



(ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ)

ಸಂಖ್ಯೆ:ತೋಇ:ಆ:ಸಿ:ವಿನಿ7:11:19-20

ಲಗತ್ತು: 28 ಕ್ರಿ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಲಾಲ್ ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-04,
ದಿನಾಂಕ: 06.07.2019.

"ಅಧಿಸೂಚನೆ"

ವಿಷಯ: ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005ರ ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಎ) ಮತ್ತು 4(1) (ಬಿ) ಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ
ವಿವರಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು.

--*****--

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005ರ ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಎ) ಮತ್ತು 4(1) (ಬಿ) ಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಆಡಳಿತ
ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 19-20 ನೇ ಸಾಲಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

(ಡಾ: ಎಮ್.ವಿ. ವೆಂಕಟೇಶ್) ಭಾ.ಅ.ಸೇ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು /ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, 6/8/19

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ,

BH
15.7.19

16/07/19

ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು:-

- 1)ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು,ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು, ರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.
- 2) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು-1 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ, (ಜನಸ್ಪಂದನ) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಪ್ರೋಡಿಯಂ ಬ್ಲಾಕ್, ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಗೋಪುರ,ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ
- 3)ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು,ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ, (ಸೇವಾನಿಯಮಗಳು-1) ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು, ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
- 4)ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು,ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ, ಮಾಹಿತಿ ಸೌಧ, ದೇವರಾಜ್ ಅರಸ್ ರಸ್ತೆ,ವಿಧಾನ ಸೌಧದ ಪಶ್ಚಿಮ ದ್ವಾರ- 02 ರ ಎದುರು,ಬೆಂಗಳೂರು-01, ರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.
- 5)ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು,ತೋಟಗಾರಿಕೆಇಲಾಖೆ,ಬಹುಮಹಡಿಗಳಕಟ್ಟಡ,ಬೆಂಗಳೂರು, ರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.
- 6)ಶ್ರೀ.ಹೆಚ್.ಕೆ.ಅನಂತಮೂರ್ತಿ, ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಇ-ಆಡಳಿತ, ಯೋಜನೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಘಟಕ, ಲಾಲ್ ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು, ರವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ, (With hard and soft copy) ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಅಂತರ್ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿ ವರದಿ ನೀಡಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.
- 7) ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ದಾಖಲಾತಿ ವಿಭಾಗ, ಲಾಲ್ ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.

- GAZETTED MANAGER .
- SUPERINTENDENT.
- FIRST DIVISION ASSISTANT.
- SECOND DIVISION ASSISTANT.
- STATE ACCOUNTS DEPARTMENT (DEPUTATION).
- ACCOUNTS OFFICER.

4 (B) (1) ರನ್ನಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ

ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:-

4 (B) (1) Duties and Responsibilities of Director of Horticulture.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಮಾನ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವರು, ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನ/ ಸಲಹೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. • ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಪರಿಶೀಲನೆ. • ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. • ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ನೀಡುವುದು. • ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. • ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ನೀಡುವುದು. • ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಇರುವ ನಿಗಮ/ಮಂಡಳಿ/ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿನ ಕಛೇರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಪರಿಶೀಲನೆ. • ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ/ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. • ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ/ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
----------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯ ಮಾಪಾಡು ಅದೇಶವನ್ನು /ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ನೀಡುವುದು. • ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೆಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾಯಿದೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. • ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. • ರೈತರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಇಸ್ರೇಲ್ ಮಾದರಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಉತ್ತೇಜನ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
--	---

4 (B) (1) Duties and Responsibilities ofDirector of Horticulture.

