.ಡಿ	44355

4 (ಬಿ) (XI): ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ. (Budget Allocation 2005)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ (ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
-	ತೋಟಗಾರಿಕೆ	2401-00-119-5-02 (S-09)	300.00
		2401-00-108-2-32 (C.D.B)	700.00
		2435-00-101-0-36 (D-02)	115.78
		2401-00-108-2-45 (S-05)	50.00
		2401-00-800-2-43(RKVY)	280.00

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

(Annual Plan for 2005-2006)

Sl.No	State Sector Schemes	Total state Allocation
1	Integrated Management of Pest & decision of Horticulture Crops.	300-00
2	Integrated farming in coconut holdings for productivity Improvement in Karnataka with CDB assistance	700-00
3	Procurement of coconut seedlings and nursery maintainance.	115-78
4	Areca nut Research Station, Sringeri	50-00
5	a) Strengthening of Department lab under RKVY Scheme b) Potato late blight Management Programme under RKVY scheme	80-00 200-00
Total		1445-78
Grand Total		1445-78

4 (ಬಿ) (XIII): ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಆಫೋರೈಸೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗೆ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್ಸ್‌ಗಳ 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)

ಸಧ್ಯಕ್ಕೆ 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).

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆ, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು, ಮಾಸಿಕ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ 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 designations and other particulars of the public information officers)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಶ್ರೀಮತಿ.ಲಕ್ಷ್ಮೀರಾಜು.ಡಿ.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು

(ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ)

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ

ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-04

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:080-26573790

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಬಿ.ದುಂಡಿ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು

(ತೋಟದ ಬೆಳೆಗಳು & ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ)

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ

ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-04

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:080-26573790

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

(Such other information as may be prescribed).

--ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ--