

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ  
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಏಜೆನ್ಸಿ

ಸಂ: ತೋಇ/ತೋಅನಿ/ಕ್ಷೇ:ನ/ಸತೋಅ-3/02/2021-22

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ

ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು

ದಿನಾಂಕ: 15.05.2021.

ರವರಿಗೆ,  
ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
(ಆಡಳಿತ)  
ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು  
ಮಾನ್ಯರೆ,


ವಿಷಯ: ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ  
ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ: ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: DH-ADMN/1/2020-EST-  
cw7 ದಿನಾಂಕ:01-04-2021.

\* \* \* \* \*

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) ರ ಅನ್ವಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
(ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ) ಲಾಲ್ ಬಾಗ್ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ)  
ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಅನುಬಂಧಿಸಿ, ತಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ  
ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.

ತಮ್ಮ ನಂಬುಗೆಯ,

  
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು  
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
(ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ)  
ಲಾಲ್ ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು

ತೋ.ಅ.ನಿ. (ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ) ಹಾಗೂ ಕಾ.ನಿ., ಕರಾತೋಅಬ, ಲಾಲ್ ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು- 560 004

e-mail:edkshda@gmail.com ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 2656 4252 & 26561341

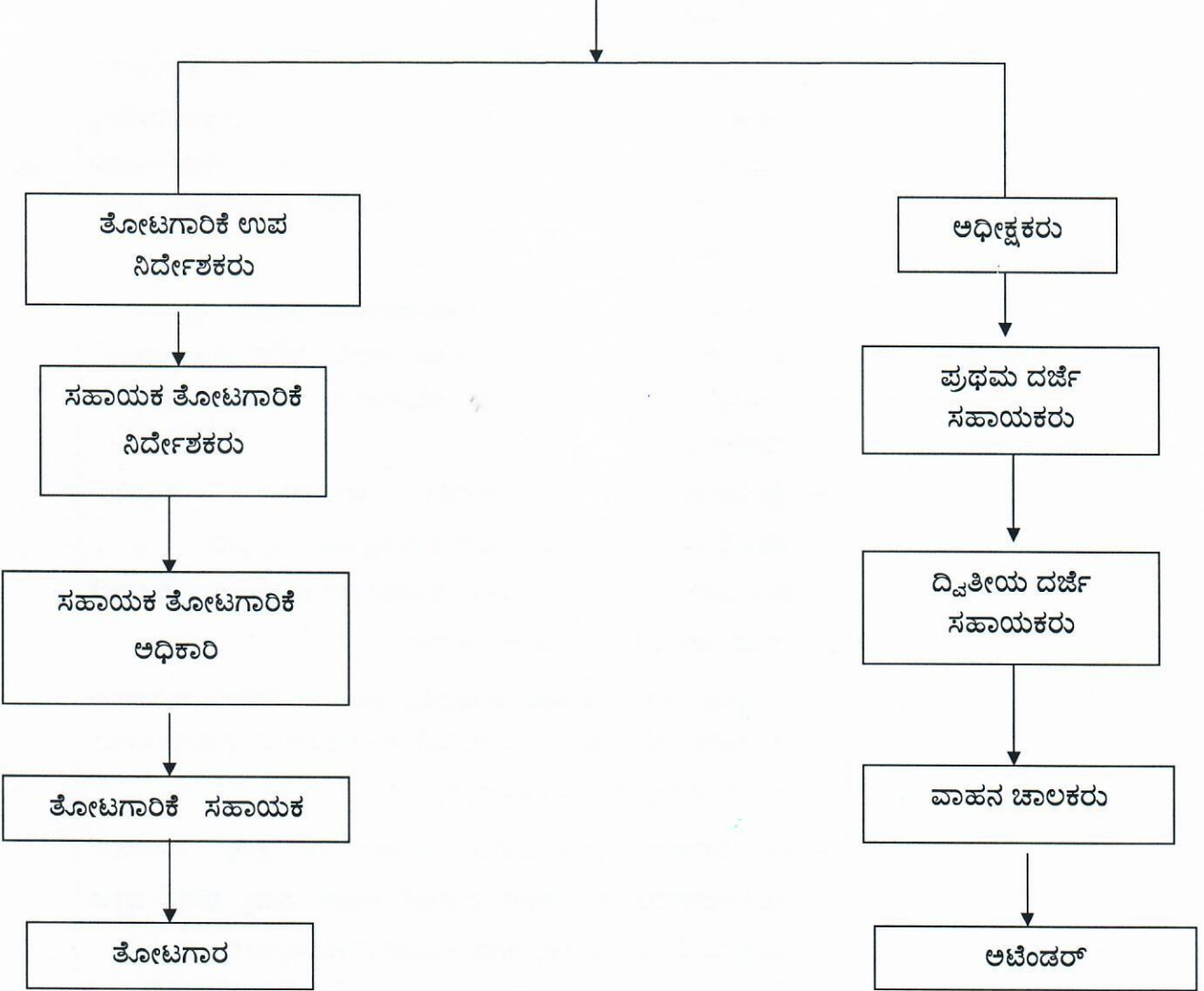
## Format of Section 4(1)(b) of RTI Act

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(b)

### 4(b)(i) The particulars of its organisation

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
(ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ)  
ರವರ ಕಛೇರಿಯ ಆರ್ಗನೈಜೇಶನ್ ಚಾರ್ಟ್  
(2021-22)

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ)



4(ಬಿ)(ii) ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

4(b)(ii) The powers and duties of its officers and employees

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ) ರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

<p>ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್.ಎಸ್. ಶಿವಕುಮಾರ್ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ/ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದರ ಮುಖಾಂತರ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹಾಗೂ ಸಸ್ಯೋತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಬೇಡಿಕೆಯನುಸಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ.</li><li>2. ಇಲಾಖೆಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿಗಳ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ.</li><li>3. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ರವರು ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಸದರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ.</li><li>4. ಕರಾತೋಅಖಿಯಡಿ ತ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದರ ಮುಖಾಂತರ ಸದರಿ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ</li><li>5. ಕ್ಷೇತ್ರ/ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳ ಜಮೀನುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಂದಾಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಸಂಬಂಧ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ</li><li>6. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಘಸಲುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇ-ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ.</li><li>7. ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಚರ್ಚೆಗೆ ಬರುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</li><li>8. ಈ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ /ನರ್ಸರಿಗಳ ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸುವಲ್ಲಿ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ.</li></ol>
---	---

**ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ) ರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು**

<p>ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಗಂಗಾಧರಸ್ವಾಮಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಕಛೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ/ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರುಗಳಿಗೆ ಈ ಕಛೇರಿ ಅಧೀನದ ದ್ರಾಕ್ಷಿ ನರ್ಸರಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.</li> <li>2. ಕಛೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</li> <li>3. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ) ರವರು ತಿಳಿಸಲಾಗುವಂತಹ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> </ol>
--	---

**ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ) ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ) ರವರ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು**

<p>ಶ್ರೀಮತಿ. ಟಿ.ಎಸ್. ರಾಜೇಶ್ವರಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಇಲಾಖಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಮೀನುಗಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>2. ಒತ್ತುವರಿಯಾಗಿರುವ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವ, ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಈ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.</li> <li>3. ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> <li>4. ತಾವು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ದೂರುಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಲಾಗುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> </ol>
<p>ಆರ್. ಗೋಪಾಲ್ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು-1</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾಹೆವಾರು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲಾಗುವ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಹಣಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.</li> <li>2. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಯ ನಿರ್ಣಯಗಳಿಗೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.</li> <li>3. ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> <li>4. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಲಾಗುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> </ol>

<p>ಶ್ರೀಮತಿ. ದಿವ್ಯಾ. ಹೆಚ್.ಸಿ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು-2</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಕ್ಷೇತ್ರ/ನರ್ಸರಿಗಳ ವಿವಿಧ ಫಸಲುಗಳ ಹರಾಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>2. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿಗದಿತ ದರಗಳ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮಾರಾಟ ದರಗಳ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>3. ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> <li>4. ಕರ್ನಾಟಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನರ್ಸರಿ ಕಾಯ್ದೆ-2019ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>5. RIDF ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> </ol> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಲಾಗುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>
<p>ಕೆ.ಚೇತನ್ ರಾಜ್ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ - 1</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಕೃಷಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯಾವಾಟಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ (ಎಸ್-11) ಯೋಜನೆಯ ಎಂಪಿಕ್/ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾಹೆವಾರು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲಾಗುವ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಹಣಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಸದರಿ ಯೋಜನೆಯ ಮಾಹೆವಾರು ಪ್ರಗತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು DSS ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು.</li> <li>2. ಸದರಿ ಯೋಜನೆಯ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಂಪಿಕ್/ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹೆವಾರು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.</li> <li>3. ದ್ರಾಕ್ಷಿ ನರ್ಸರಿಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿಗದಿತ ದರಗಳ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮಾರಾಟ ದರಗಳ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>4. ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> <li>5. ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ಯೋಜನೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.</li> </ol> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಲಾಗುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸುಶ್ಮಿತ.ಎನ್.ಸಿ. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ-2</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಜಮೀನುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಭೂವಿವಾದ, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣ, ಒತ್ತುವರಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಲ್ಲಾ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ/ನರ್ಸರಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ಷೇತ್ರವಾರು ಕಡತಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>2. ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ದೂರುಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>3. ಕ್ಷೇತ್ರದ ಜಮೀನುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.</li> <li>4. ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ (ಡಿ-04) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಂಪಿಕ್ ತಯಾರಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾಹೆವಾರು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲಾಗುವ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಹಣಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಸದರಿ ಯೋಜನೆಯ</li> </ol>

	<p>ಮಾಹೆವಾರು ಪ್ರಗತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು DSS ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಆಳವಡಿಸುವುದು.</p> <p>5. ಯೋಜನೇತರದಡಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಂಪಿಕ್ ತಯಾರಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾಹೆವಾರು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲಾಗುವ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಹಣಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.</p> <p>6. MGNREGA ಮಾಹೆವಾರು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು.</p> <p>7. ಕಸಿ/ಸಸಿಗಳ ಮಾರಾಟ/ವಿತರಣೆ ಮಾಹೆವಾರು ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಲಾಗುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಕೆ.ನಂದಿನಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>1. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಗುರುತಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅವಗಾಹನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>2. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>3. ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಮೇಲು ಸಹಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>4. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕೋರಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>5. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಗುರುತಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅವಗಾಹನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>6. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ) ರವರ ದಿನಚರಿ, ಪ್ರವಾಸ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮತ್ತು TA ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>7. ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ ವಿಭಾಗದ ನೋಡೆಲ್ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಮಾಹೆವಾರು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>8. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>9. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ದೂರರ್ಜಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>10. ಹಿಸತೋನಿ/ಸತೋನಿ ಕಛೇರಿಗಳ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ/ನರ್ಸರಿ/ಜಿಲ್ಲಾ ನರ್ಸರಿಗಳಲ್ಲಿನ ಕಸಿ/ಸಸಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>11. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>12. ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ದೂರವಾಣಿ, ಇಂಟರ್ ನೆಟ್, ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಪ್ರಿಂಟರ್, ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರಗಳ ಸುಸ್ಥಿತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>13. ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿನ ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆ ಕುರಿತು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಲಾಗುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

<p>ಡಿ.ವಿ. ಮಂಜುನಾಥ. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶ ತಯಾರಿಸುವುದು.</li> <li>2. 2008-09 ರಿಂದ 2017-18ನೇ ಸಾಲಿನವರೆಗೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿರುವ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು.</li> <li>3. ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>4. ಮೇಲು ಸಹಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲು ಸಹಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</li> <li>5. ಕಛೇರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕೋರಿಕೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>6. ಕ್ಷೇತ್ರ/ನರ್ಸರಿಗಳ ಮತ್ತು ಹಿಸತೋನಿ /ಸತೋನಿ (ರಾವ) ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಿವರಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು.</li> <li>7. ವಾಹನಗಳ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ, ಹಾಜರಾತಿ, ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ, ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>8. ಕಛೇರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪಡೆಯಲಾದ ದಾಸ್ತಾನನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಹಿಸಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>9. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಏಜೆನ್ಸಿಯಡಿ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸುವುದು.</li> <li>10. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಟೇಟ್ ಮೆಂಟ್ ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಗಣಕೀಕರಿಸುವುದು.</li> <li>11. ಈ ವಿಭಾಗದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ / ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>12. ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಇಂಟರ್ ನೆಟ್, ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಪ್ರಿಂಟರ್, ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರ, ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಉಪಕರಣಗಳು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> </ol> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಎನ್.ವಿ. ನಾಯಕ್ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-2</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ) ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>2. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ) ಕಛೇರಿಯ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು K-2 ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>3. ಅನುದಾನ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಬಿಡುಗಡೆ ಆದೇಶಗಳ ವಹಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>4. Project Monitoring Unit ಕಛೇರಿಯ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</li> <li>5. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು..</li> </ol>

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಾಸ್ತಾನು ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ವಿತರಿಸುವುದು, ಕ್ಷೇತ್ರದ ಎಲ್ಲಾ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>2. ಕ್ಷೇತ್ರದ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ತೋಟಗಾರರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು. ಕಸಿ/ಸಸಿ ಗಿಡಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿ ಬಂದ ಆದಾಯವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವುದು</li> <li>3. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> </ol>
ತೋಟಗಾರರು	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಸ್ಯೋತ್ಪಾದನೆ ಮಾಡುವುದು, ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು. ಗಿಡಗಳಿಗೆ ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಔಷಧಿ ಸಿಂಪಡಣೆ, ನೀರು ಹಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರದ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>2. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> </ol>
ಸೇವಕರು	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ) ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ) ಕಛೇರಿಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಮುದ್ದಾಂ ಕೊಡುವುದು.</li> <li>2. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> </ol>

4 (ಬಿ) (iii) ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ

<p><u>4 (ಬಿ) (iii) The procedure followed in the decision making process Including channels of supervision accountability.</u> ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಅಧಿಕಾರಿ (ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿಗಳ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕ್ಷೇತ್ರ / ನರ್ಸರಿಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳಾದ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಆವರ್ತ ನಿಧಿ, ಮಹಾತ್ಮ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆ, ಕೃಷಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯವಾಟಿಕೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ (S-09), ಯೋಜನೇತರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸುವುದು.</li> <li>2. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿಗಳ ಫಸಲು ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನೀಡಿದ ಆದೇಶಗಳ ಪಾಲನೆ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು.</li> <li>3. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ಕಸಿ / ಸಸಿ ಗಿಡಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಸಸ್ಯೋತ್ಪಾದನೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾರಾಟದ ಬೆಲೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ.</li> <li>4. ಇಲಾಖಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಮೀನುಗಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧಗೊಳಿಸುವ ಸರ್ಕಾರದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಪತ್ರಗಳ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು.</li> <li>5. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಜೈವಿಕ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಸ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಅಳವಡಿಸಿ, ಅಂಗಾಂಶ ಕಸಿ/ಸಸಿ ಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವುದು. ಅಲ್ಲದೆ, ಜೈವಿಕ ಗೊಬ್ಬರ ತಯಾರಿಕಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ, ಸಾವಯವ ಕೃಷಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಎಚ್ಚರ ವಹಿಸುವುದು.</li> </ol>
--	---