- As the Head of the Department shall be in overall control of the administration and affairs of the Department.
- Gives necessary directions and instructions from time to time for the effective functioning of the departmental activities.
- Deals with all the establishment matters of the department and such matters delegated to the subordinate officers by specific orders.
- He will be an Advisor to the government on matters of Horticulture Development.
- He will be assisting to the government in the formulation of policies designed to give maximum benefit to the farming community.
- He will be looking after overall management of farms and nurseries of the Department.
- He will represent government on various Boards and Committees.
- He shall inspect various activities of the department-technical administrative and financial.
- He shall be in charge of planning and development.
- He shall make the changes in the duties and functions of the officers at various levels whenever it is necessary.
- He shall assign or add to the existing duties and functions from time to time whenever it is required.
- He shall be in overall charge of regulatory and statutory functions as required under various State and Central Acts and orders.
- He shall be responsible for the co-ordination of the implementation of Central Sector and Centrally sponsored schemes implementation.
- He shall be responsible for project formulation and implementation of Agri Export Zones of important Horticulture crops.
- He shall be responsible for usual of phytosanitary certificates for exporting the horticultural produce.
- He shall be responsible for the formulation and implementation of S.F.A.C. (Small farmers Agri-Business Consortium) Israeli Technology schemes.
- He shall be responsible for co-ordinating the implementation of N.H.M. schemes.
- Discharging duties as per the department delegation of powers and common financial powers. Entreated by Govt. from time to time.

4(B(1)ರನ್ವಯತೋಟಗಾರಿಕೆಅಪರನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)ರವರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ:-

<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)</p>	<p>ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ವಾಹನ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಇಲಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಶಿಸ್ತು ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಕೋಶ ಶಾಖೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಿರ್ದೇಶಕರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ತೀರ್ಮಾನಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಕಛೇರಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು. ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಬರುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಬರುವ ನಿಗಮ/ಮಂಡಳಿ/ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p>
--	---

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

- Over all supervision, monitoring work of the sections under his care.
- Establishment matters of all the officers/ officials of the Department.
- Maintenance and supervision of all the vehicles in the Department.
- Supervisions of Accounts and Audit paras of the Department.
- Control of Library, Legal Cell and Stationary.
- C & R Revisions, preparation of gradation list, seniority list etc.
- Any other work to be entrusted by Director of Horticulture form time to time.
- To assist the Director in application of Rules and Regulations and guide the Departmental officers in administrative matters.
- To Visit District and Taluk Level Offices, and Supervise these offices and do these offices Inspections and prepare the report and Sumbmit to The Director of Horticulture.

4(ಬಿ)(II):ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
(Powers and duties of officers and employees)

<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಚಿವರು, ರವರುಗಳ ನಿರ್ದೇಶನ/ ಸಲಹೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. • ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಪರಿಶೀಲನೆ. • ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. • ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ನೀಡುವುದು. • ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. • ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ನೀಡುವುದು. • ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಇರುವ ನಿಗಮ/ಮಂಡಳಿ/ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿನ ಕಛೇರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಪರಿಶೀಲನೆ. • ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ/ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. • ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ/ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
-----------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯ ಮಾರ್ಪಾಡು ಆದೇಶವನ್ನು /ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ನೀಡುವುದು. • ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾಯಿದೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. • ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. • ರೈತರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಇಸ್ರೇಲ್ ಮಾದರಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಉತ್ತೇಜನ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
<p style="text-align: center;">Director of Horticulture</p>	<ul style="list-style-type: none"> • As the Head of the Department shall be in overall control of the administration and affairs of the Department. • Gives necessary directions and instructions from time to time for the effective functioning of the departmental activities. • Deals with all the establishment matters of the department and such matters delegated to the subordinate officers by specific orders. • He will be an Advisor to the government on matters of Horticulture Development. • He will be assisting to the government in the formulation of policies designed to give maximum benefit to the farming community.

	<ul style="list-style-type: none">• He will be looking after overall management of farms and nurseries of the Department.• He will represent government on various Boards and Committees.• He shall inspect various activities of the department-technical administrative and financial.• He shall be in charge of planning and development.• He shall make the changes in the duties and functions of the officers at various levels whenever it is necessary.• He shall assign or add to the existing duties and functions from time to time whenever it is required.• He shall be in overall charge of regulatory and statutory functions as required under various State and Central Acts and orders.• He shall be responsible for the co-ordination of the implementation of Central Sector and Centrally sponsored schemes implementation.• He shall be responsible for project formulation and implementation of Agri Export Zones of important Horticulture crops.• He shall be responsible for issual of phytosanitary certificates for exporting the horticultural produce.• He shall be responsible for the formulation and implementation of S.F.A.C. (Small farmers Agri-Business Consortium) Israeli Technology schemes.• He shall be responsible for co-ordinating the implementation of N.H.M. schemes.(National Horticulture Mission)
--	---

<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)</p>	<p>ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಭಂದಿಸಿದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ವಾಹನ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಇಲಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಶಿಸ್ತು ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಕೋಶ ಶಾಖೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಿರ್ದೇಶಕರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ತೀರ್ಮಾನಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಕಛೇರಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು. ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಬರುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಬರುವ ನಿಗಮ/ಮಂಡಳಿ/ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p>
<p>ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಸಂಪೂರ್ಣ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-I ಮತ್ತು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-II, ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತುಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪರವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸುವ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p>	<p>ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆಯು, ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡ ಹುದ್ದೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.</p> <p>ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು, ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ತುರ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು. ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಗೆ</p>

	<p>ಬಿಡುಗೆ ಯಾಗುವ ಬಜೆಟ್ ಅನುದಾನವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಮಾಡಿರುವ ಆಡಿಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ವರದಿಯನ್ನು ಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	<p>ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ತುರ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೇಲಾದಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು. ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	<p>ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡಿದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	<p>ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿ/ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು ರವರುಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಮಗಗಳನ್ನಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ರವರುಗಳು ನೀಡುವ ಉತ್ತೇಜನಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</p>
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವುದನ್ನು ನಮೂದಿಕರಣ, ಕಡತ ಟಿಪಾಲ್ಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಂಚುವುದು, ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು ಇವುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
ಸೇವಕರು	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದು ಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಹೋಗಿಬರುವುದು, ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.

4 (b) iii :- ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ:-

(The procedure followed in the decision making process including channels of supervision accountability)

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ/ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಅಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಪ್ರತಿ ಕಡತಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸಿ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅಗತ್ಯ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅದೇಶ ಪಡೆಯುವುದು. ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು/ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲಹೆ ನೀಡಿ ನಿಯಮ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ವಿವರಿಸುವುದು.

<p>ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು</p>	<p>ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ರವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ರವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು / ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು</p>	<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)/ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು/ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ರವರುಗಳು ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನೀಡುವ ಉಖ್ತೀಖನಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಬೆರಳಚ್ಚುಮಾಡಿ ಕರಡು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
<p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವುದನ್ನು ನಮೂದಿಕರಣ, ಕಡತ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಂಚುವುದು, ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು ಇವುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>

4 B IV :- ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು
(The norms set by it for the discharge of its functions)

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಜರೂರು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಪ್ರತಿ ಕಡತದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸಿ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾದಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾದಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರು/ಅದೀಕ್ಷಕರು/ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲಹೆ ನೀಡಿ ನಿಯಮ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಕಾಯಿದೆ ವಿವರಿಸುವುದು.
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡಿದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾದಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅದೀಕ್ಷಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಪತ್ರಾಂಕಿತವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು ರವರುಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

<p>ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು/ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಅದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು</p>	<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)/ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು/ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ರವರುಗಳು ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನೀಡುವ ಉಖ್ತಲೇಖನ ಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಬೆರಳಚ್ಚುಮಾಡಿ ಕರಡು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
<p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು</p>	<p>ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸೇವಕರು</p>	<p>ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅತೀ ಜರೂರಾಗಿರುವ /ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.</p>

4 (B) (V):-ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪಯೋಗಿಸುವ :
ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟಿರಬೇಕಾದ 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 ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (KCSR).
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ
ನಿಯಮಗಳು) (CCA Rules).
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (KFC).
4. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (HBOP).
5. ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು C&R Rules.
6. ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (Budget Manual).
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ (KTC).
8. ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ 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 (B) (VI) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ

(Statement of the categories of documents that are hold it or under its control)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತಗಳ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು.
	ಆಡಳಿತ	ADM	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಸ್ತು ನಡತೆ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿಷಯಗಳು.
1	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	EST	
2	ಶಿಸ್ತು ಶಾಖೆ	DP	
3	ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆ	ACT	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ.
4	ಲೆಕ್ಕಾತಪಾಸಣೆ	AUD	
5	ಕಾನೂನು ಕೋಶ	LGC	ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣ.
6	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ	STN	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ, ದೂರವಾಣಿ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ.
7	ನಗದು ಶಾಖೆ	CASH	ನಗದು ನಿರ್ವಹಣೆ
8	ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವಿಭಾಗ	H.R.M.S	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿಭಾಗ ನಿರ್ವಹಣೆ.
9	ವಾಹನಶಾಖೆ	VEH	ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

4 (B) (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 there to)

ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಯ ನೌಕರರನ್ನು ವಿಲೀನಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಸಚಿವ ಸಂಪುಟ/ಸಂಭಂದಪಟ್ಟಿ ಸಚಿವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ನೀತಿ (ಪಾಲಿಸಿ)ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುವುದು. ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

4 (B) (VIII) :- ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್, ಬೋಡ್ಸ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಾಡಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನೆಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೆ:

(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, 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)

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್, ಬೋಡ್ಸ್, ಸಮಿತಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(ಬಿ) (IX) : ತೋಟಗಾರಿಕನಿರ್ದೇಶಕರಕಛೇರಿಯ

ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ

ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆಗಳು	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಕಛೇರಿ ಸೇವಕರು	ಶಿವರಾಮ,ಎಂ.	26579231
2.		ಬಿ.ಎಂ.ಮಲ್ಲಾರಾಧ್ಯ	26579231
3.		ಸಂದೀಪ್,ಆರ್	26579231
4.		ಆರ್.ಚಲುವರಾಜು	26579231
5.		ಟಿ.ಎ.ನವನೀತಂ	26579231
6.		ತಾಯಮ್ಮ	26579231
7.		ಲಾಪಣ್ಣಿ,ಕೆ	26579231
8.		ಲತಾ,ಜಿ	26579231
9.		ಚಲುವಮೂರ್ತಿ, ಸಿ	26579231
10.		ಹರೀಶ್, ಟಿ, ಎಸ್	26579231
11.	ಅಟೆಂಡರ್	ರಂಗಮ್ಮ	26579231
12.		ಸಿ.ಮಹೇಶ್	26579231
13.		ಆರ್.ರಾಮಕೃಷ್ಣ	26579231
14.		ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ	26579231
15.		ಎಸ್.ಸಿದ್ದಲಿಂಗ	26579231
16.		ಎಂ.ವೆಂಕಟೇಶ್	26579231
17.		ಆರ್.ಪುಟ್ಟಿ	26579231
18.		ಈ.ರಮೇಶ್	26579231
19.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಎ.ಎಂ.ರಾಮಯ್ಯ	26579231
20.		ಎಲ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸ	26579231
21.		ಎನ್.ಶಾಂತರಾಮನ್	26579231
22.		ಹೆಚ್.ಟಿ.ತಿಮ್ಮಪ್ಪ	26579231
23.		ನಾಗ	26579231
24.		ಎನ್.ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ್	26579231
25.		ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಚಂದ್ರ	26579231
26.		ಪರಮೇಶ್ವರನ್	26579231
27.		ಎಂ.ಚಂದ್ರನ್	26579231
28.		ಜಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸನ್	26579231

29.	ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಜಿ.ನಾಗರಾಜು	26579231
30.		ಈಶ್ವರ ಉದಯ	26579231
31.		ಸೈಯದ್ ಕಬೀರ್	26579231
32.		ಸಿ.ಭಾಸ್ಕರ್ ರಾವ್	26579231
33.		ಟಿ.ಪಿ.ಮಂಜುನಾಥ್	26579231
34.		ಕೆ.ಜಿ.ಶಿವಣ್ಣ	26579231
35.		ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.	ಭಾಯಪ್ರಕಾಶ್.ಎಲ್
36.	ಆರ್.ದಿನೇಶ್		26579231
37.	ಆರ್.ಉಮೇಶ್		26579231
38.	ಬಿ.ಕೆ.ಅನಿಲ್ ಕುಮಾರ್		26579231
39.	ಆರ್.ಮುನಿಯಲ್ಲಪ್ಪ		26579231
40.	ಪ್ರಮೋದ್ ಸಾಳಂಕೆ.ಬಿ.		26579231
41.	ಭವ್ಯ.ಎಸ್		26579231
42.	ಪದ್ಮಶ್ರೀ ಜೈನ್.ಕೆ.ಬಿ		26579231
43.	ಭವ್ಯಶ್ರೀ.ಬಿ.ಆರ್		26579231
44.	ಶ್ವೇತಾ.ಸಿ		26579231
45.	ರವಿ. ಆರ್. ಸಿ		26579231
46.	ಪರಶುರಾಮ		26579231
47.	ಪಿ. ಮಂಜುನಾಥ್		26579231
48.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು		ಅಶ್ವಿನಿಕುಮಾರಿ
49.		ಆರ್.ಉಮಾ (P.A. To D.H)	26579231
50.		ಆರ್.ಉಮಾ (P.A. To Admin)	26579231
51.		ಪಂದನಾ	26579231

52.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹೆಚ್.ಎಸ್. ಲಕ್ಷ್ಮಣ್	26579231	
53.		ಟಿ.ಸಂತೋಷ	26579231	
54.		ರವಿಕುಮಾರ್	26579231	
55.		ಶಶೀಧರ್,ಟಿ.ಎಸ್	26579231	
56.		ಜಿ.ಆರ್.ನವನೀತ	26579231	
57.		ಬಿ.ಎಸ್.ಮಹೇಶ್	26579231	
58.		ಅರುಣ್,ಟಿ	26579231	
59.		ರಾಘವೇಂದ್ರ,ಎಸ್	26579231	
60.		ಹೆಚ್.ಪಿ.ಸತೀಶ್	26579231	
61.		ಪುಸನ್ನ,ಟಿ	26579231	
62.		ಮಾರುತಪ್ಪ.	26579231	
63.		ನವೀನ್ ಕುಮಾರ್,ಜಿ.	26579231	
64.		ಡಿ.ವಿ.ಮಂಜುನಾಥ್	26579231	
65.		ಮಹೇಶ್	26579231	
66.		ಸುನೀಲ್ ಕುಮಾರ್,ಬಿ.ಎಂ	26579231	
67.		ಪಿರೇಶ್ ಬೂದನೂರ್	26579487	
68.		ಆರ್.ರೂಪ	26579231	
69.		ಸಖಿತಾ,ಜಿ.ಎಂ	26579231	
70.		ರಶ್ಮಿ,ಹೆಚ್.ಎಸ್	26579231	
71.		ಮೇಣಾ,ಜಿ.ವಿ	26579231	
72.		ಟಿ.ನಾಗರತ್ನ	26579487	
73.		ಎಂ. ಆರ್. ದೇವಕರ್	26579487	
74.		ಶ್ರೀಪಾದ, ಎನ್	26579231	
75.		ಎನ್.ಪಿ.ನಾಯ್ಕ	26579231	
76.		ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಸಿ.ಕೆ.ಸುರೇಶ್	26579231
77.			ಎಲ್.ಪದ್ಮನಾಭಯ್ಯ	26579487
78.			ಹೆಚ್.ಕೆ.ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ	26579231
79.			ಸಿ.ಹೆಚ್.ಗಂಗರಾಜು	26579231

80.		ಎನ್.ಎನ್.ರವಿಕುಮಾರ್	26579231
81.		ಜಿ.ಕುಮಾರ್ ಸ್ವಾಮಿ	26579487
82.		ಬಿ.ಪಿ.ಕಿರಣ್	26579231
83.		ಕೆ.ರಾಮಮೂರ್ತಿ	26579231
84.		ಬಿ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	26579231
85.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪರಮೇಶ್. ಹೆಚ್	26579231
86.		ಪ್ರಸೇನ್ ಕುಮಾರ್.ಸಿ	26579231
87.		ಆರ್. ಮೊಗ್ಗುಗೌಡ	26579231
88.		ಆರ್.ಶಾಂತಮ್ಮ	26579231
89.	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಸಂದೀಪ್.ಎಂ.	26579231
90.		ಪಿ.ನಮಿತಾಕುಮಾರಿ	26579231
91.		ಬಿ.ಪಿ.ಮುರಳೀಧರ್	26579231
92.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಕೆ.ಪಿ.ರವೀಂದ್ರ	26579231
93.		ಸಿ.ಆರ್.ನಾಗರಾಜ	26579231
94.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕೆ.ಬೇಶನ್ ರಾಜ್	26571925
95.	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಿದ್ದಲಿಂಗಪ್ಪ ಆರ್. ಕೆ	26579231
96.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಡಾ.ತ್ರೀನಿವಾಸ.ಆರ್.ಎನ್	26571925
97.	ಆಡಿಟ್ ಆಫಿಸರ್	ವೆಂಕಟಸ್ವಾಮಿ. ಸಿ	26579487
98.	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.	ಗುಜ್ಜಲ ರಾಮಣ್ಣ	26563378
99.	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಕೆ.ಎಸ್.ರೇಖಾ	26579487
100.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಎನ್. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	26570181
101.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಭಾ.ಆ.ಸೇ	ಡಾ.ವೆಂಕಟೇಶ್. ಎಂ.ಪಿ	26571925

4 (ಬಿ) (X) : ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ

ಮಾರ್ಚ್ ಅಂತ್ಯದ ಮಾಹೆಯ - 2018 ವೇತನಗಳ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆಗಳು	ಹೆಸರು	ವೇತನಗಳ ವಿವರಗಳ
1.	ಕಛೇರಿ ಸೇವಕರು	ಶಿವರಾಮ,ಎಂ.	ರೂ.18,066.00
2.		ಬಿ.ಎಂ.ಮಲ್ಲಾ,ರಾಧ್ಯ	ರೂ.43,223.00
3.		ಸಂದೀಪ್,ಆರ್	ರೂ.20,113.00
4.		ಆರ್.ಚಲುವರಾಜು	ರೂ.20,130.00
5.		ಟಿ.ವಿ.ನವನೀತಂ	ರೂ.22,803.00
6.		ತಾಯಮ್ಮ	ರೂ.23,441.00
7.		ಲಾವಣ್ಯ,ಕೆ	ರೂ.18,613.00
8.		ಲತಾ,ಜಿ	ರೂ.19,634.00
9.		ಚಲುವಮೂರ್ತಿ, ಸಿ	ರೂ.19,154.00
10.		ಹರೀಶ್, ಟಿ. ಎಸ್	ರೂ.15,154.00
11.	ಅಟೆಂಡರ್	ರಂಗಮ್ಮ	ರೂ.37,320.00
12.		ಸಿ.ಮಹೇಶ್	ರೂ.27,246.00
13.		ಆರ್.ರಾಮಕೃಷ್ಣ	ರೂ.42,405.00
14.		ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ	ರೂ.29,219.00
15.		ಎಸ್.ಸಿದ್ದಲಿಂಗ	ರೂ.34,701.00
16.		ಎಂ.ವೆಂಕಟೇಶ್	ರೂ.38,997.00
17.		ಆರ್.ಪುಟ್ಟ	ರೂ.29,325.00
18.		ಈ.ರಮೇಶ್	ರೂ.30,254.00
19.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ವಿ.ಎಂ.ರಾಮಯ್ಯ	ರೂ.31,648.00
20.		ಎಲ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ರೂ.28,605.00
21.		ಎನ್.ಶಾಂತರಾಮನ್	ರೂ.33,257.00
22.		ಹೆಚ್.ಟಿ.ತಿಮ್ಮಪ್ಪ	ರೂ.24,077.00
23.		ನಾಗ	ರೂ.37,000.00
24.		ಎನ್.ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ್	ರೂ.15,757.00
25.		ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಚಂದ್ರ	ರೂ.29,435.00
26.		ಪರಮೇಶ್ವರನ್	ರೂ.19,288.00
27.		ಎಂ.ಚಂದ್ರನ್	ರೂ.30,055.00
28.		ಜಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸನ್	ರೂ.24,222.00

29.	ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಜಿ.ನಾಗರಾಜು	ರೂ.38,021.00
30.		ಈಶ್ವರ ಉದಯ	ರೂ.38,538.00
31.		ಸೈಯದ್ ಕರೀಂ	ರೂ.28,108.00
32.		ಸಿ.ಭಾಸ್ಕರ್ ರಾವ್	ರೂ.24,829.00
33.		ಟಿ.ಪಿ.ಮಂಜುನಾಥ್	ರೂ.37,212.00
34.		ಕೆ.ಜಿ.ಶಿವಣ್ಣ	ರೂ.22,581.00
35.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.	ಛಾಯಪ್ರಕಾಶ್.ಎಲ್	ರೂ.26,425.00
36.		ಆರ್.ದಿನೇಶ್	ರೂ.20,227.00
37.		ಆರ್.ಉಮೇಶ್	ರೂ.29,441.00
38.		ಬಿ.ಕೆ.ಅನಿಲ್ ಕುಮಾರ್	ರೂ.24,926.00
39.		ಆರ್.ಮುನಿಯಲ್ಲಪ್ಪ	ರೂ.21,916.00
40.		ಪ್ರಮೋದ್ ಸಾಳಂಕೆ.ಬಿ.	ರೂ.24,106.00
41.		ಭವ್ಯ.ಎಸ್	ರೂ.22,106.00
42.		ಪದ್ಮಶ್ರೀ ಜೈನ್.ಕೆ.ಬಿ	ರೂ.25,925.00
43.		ಭವ್ಯಶ್ರೀ.ಬಿ.ಆರ್	ರೂ.22,802.00
44.		ಶ್ವೇತಾ.ಸಿ	ರೂ.23,373.00
45.		ರವಿ. ಆರ್. ಸಿ	ರೂ.22,908.00
46.		ಪರಶುರಾಮ	ರೂ.25,266.00
47.		ಪಿ. ಮಂಜುನಾಥ್	ರೂ.22,507.00
48.		ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಅಶ್ವಿನಿಕುಮಾರಿ
49.	ಆರ್.ಉಮಾ (P.A. To D.H)		ರೂ.32,272.00
50.	ಆರ್.ಉಮಾ (P.A. To Admin)		ರೂ.23,137.00
51.	ವಂದನಾ		ರೂ.28,114.00

52.		ಹೆಚ್.ಎಸ್. ಲಕ್ಷ್ಮಣ್	ರೂ.28,899.00
53.		ಟಿ.ಸಂತೋಷ	ರೂ.31,716.00
54.		ರವಿಕುಮಾರ್	ರೂ.30,130.00
55.		ಶಶೀಧರ್.ಟಿ.ಎಸ್	ರೂ.30,957.00
56.		ಜಿ.ಆರ್.ನವನೀತ	ರೂ.32,655.00
57.		ಬಿ.ಎಸ್.ಮುದೇಶ್	ರೂ.30,871.00
58.		ಅರುಣ್.ಟಿ	ರೂ.27,598.00
59.		ರಾಘವೇಂದ್ರ.ಎಸ್	ರೂ.35,912.00
60.		ಹೆಚ್.ಪಿ.ಸತೀಶ್	ರೂ.18,473.00
61.		ಪುಸನ್.ಟಿ	ರೂ.28,028.00
62.		ಮಾರುತೆಪ್ಪ	ರೂ.31,457.00
63.		ನವೀನ್ ಕುಮಾರ್.ಜಿ.	ರೂ.30,977.00
64.		ಡಿ.ಪಿ.ಮಂಜುನಾಥ್	ರೂ.29,762.00
65.		ಮುದೇಶ್	ರೂ.33,894.00
66.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಸುನೀಲ್ ಕುಮಾರ್.ಬಿ.ಎಂ	ರೂ.30,178.00
67.		ಪಿರೇಶ್ ಬೊದನೂರ್	ರೂ.30,457.00
68.		ಆರ್.ರೂಪ	ರೂ.26,365.00
69.		ಸವಿತಾ.ಜಿ.ಎಂ	ರೂ.30,957.00
70.		ರಶ್ಮಿ.ಹೆಚ್.ಎಸ್	ರೂ.31,457.00
71.		ವೀಣಾ.ಜಿ.ಎ	ರೂ.28,314.00
72.		ಟಿ.ನಾಗರತ್ನ	ರೂ.36,496.00
73.		ಎಂ. ಆರ್. ದೇವಕರ್	ರೂ.30,918.00
74.		ಶ್ರೀಪಾದ. ಎನ್	ರೂ.24,358.00
75.		ಎನ್.ಪಿ.ನಾಯ್ಕ	ರೂ.30,911.00
76.		ಸಿ.ಕೆ.ಸುರೇಶ್	ರೂ.36,423.00
77.		ಎಲ್.ಪದ್ಮನಾಭಯ್ಯ	ರೂ.33,757.00
78.		ಹೆಚ್.ಕೆ.ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ	ರೂ.48,450.00
79.		ಸಿ.ಹೆಚ್.ಗಂಗರಾಜು	ರೂ.40,867.00
80.		ಎನ್.ಎನ್.ರವಿಕುಮಾರ್	ರೂ.37,817.00
81.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಜಿ.ಕುಮಾರ್ ಸ್ವಾಮಿ	ರೂ.40,540.00
82.		ಬಿ.ಪಿ.ಕಿರಣ್	ರೂ.52,386.00
83.		ಕೆ.ರಾಮಮೂರ್ತಿ	ರೂ.46,952.00
84.		ಬಿ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ರೂ.45,839.00

86.		ಪ್ರಪೀಣ್ ಕುಮಾರ್,ಸಿ	ರೂ.31,506.00
87.		ಆರ್. ಮೊಗಣ್ಣುಗೌಡ	ರೂ.36,875.00
88.		ಆರ್.ಶಾಂತಮ್ಮ	ರೂ.33,401.00
89.	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕ್ಷಕರು	ಸಂದೀಪ್.ವಿಂ	ರೂ.43,377.00
90.		ಪಿ.ಸಮಿತಾಕುಮಾರಿ	ರೂ.47,663.00
91.		ಬಿ.ಪಿ.ಮುರಳೀಧರ್	ರೂ.62,077.00
92.		ಕೆ.ಪಿ.ರವೀಂದ್ರ	ರೂ.36,664.00
93.		ಸಿ.ಆರ್.ನಾಗರಾಜ	ರೂ.38,272.00
94.	ಸಹಾಯಕತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕೆ.ಜೇತನ್ ರಾಜ್	ರೂ.48,497.00
95.	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಆರ್. ಕೆ. ಸಿದ್ದಲಿಂಗಪ್ಪ	ರೂ.86,040.00
96.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಡಾ:ಶ್ರೀನಿವಾಸ.ಆರ್.ಎನ್	ರೂ.57,671.00
97.	ಆಡಿಟ್ ಆಫಿಸರ್	ವೆಂಕಟಸ್ವಾಮಿ. ಸಿ	ರೂ.58,092.00
98.	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.	ಗುಜ್ಜಲ ರಾಮಣ್ಣ	ರೂ.50,025.00
99.	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಕೆ.ಎಸ್.ರೇಖಾ	ರೂ.64,379.00
100.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಎನ್. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ರೂ.70850.00
101.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಭಾ.ಅ.ಸೇ	ಡಾ:ವೆಂಕಟೇಶ್. ಎಂ.ಪಿ	ರೂ.1,22,487.00

4 (ಬಿ) (XI) : ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ: - (Budget Allocation 2018-19)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ(ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ	2013-00-800-0-06	310.00
		2401-00-001-2-01	8390.00
		2406 -02-112-0-13	2066.00
		2406 -02-112-0-17	2200.00
		4401 -00-800-2-00	249.00
		2401 -00-119-6-03	1000.00

4 (ಬಿ) (XII) : ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ

ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ:-Annual Plan for 2018-19

Sl. No	STATE SECTOR SCHEMES	Total state Allocation
1	Horticulture Buildings ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು 2401-00-119-6-03	1000.00
	TOTAL	1000.00
	GRAND TOTAL	1000.00

ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು/ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

4 (ಬಿ) (XIII) : ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥೋರೈಸೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ

ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್ಸ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು

(Particulars of recipients of concessions, Permits of authorizations granted by it)

ಇಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ/ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

4 (ಬಿ) (XIV) : ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ ದೊರಕುವಿಕೆ

ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ:

(Details in respect of the information,available to or held by it,reduced in an electronic form)

ಸದ್ಯಕ್ಕೆ 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 ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು, ಮಾಸಿಕ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ಗಂಟೆಯ ವರೆಗೆ ತೆರೆಯಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

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 :-

ಶ್ರೀ. ಗುಜ್ಜಲ ರಾಮಣ್ಣ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು,
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಲಾಲ್ ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು,

ಕರ್ನಾಟಕ, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:080-26563378

ಈ- ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ-hqa.g.ramanna@gmail.com,

ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-26570181.

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ:-

ಶ್ರೀ.ಎನ್. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು

(ಆಡಳಿತ) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,

ಲಾಲ್ ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-04,

ಕರ್ನಾಟಕ, ದೂರವಾಣಿ:-080-26570181

ಈ- ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ-addldiradm@gmail.com

ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-26570181.

4 (ಬಿ) (XVII) : ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು :-

(Such other information as may be prescribed)

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.