ಅಧೀಕ್ಷಕರು	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರುಗಳು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಮೇಲು ಸಹಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತ/ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕೋರಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತ / ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ದೂರರ್ಜಿಗಳ ಕಡತ/ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ .</li> <li>2. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>3. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ) ರವರ ದಿನಚರಿ, ಪ್ರವಾಸ ಟಿಪ್ಪಣಿ, TA ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರವಾಸ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</li> <li>4. ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿನ ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆ ಕುರಿತು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಅಲ್ಲದೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಲಾಗುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> </ol>
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-1	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ/ ಅನುದಾನವನ್ನು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು /ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ / ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು / ಹಾಜರಾತಿ, ದೂರವಾಣಿ, ಚಲನವಲನ,ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ, ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ / ದಾಸ್ತಾನು / ಕಛೇರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ / ಹಂಚಿಕೆ / ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ / ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>2. 2008-09 ರಿಂದ 2019-20ನೇ ಸಾಲಿನವರೆಗೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿರುವ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಬಗ್ಗೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ / ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ.</li> </ol>

**4(ಬಿ) (iv) ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು (Norms)**

**4(ಬಿ)(iv) The norms set by it for the discharge of its functions**

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಅಧಿಕಾರಿ (ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ)	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ) ರವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿಗಳ ಕೃಷಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯವಾಟಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಪೂರಕವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಇಲಾಖಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಮೀನುಗಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಪೂರಕ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಈ ವಿಭಾಗದ ಅಧೀನದ ದ್ರಾಕ್ಷಿ ನರ್ಸರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಸ್ಯ ಸಂಪತ್ತಿನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಪೂರಕವಾದ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4(ಬಿ) (v) ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ, ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು

4(B)(v) The rules , Regulation s, Instructions , Movements and records held by it or under its control or used by its employers for discharging its functions

1	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (KCSR)
2	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು) (CCA Rules)
3	ಕರ್ನಾಟಕ ಅರ್ಥಿಕ 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	ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ, (MCE)
9	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮಗಳು, (KCS Conduct Rules)
10	ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೇಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್
11	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ
12	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದಿತ MPICಗಳು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ
13	ಫಾರಂ ಪಾಲಿಸಿ ನಿಯಮಗಳು

4(ಬಿ)(vi) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ :

4(b)(vi) Statement of the categories of documents that are held or under its control

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಡತದ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
	ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ	ಕ್ಷೇ:ನ/ವಿನಿ	
1	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ	ಕ್ಷೇ:ನ/ವಿನಿ	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತಗಳ ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
2	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ	ಕ್ಷೇ:ನ/ಸತೋನಿ ಕ್ಷೇ:ನ/ಸತೋಅ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ /ನರ್ಸರಿಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

4(ಬಿ) (VII) ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು

4(b) (vii) 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

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(ಬಿ) (viii) ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್, ಬೋರ್ಡ್ಸ್, ಸಮಿತಿ, ಹಾಗೂ ಇತರ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ.

4(b) (viii) A statement of the boards councils committees and others bodies consisting of two or more 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).

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಏಜೆನ್ಸಿ ಸ್ಥಾಪನೆ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು, ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(ಬಿ) (ix) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

4(b)(ix) A directory of its offices and employees

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಟಿ. ಎಸ್. ರಾಜೇಶ್ವರಿ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	080 - 2656 4252
2	ಆರ್.ಗೋಪಾಲ್	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು - 1	
3	ದಿವ್ಯ.ಹೆಚ್.ಸಿ.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು - 2	
4	ಕೆ.ಬೇತನ್ ರಾಜ್	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ - 1	
5	ಸುಶ್ರೀತ.ಎನ್.ಸಿ.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ - 2	
6	ಕೆ.ನಂದಿನಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	080 - 2656 1341
7	ಮಂಜುನಾಥ.ಡಿ.ವಿ.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1	
8	ಎನ್.ವಿ.ನಾಯಕ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -2	
9	ಶೇಖ್ ಜಬೀರ್ ಪಾಷ	ವಾಹವ ಚಾಲಕರು	
10	ಸೋಮೇಶ್.ಎಸ್.ಪಿ.	ತೋಟಗಾರ (ದ್ರಾಕ್ಷಿ ನರ್ಸರಿ)	
11	ಜಯಣ್ಣ	ತೋಟಗಾರ (ದ್ರಾಕ್ಷಿ ನರ್ಸರಿ)	
12	ಮಂಜುನಾಥ್ .ವೈ.	ತೋಟಗಾರ (ದ್ರಾಕ್ಷಿ ನರ್ಸರಿ)	
13	ಎಂ.ಮಹಾದೇವಮ್ಮ	ಸೇವಕಿ, (ದ್ರಾಕ್ಷಿ ನರ್ಸರಿ)	

4(b)(x) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ) ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ) ರವರ ಕಛೇರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ Regular ಮತ್ತು ಓಡಿ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ವೇತನವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4(b)(x) The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compenstion as provided in its regulations

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಮೂಲ ವೇತನ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್.ಎಸ್. ಶಿವಕುಮಾರ್	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ)	1,09,600
2	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಗಂಗಾಧರಸ್ವಾಮಿ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ)	72,500

3	ರಾಜೇಶ್ವರಿ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ)	72,500
4	ಆರ್.ಗೋಪಾಲ್	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ)	62,600
5	ದಿವ್ಯಾ.ಹೆಚ್.ಸಿ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ)	56,800
6	ಕೆ.ಚೇತನ್ ರಾಜ್	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ)	50,150
7	ಸುಶ್ರೀತ.ಎನ್.ಸಿ.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ)	45,300
8	ಕೆ.ನಂದಿನಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, (ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ)	50,150
9	ಮಂಜುನಾಥ.ಡಿ.ವಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ)	32,600
10	ಎನ್.ವಿ.ನಾಯಕ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ)	31,850
11	ಶೇಖ್ ಜಬೀರ್ ಪಾಷ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	
12	ಸೋಮೇಶ್.ಎಸ್.ಪಿ.	ತೋಟಗಾರ, (ದ್ರಾಕ್ಷಿ ನರ್ಸರಿ)	27,000
13	ಜಯಣ್ಣ	ತೋಟಗಾರ, (ದ್ರಾಕ್ಷಿ ನರ್ಸರಿ)	30,350
14	ಮಂಜುನಾಥ್.ವೈ.	ತೋಟಗಾರ, (ದ್ರಾಕ್ಷಿ ನರ್ಸರಿ)	20,900
15	ಎಂ.ಮಹಾದೇವಮ್ಮ	ಸೇವಕಿ	25,800

4(ಬಿ) (xi) ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ (Budget Allocation) (2021-22)

4(b)(xi) The budget allocated to each of its agency indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ (ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ)	2401-00-001-2-01 (ಯೋಜನೇತರ)	110.00
2.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ)	2401-00-119-4-05 (ಯೋಜನೆ)	750.00

4(b)(xii) The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes.

4(b) (xii) ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(ಬಿ) (xii) ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಆರ್ಥೋರೆವ್ಯುಜೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್ಸ್ ಗಳ ವಿವರಗಳು

4(b)(xiii) Particulars of recipients of concessions, permits of authorisations granted by it

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(ಬಿ) (xiv) ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ ದೊರಕುವಿಕೆ

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

ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಯು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(ಬಿ) (xv) ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ವಿವರಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆಯೇ;

4(b)(xv)The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working, hours of a library or reading room, it maintained for public use.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಇದ್ದು, ಇಲಾಖಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ಮತ್ತು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ, ಮಾಸಿಕ ಪತ್ರಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(ಬಿ) (xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

4(b)(xvi) The names, designations and other particulars of the Public Information Officers

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ



ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಸ್. ಗಂಗಾಧರಸ್ವಾಮಿ  
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
(ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ)

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ


ಲಾಲ್ ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-2656 4252

4(b)(xvii) Such other information as may be prescribed and thereafter update these publications every year

4(ಬಿ)(xvii) : ನಿಗಧಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು

ನಿಗಧಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು ಪ್ರಸ್ತುತ ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

  
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
(ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ)  
ಲಾಲ್ ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು