

ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಕಾರಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದೇ ಇಲಾಖೆ ಯ ಘನೋದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಅದರ ತೆ ಇಲಾಖೆ ಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಅಧಿಕ ಇಳುವರಿ ನೀಡುವ ತಳಿಗಳ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಉತ್ಪನ್ನ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಸಿ/ಸಸಿ ಗಿಡಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆ, ರೈತರ ಮತ್ತು ರೈತ ಮಹಿಳೆ ಯರಿಗೆ ತರಬೇತಿ, ಪ್ರಚಾರ ಹಾಗೂ ತಾತ್ರಿಕತೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾದ ಅಗಾಶ ಕೃಷಿ, ಸಾವಯವ ಕೃಷಿ, ಅಣಬೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಡಿ.ಎನ್.ಎ.ಪಿ ಗರ್ ಪ್ರಿ ಟಿ ಗ್, ನೀರು ಮತ್ತು ಮಣ್ಣು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ಸುಗಂಧ ಬೆಳೆಗಳು, ಷಡ್ವೀ ಯ ಹಾಗೂ ಪುಷ್ಪ ಬೆಳೆಗಳ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಸಸ್ಯರಣೆ ಮತ್ತು ಶೇಖರಣೆ ತರಬೇತಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಮಾಲ್ಕಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತೆ ನಿರ್ಣಯ ಹಾಗೂ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೆಳಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಅದರ ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ ಕೀರಿ ಯು ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಗಳೂರಿನಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಧೀನ ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕೀರಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತವೆ.

ಹಾಪ್‌ಕಾಮ್ಸ್, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಹಾಮಂಡಳ ಹಾಗೂ ದ್ರಾಕ್ಷಿ ಸಸ್ಯರಣೆ ಮತ್ತು ದ್ರಾಕ್ಷರಸ ಬೋರ್ಡ್ ಇವುಗಳು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಯ ಸ್ವಾಮ್ಯ ಸ್ಥಳಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ಹಾಪ್‌ಕಾಮ್ಸ್: ಈ ಸಸ್ಯ ಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಹೊಂದಿದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಾರರಿಂದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಹಾಪ್‌ಕಾಮ್ಸ್ ಸಸ್ಯ ಯ ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ವಹಿವಾಟು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಹಾಮಂಡಳ: (ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಹಾಪ್‌ಕಾಮ್ಸ್ ಮಳಿಗೆಗಳು) ಈ ಮಹಾಮಂಡಳದ ಅಡಿ ವಿವಿಧ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನೋಡಾಯಿತ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಾರರಿಂದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಮಾರಾಟ ವಹಿವಾಟು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

ದ್ರಾಕ್ಷಿ ಸಸ್ಯರಣೆ ಮತ್ತು ದ್ರಾಕ್ಷರಸ ಬೋರ್ಡ್: ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ರೈತರ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ವಿವಿಧ ದ್ರಾಕ್ಷಿ ಬೆಳೆ ಬೇಸಾಯ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ದ್ರಾಕ್ಷರಸ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು ಈ ಸಸ್ಯ ಯ ಮುಖ್ಯ ಧ್ಯೇಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಮಂಡಳಿಯು:

- 1) ದ್ರಾಕ್ಷಿ ಬೆಳೆ ಬೇಸಾಯದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ

2) ದ್ರಾಕ್ಷಾರಸ ಬೆಳೆ ಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾಪನ ಮತ್ತು ನಿ ಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.

3) ಲೇಬಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.

4) ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ದ್ರಾಕ್ಷಾರಸ ಬೆಳೆ, ಬೇಸಾಯ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವ ತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಸ ಶೋಧನೆ, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು, ಜಾತ್ರೆಗಳು, ಪ್ರವಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಭೇಟಿಗಳು, ಭಾರತ ಮತ್ತು ಹೊರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ದ್ರಾಕ್ಷಾರಸ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಸೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.

ಕಲ 4(1) (ಬಿ)(ii) ರಡಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಯ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ

ವಿವರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

| ಕ್ರ. ಸಂ. | ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಹೆಸರು ಕೀರಿ ವಿಳಾಸ | ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | 1. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವರು | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು |
| 2. | 2. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಬದಲಿತ ಕಡತ/ವರದಿ/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸಚಿವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಹಾಗೂ ನೇರವಾಗಿ ಸಚಿವರಿಗೆ ದಸ್ತೀಕೃತಗೊಂಡಿರುವ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ತೀರ್ಮಾನ ಕೀರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. |
| 3. | 2. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ :405, 4ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಹಂತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001 | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವರಿಗೆ ದಸ್ತೀಕೃತಗೊಂಡ ತಹ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು, ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತೀರ್ಮಾನವಿಷಯವನ್ನು, ಕಾಲಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ CAG ವರದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಹ ವಿಷಯಗಳು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಯ ಏ ಮತ್ತು ಬಿ ಸಮೂಹದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಹ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲ 4(1)(ಬಿ)ರಡಿ ಉಪ-ಖಂಡ (iii),(iv),(v)ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನೊಳಗ |

| | | |
|--|--|------------------------|
| | | ಓ ಡ ತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. |
|--|--|------------------------|

| | | |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>4.</p> | <p>ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಛೇರಿ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ :419, 4ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಹಂತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001 ಅ) ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಆ) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಇ) ಕಿರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕರು ಈ) ದಲಾಯತ್</p> | <p>ಅ) ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ: ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧೀನ ಬದಲಿತ ಕಡತ/ವರದಿ/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಛೇರಿಗೆ ತರುವುದು ಹಾಗೂ ನೇರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಛೇರಿ ದಸ್ತೀಕೃತಗೊಂಡಿರುವ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಛೇರಿ ದಸ್ತೀಕೃತಗೊಂಡಿರುವ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು, ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿ ಕಛೇರಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.</p> <p>ಆ) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು: ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಛೇರಿ ನೀಡುವ ಉಖಲೇಖನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಛೇರಿ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳು, ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿ ಕಛೇರಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.</p> <p>ಇ) ಕಿರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕರು: ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕ ಮತ್ತು ಮುಖಾಂತರ ಚಲನ ವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿ ಕಛೇರಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.</p> <p>ಈ) ದಲಾಯತ್: ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿ ಕಛೇರಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.</p> |
| <p>5.</p> | <p>ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ :427, 4ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಹಂತ,</p> | <p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಛೇರಿ ದಸ್ತೀಕೃತಗೊಂಡ ಕಡತ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು</p> |

| | | |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001</p> | <p>ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತೆರಿಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ, ಕಾಲಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತೆರಿಗೆ ಮೇಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ CAG ವರದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತೆರಿಗೆ ವಿಷಯಗಳು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಣಯಗಳು, ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ತೆರಿಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲ 4(1)(ಬಿ)ರಡಿ ಉಪ-ಖಂಡ (iii),(iv),(v)ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ತೆರಿಗೆ ಕ್ರಮ ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದು.</p> |
| <p>6.</p> | <p>ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಪಣೆ ಸಹಾಯಕರು, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ :426, 4ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಹಂತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001</p> <p>ಅ) ಅಪ್ಪಣೆ ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಕಿರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕರು ಇ) ದಲಾ ಮತ್ತು</p> | <p>ಅ) ಅಪ್ಪಣೆ ಸಹಾಯಕರು: ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತೆರಿಗೆ ಕಡತ/ವರದಿ/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಪಣೆ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ನೇರವಾಗಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಪಣೆ ಸಹಾಯಕರು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡಿರುವ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ತೆರಿಗೆ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಪಣೆ ಸಹಾಯಕರು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಇತರ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಉತ್ತೇಜನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.</p> <p>ಆ) ಕಿರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕರು: ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕ ಮತ್ತು ಮುಖಾಂತರ ಚಲನ ವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ತೆರಿಗೆ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.</p> <p>ಇ) ದಲಾ ಮತ್ತು: ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ತೆರಿಗೆ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.</p> |

| | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. | <p>ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕೊಠಡಿ ಸ :422, 4ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಹ ತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆ ಗಳೂರು-560 001</p> | <p>ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ನೀಡಿದ ತಹ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಬರುವ ತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಮು ದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿ ಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲ 4(1)(ಬಿ)ರಡಿ ಉಪ-ಖ ಡ (iii),(iv),(v)ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನೊಳಗೊ ಡ ತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.</p> |
| 8. | <p>ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು, ಕೊಠಡಿ ಸ :422, 4ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಹ ತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆ ಗಳೂರು-560 001</p> | <p>ಉತ್ತರೇಖನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿ ಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ತೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಯವರಿ ದ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಗಳು.</p> |
| 9. | <p>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ತೋಟಗಾರಿಕೆ) ಕೊಠಡಿ ಸ :422, 4ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಹ ತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆ ಗಳೂರು</p> <p>ಅ) ಹಿರಿ ಯ ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1 ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2 ಈ) ಕಿರಿ ಯ ಸಹಾಯಕರು ಉ) ದಲಾಯತ್</p> | <p>ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಯವರು ನೀಡಿದ ತಹ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಬರುವ ತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಮು ದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿ ಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲ 4(1)(ಬಿ)ರಡಿ ಉಪ-ಖ ಡ (iii),(iv),(v)ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನೊಳಗೊ ಡ ತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಅ) ಹಿರಿ ಯ ಸಹಾಯಕರು: ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಯ ಎ ವ್ಯ ದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿವರದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವಿಷಯಗಳು, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್/ಸಭೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಗಮನ ಸೆಳೆ ಯುವ ಸೂಚನೆಗಳು, ಭರವಸೆಗಳು, ಕಡತ ಚಲನವಲನ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿ ಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ತೆ ಕ್ರಮ</p> |

| | | |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿ ಯಮ ಕಲ ಕಲ 4(1)(ಬಿ)ರಡಿ ಉಪ-ಖ ಡ (iii),(iv),(v)ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನೊಳಗೊ ಡ ತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿ ದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p> <p>ಆ) ಸಹಾ ಯಕರು-1:</p> <p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಯ ಬಿ ವ್ಯ ದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿವರದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನ್ಯಾಯಾಲ ಯ ವಿಷ ಯಗಳು, ಕಾರ್ಯನೀತಿ ವಿಷ ಯ, ಆಡಿಟ್ ವಿಷ ಯ, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ ಯ ವಿಷ ಯ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷ ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಡತ ಚಲನವಲನ, ಸಚಿವಾಲ ಯದ ಕೈಪಿಡಿ ಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿ ಯಮ ಕಲ ಕಲ 4(1)(ಬಿ)ರಡಿ ಉಪ-ಖ ಡ (iii),(iv),(v)ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜು ಗಳನ್ನೊಳ ಗೊ ಡ ತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿ ದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p> <p>ಆ) ಸಹಾ ಯಕರು-2:</p> <p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಯ ಬಿ ವ್ಯ ದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಲಿಪಿಕ ವ್ಯ ದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷ ಯಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲ ಯ ವಿಷ ಯಗಳು ಕಡತ ಚಲನವಲನ, ಸಚಿವಾಲ ಯದ ಕೈಪಿಡಿ ಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿ ಯಮ ಕಲ ಕಲ 4(1)(ಬಿ)ರಡಿ ಉಪ-ಖ ಡ (iii),(iv),(v)ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನೊಳ ಗೊ ಡ ತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿ ದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p> <p>ಆ) ಕಿರಿ ಯ ಸಹಾ ಯಕರು:</p> <p>ಕಿರಿ ಯ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕ ಯ ತ್ರದ ಮುಖಾ ತರ ಚಲನ ವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಿರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲ ಯದ ಕೈಪಿಡಿ ಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p> |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>ಇ) ದಲಾ ಸುತ್: ಕೇರಿ ಸು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿ ಸುಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p> |
| 10. | <p>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ) ಕೊಠಡಿ ಸ :426, 4ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಹ ತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆ ಗಳೂರು</p> <p>ಅ) ಸಹಾ ಸುಕರು ಆ) ಕಿರಿ ಸು ಸಹಾ ಸುಕರು ಇ) ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು. ಈ) ದಲಾ ಸುತ್</p> | <p>ಇಲಾಖೆ ಸು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆಗೆ ಸ ಬ ದಿಸಿದ ವಿಷ ಸು ಗಳು. ಕೇರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಖರೀದಿಗೆ ಸ ಬ ದಿಸಿದ ವಿಷ ಸುಗಳು, ಇಲಾಖಾ ಸಮನ್ವಯ ವಿಷ ಸುಗಳು. ಹಾಗೂ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸುವರು ನೀಡಿದ ತಹ ನಿರ್ದೇಶನ ಗಳನ್ನ ಸು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿ ಸುಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿ ಸುಮ ಕಲ 4(1)(ಬಿ)ರಡಿ ಉಪ-ಖ ಡ (iii),(iv),(v) ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನೊಳಗೊ ಡ ತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಅ) ಸಹಾ ಸುಕರು: ಕೇರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ ಸ ಬ ದಿಸಿದ ವಿಷ ಸು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಚಿವಾಲಯದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಸು ನೌಕರರ ರಜೆ ಸು ವಿಷ ಸುಗಳು, ಇಲಾಖಾ ಸಮನ್ವಯ ವಿಷ ಸುಗಳು. ಕಡತ ಚಲನವಲನ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿ ಸುಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿ ಸುಮ ಕಲ 4(1)(ಬಿ)ರಡಿ ಉಪ-ಖ ಡ (iii),(iv),(v)ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನೊಳಗೊ ಡ ತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿ ದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p> <p>ಆ) ಕಿರಿ ಸು ಸಹಾ ಸುಕರು: ಶಾಖೆ ಸುಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನ ಗಣಕ ಸು ತ್ರದ ಮುಖಾ ತರ ಚಲನ ವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿ ಸುಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p> <p>ಇ) ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು:</p> |

| | | |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>ಇಲಾಖೆ ಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಗಣಕ ಯು ತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸುವುದು. , ಕ ೀರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲ ಯದ ಕೈಪಿಡಿ ಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p> <p>ಈ) ದಲಾ ಯತ್:</p> <p>ಕ ೀರಿ ಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲ ಯದ ಕೈಪಿಡಿ ಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p> |
| 11. | <p>ಹಿರಿ ಯ ಸಹಾ ಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, . .ಡಿ. ತಾ ತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸ :422, 4ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಹ ತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆ ಗಳೂರು ಅ) ಸಹಾ ಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಆ) ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು ಇ) ದ್ವಿತೀ ಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾ ಯಕರು</p> | <p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಯ ತಾ ತ್ರಿಕ ವಿಷ ಯಗಳಿಗೆ ಸ ಬ ಧಪಟ್ಟ ತೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ರಘು, ಬೆಳೆ ವಿಸ್ತರಣೆ, ರಾಷ್ಟ್ರೀ ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ೀಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ, ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ತ ಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ತಹ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಅ) ಸಹಾ ಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ:</p> <p>ತಾ ತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಹಾ ಯಕವಾಗಿ ಅವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷ ಯಗಳು ಳಗೊ ಡ ತೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು, ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ</p> <p>ಆ) ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು:</p> <p>ತಾ ತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ತಿಳಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಇ) ದ್ವಿತೀ ಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾ ಯಕರು</p> <p>ಕ ೀರಿ ಯ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕ ಯು ತ್ರದ ಮುಖಾ ತರ ಚಲನ ವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕ ೀರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</p> |
| 12. | <p>ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಆ ತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಹಾಗೂ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ (ತೋಟಗಾರಿಕೆ) ಕೊಠಡಿ ಸ :407, 4ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಹ ತ,</p> | <p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಯವರಿ ದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊ ಡ ತಹ ಟಪಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷ ಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ, ೀಜನೆ ವಿಷ ಯಗಳಿಗೆ ಸ ಬ ದ್ವಿಸಿದ ತೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕೆ ಬ ದ ತಹ ವಿಷ ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಯು</p> |

| | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001 ಅ) ಅಪ್ಪ ಸಹಾ ಯಕರು ಆ) ದಲಾ ಯತ್</p> | <p>ಆ ತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ತಹ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾ ಸೋಜನೆ ಯ ಪ್ರಕಾರ ಇಲಾಖೆ ಯ ಮು ಗಡ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸ ಬ ದಿಸಿದ ತೆ ವಿಷದಪಡಿಸುವುದು, CAG, PAC ವರದಿಗೆ ಸ ಬ ದಿಸಿದ ತಹ ವಿಷ ಯಗಳು, ಮಧ್ಯಾವದಿ ಆರ್ಥಿಕ ಸೋಜನೆ ಕುರಿತು ವರದಿ ತೆ ಯಾರಿಸುವುದು. ಸಚಿವಾಲ ಯದ ಕೈಪಿಡಿ ಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿ ಯಮ ಕಲ 4(1)(ಬಿ)ರಡಿ ಉಪ-ಖ ಡ (iii),(iv),(v)ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನೊಳಗೊ ಡ ತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಅ) ಅಪ್ಪ ಸಹಾ ಯಕರು</p> <p>ತೋಟಗಾರಿಕೆಗೆ ಸ ಬ ಧಪಟ್ಟ ತಹ ಕಡತ/ ವರದಿ/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮು ದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಉಪ ಕಾ ರ್ಕುಮದರ್ಶಿ ಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಹಾಗೂ ನೇರವಾಗಿ ಉಪ ಕಾ ರ್ಕುಮದರ್ಶಿ ಯವರಿ ದ ಸ್ವೀಕೃತ ಗೊ ಡಿರುವ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ತೆ ಅಧೀನ ಕ ೀರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು, ಉಪ ಕಾ ರ್ಕುಮದರ್ಶಿ ಯವರಿ ದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕ ೀರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಉಖ್ತಲೇಖನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸಚಿವಾಲ ಯದ ಕೈಪಿಡಿ ಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p> <p>ಆ) ದಲಾ ಯತ್:</p> <p>ಕ ೀರಿ ಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲ ಯದ ಕೈಪಿಡಿ ಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p> |
| 13. | <p>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಆ ತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು (ಬಜೆಟ್ ಶಾಖೆ) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸ :----, 4ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಹ ತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ,</p> | <p>ಉಪ ಕಾ ರ್ಕುಮದರ್ಶಿ ಯವರಿ ದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊ ಡ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿ ದ ಬ ದ ತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿ ಯವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹಾಗೂ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆ ಯ ಮು ಗಡ ಪತ್ರ ತೆ ಯಾರಿಕೆ, ಅಪೆ ಡಿಕ್ಸ್ - ಬಿ ತೆ ಯಾರಿಸುವುದು, ಸೋಜನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲ ಯದ ಕೈಪಿಡಿ ಯಲ್ಲಿ ಈ</p> |

| | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>ಬೆ ಗಳೂರು</p> <p>ಅ) ಸಹಾ ಉಕರು-1 ಆ) ಸಹಾ ಉಕರು-2 ಇ) ಕಿರಿ ಉ ಸಹಾ ಉಕರು ಈ) ದಲಾ ಉತ್</p> | <p>ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಅ) ಸಹಾ ಉಕರು-1 ಮತ್ತು ಸಹಾ ಉಕರು-2 ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ತೆ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಕಡತ ತೆರೆ ಯುವುದು, ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡುವುದು, ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲ ಉದ ಕೈಪಿಡಿ ಉಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಆ) ಕಿರಿ ಉ ಸಹಾ ಉಕರು: ಕ ಿರಿ ಉ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕ ಉ ತ್ರದ ಮುಖಾ ತರ ಚಲನ ವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕ ಿರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲ ಉದ ಕೈಪಿಡಿ ಉಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p> <p>ಇ) ದಲಾ ಉತ್: ಕ ಿರಿ ಉ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲ ಉದ ಕೈಪಿಡಿ ಉಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p> |
| 14. | <p>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಆ ತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು (ಅಭಿಪ್ರಾ ಉ) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸ :----, 4ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಹ ತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆ ಗಳೂರು</p> <p>ಅ) ಸಹಾ ಉಕರು-1 ಆ) ಸಹಾ ಉಕರು-2 ಇ) ಕಿರಿ ಉ ಸಹಾ ಉಕರು ಈ) ದಲಾ ಉತ್</p> | <p>ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಉವರಿ ದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊ ಡ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿ ದ ಬ ದ ತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿ ಉವರ ಅಭಿಪ್ರಾ ಉ ಹಾಗೂ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆ ಯು ಸೇವಾ ವಿಷ ಉಕ್ಕೆ ಸ ಬ ಧಪಟ್ಟ ತೆ ಹಾಗೂ ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಕೋರಿರುವ ತಹ ಆರ್ಥಿಕ ಸವಲತ್ತುಗಳಿಗೆ ಸ ಬ ಧಪಟ್ಟ ತೆ</p> <p>ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲ ಉದ ಕೈಪಿಡಿ ಉಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಅ) ಸಹಾ ಉಕರು-1 ಮತ್ತು ಸಹಾ ಉಕರು-2 ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ತೆ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಕಡತ ತೆರೆ ಯುವುದು,</p> |

| | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡುವುದು, ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿ ಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಆ) ಕಿರಿ ಯ ಸಹಾಯಕರು:</p> <p>ಕಿರಿ ಯ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕ ಯ ತ್ರದ ಮುಖಾ ತರ ಚಲನ ವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಿರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿ ಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p> <p>ಇ) ದಲಾ ಯತ್:</p> <p>ಕಿರಿ ಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿ ಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p> |
| 15. | <p>ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ತೋಟಗಾರಿಕೆ) ಕೊಠಡಿ ಸ :</p> <p>ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆ ಗಳೂರು-560 001</p> <p>ಅ) ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಆ) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು-2ಹುದ್ದೆ ಇ) ಸಹಾಯಕರು ಉ) ದಲಾ ಯತ್ - 2 ಹುದ್ದೆ</p> | <p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸ ಬ ಧಪಟ್ಟಿ ತೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಸೇವಾ ವಿಷ ಯ ಹಾಗೂ ಜಮೀನು ವಿಷ ಯಕ್ಕೆ ಸ ಬ ಧಪಟ್ಟಿ ತೆ ಭಾದಿತರಾದವರಿ ದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಹೊಡಲ್ಪಟ್ಟ ತಹ ದಾವೆ ಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಾನೂನು ಸಲಹೆ, ವಕೀಲರ ನೇಮಕಾತಿ, ಕ ಡಿಕೆವಾರು ಷರಾಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಆದೇಶದ ಮೇಲೆ ಇಲಾಖೆ ಯು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ದಾವೆ ದಾಖಲಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸ ಬ ಧಪಟ್ಟಿ ತಹ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ/ ಕಾನೂನು ಸಲಹೆ ಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.</p> |

ಕಲ 4(1)(ಬಿ) ರಡಿ (iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದ ತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ.

ಅ) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದ ತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ತೆ ಇರುತ್ತವೆ:-

- 1) **ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ಸಹಾಯಕ/ಹಿರಿ ಯ ಸಹಾಯಕ:** ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಸ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆ ಯುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡುವುದು.
- 2) **ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ:** ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ತಹ ಕಡತಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಯೊಂದಿಗೆ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಥವಾ ಸದರ್ಭಾನುಸಾರ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಯವರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಅನುಮೋದನೆ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಅಥವಾ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 3) **ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:** ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿ ದ ಪಡೆದ ತಹ ಕಡತಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿ ಯಲ್ಲಿರುವ ನಿ ಯಮಾನುಸಾರ ಕಡತವನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ಅನುಸಾರ ಪತ್ರ ಹೊರಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇವರಿಗೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ತಹ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾಸೂಚನೆ ಯನ್ನು ಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 4) **ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:** ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿ ದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಕಡತಗಳ ಸಮಗ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನ ತರ ತಾವು ಸೂಚಿಸಬಹುದಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಯೊಂದಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತಮಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ತಹ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾಸೂಚನೆ ಯನ್ನು ಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.
- 5) **ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:** ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿ ದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಕಡತಗಳ ಸಮಗ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನ ತರ ತಾವು ಸೂಚಿಸಬಹುದಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹಾಗೂ ತಮಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ತಹ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾಸೂಚನೆ ರೀತ್ಯ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಯೊಂದಿಗೆ ಮಾನ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹಾಗೂ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಸದರ್ಭಾನುಸಾರ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಕಲ 4(1)(ಬಿ)(iv) ರಡಿ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

ದಲಾಯತ್: ತಮಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆ ದಿನದ ದೇ ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು.

ಕಿರಿ ಉ ಸಹಾ ಉಕರು: ತಢುಗೆ ನಿದ್ಲಿಷ್ಠವಾದ ಕೆಲಸ ಕಾ ಝಗಲನ್ನು ಹಾಗೂ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಕೆಲಸಗಲನ್ನು ಆ ದಿನದ ದೇ ಕಾ ಝರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲ ಝದ ಕೈಪಿಡಿ ಝನ್ವ ಝ ಕ್ರಢವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾ ಝಕ/ಹಿರಿ ಝ ಸಹಾ ಝಕ: ತಾವು ಪಡೆದ ತಹ ಪತ್ರಗಲನ್ನು ಐದು ದಿನಗಲಿಗೂ ಢೀರದ ತಹ ಸಢು ಝದೂಲಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹೂಸ ಕಡತಗಲನ್ನು ತೆರೆದು ಸಚಿವಾಲ ಝದ ಕೈಪಿಡಿ ಝನ್ವ ಝ ನಿದ್ಲಿಷ್ಠಪಡಿಸಿದ ತೆ ಕ್ರಢವಹಿಸುವುದು.

ಶಾಖಾದಿಕಾರಿ, ಅದ್ಲೀನ ಕಾ ಝದರ್ಶಿ, ಉಪ ಕಾ ಝದರ್ಶಿ ಢುತ್ತು ಕಾ ಝದರ್ಶಿ ಇವರುಗಲು ಪತ್ರ/ಕಡತಗಲನ್ನು ಅಧ್ಯತೆ ಢೇರೆಗೆ ಕಾ ಝನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕಲ 4(1)(ಬಿ)(v) ರಡಿ ಅದರ ಕಾ ಝಗಲನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೂ ದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿ ಝ ತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೂಗಿಗಲು ಬಲಸುವ ನಿ ಝಢುಗಲು, ವಿನಿ ನಿ ಝಢುಗಲು, ಅನುಸೂಚಿಗಲು, ಕೈಪಿಡಿಗಲು ಢುತ್ತು ದಾಖಲೆಗಲನ್ನು : ಃ ಕೆಲಕ ಡ ತಿರುತ್ತದೆ

- 1) The Karnataka Government Parks (Preservation) Act 1975ರ
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿ ಝಢು (ಸಾಢುಾನ್ಯ ನೇಢುಕಾತಿ) ನಿ ಝಢುಗಲು 1977
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿ ಝಢು (ಸೇವೆ ಢುತ್ತು ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಪರೀಕ್ಷೆ) ನಿ ಝಢುಗಲು 1974
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿ ಝಢು (ಪೂಭೆಷನರಿ) ನಿ ಝಢುಗಲು 1977
- 5) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪ ಗಡ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಢುತ್ತು ಹಿ ದುಲಿದ ವರ್ಗಗಲ ಢೀಸಲಾತಿ ನಿ ಝಢುಗಲು
- 6) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿ ಝಢು (ಕಾ ಝನಿರ್ವಹಣ) ನಿ ಝಢುಗಲು 1994
- 7) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿ ಝಢು (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿ ಝ ತ್ರಣ ಢುತ್ತು ಅಪೀಲು) ನಿ ಝಢುಗಲು 1957
- 8) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿ ಝಢು (ನಡತೆ) ನಿ ಝಢುಗಲು 1966
- 9) The Government (Allocation of Business) Rules 1977
- 10) Karnataka Transaction of Business Rules, 1977
- 11) The Karnataka Government Servants (Medical Attendance) Rules, 1963
- 12) The Karnataka Public Service Commission (Consultation) Regulation, 2000.

- 13) Appointment to the dependents of Government Servants who die while in service on compassionate grounds.
- 14) The Departmental Promotion Committees
- 15) The Karnataka Civil Service Rules.
- 16) The Karnataka Lokayuktha Act And
- 17) as per the delegation powers issued by the Finance Department to the concerned Departments.
- 18) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ ಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿ ಯಮ 1999.
- 19) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ ಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಅಧಿನಿ ಯಮ 2001
- 20) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲ ಯದ ಕೈಪಿಡಿ ಯ ಅನುಸಾರ.

P

ಕಲ 4(1) ಬಿ ರಡಿ (VI) ಅಡಿ ಅದು ಹೂ ದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿ ಯ ತಢದಲ್ಲಿರುವ ದಾಸ್ತಾವೇಜು ಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ ಯನ್ನು;

- 1) ಇದೇ ನಿ ಯಮದ ಉಪ ನಿ ಯಮ (V) ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
- 2) ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಀ ಹಿ ದೆ ಮುಕ್ತಾಯ ಗೂ ಡ ತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆ ಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
- 3) ಇಲಾಖೆ ಯ ಕೆಲವೂ ದು ವಿಷ ಯಕ್ಕೆ ಸ ಬ ಧಪಟ್ಟ ತೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲ ಯದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿಗಳು.

ಕಲ 4(1)ಬಿ ರಡಿ (VII) ಅಡಿ ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸ ಬ ದಿಸಿದ ತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೂಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವ ತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಯ ವಿವರಗಳನ್ನು :

- 1) ಕಾರ್ಯನೀತಿಗೆ ಸ ಬ ದಿಸಿದ ತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೂಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಅ ತಿಮಗೂಳಿಸುವ ಮುನ್ನವೇ ಅ ತಹ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಯನ್ನು ಪಡೆ ಯಲಾಗುವುದು.

ಕಲ 4(1) ಬಿ ರಡಿ (VIII) ಅಡಿ ಮ ಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾ ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆ ಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊ ಡ ಮ ಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾ ಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಯೇ ಅಥವಾ ಅ ತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆ ಯುತ್ತವೆ ಯೇ ಎ ಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ ಯನ್ನು:

| ಕ್ರ.ಸ . | ಮ ಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ತು, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾ ಯಗಳ ವಿವರ | ಸದರಿ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಬಹುದೇ ? / ಅ ತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆ ಯುತ್ತವೆ ಯೇ |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | ತೋಟದ ಬೆಳೆಗಾರರ ಸಹಕಾರಿ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಸ ಸ್ವರಣ ಸ ಘ ನಿ ಯಮಿತ (HOPCOMS), ಬೆ ಗಳೂರು, ಮೈಸೂರು, ಮ ಡ್ಯ, | ಆಡಳಿತ ಮ ಡಳಿ ಯ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಮುಚಿತ ಮಾರ್ಗದ ಮುಖಾ ತರ ಕೋರಿದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಯು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. |
| 2. | ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರಿ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಮಹಾ ಮ ಡಳಿ, (KHF) | ಮಹಾಮ ಡಳದ ಅಡಿ ಯಲ್ಲಿ ಮೂರು ರೀತಿ ಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಾರ್ಷಿಕ ಮಹಾ ಸಭೆ/ವಿಶೇಷ ಮಹಾ ಸಭೆ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಮೈ ಕರೆ ಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆಡಳಿತ ಮ ಡಳಿ ಯ ಸಭೆಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ಸದರಿ ಸಭೆ ಯಲ್ಲಿ ಈ ಮ ಡಳಿ ಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಸಮಾಲೋಚನೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಸಭಾ ನಡವಳಿ ಗಳನ್ನು ಸಮುಚಿತ ಮಾರ್ಗದ ಮುಖಾ ತರ ಕೋರಿದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಯು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. |
| 3. | ಕರ್ನಾಟಕ ದ್ರಾಕ್ಷರಸ ಹಾಗೂ ಸ ಸ್ವರಣ ಮ ಡಳಿ | ಆಡಳಿತ ಮ ಡಳಿ ಯ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಮುಚಿತ ಮಾರ್ಗದ ಮುಖಾ ತರ ಕೋರಿದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಯು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. |

| | | |
|----|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | ಸುವರ್ಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಉದ್ಯಾನವನಗಳ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನ | <p>ಸುವರ್ಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಉದ್ಯಾನವನಗಳ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನ ರಡಿ ರಾಜ್ಯದ ಅಧಿಕಾರಿ ಯುತ ಸಮಿತಿ ಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಯು ಇಡೀ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ 4 ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಅಧಿಕಾರ ಯುತ ಸಮಿತಿ ಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅವುಗಳು ಬೆ ಗಳೂರು, ಮೈಸೂರು, ಬೆಳಗಾ ಹಾಗೂ ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ವಲ ಯಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿದ್ದು ಇದು ರಾಜ್ಯದ ಅಧಿಕಾರಿ ಯುತ ಸಮಿತಿ ಯ ಕೆಳಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆ ಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮುಖತ:ವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಕಾರಣ ತಿಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.</p> |
|----|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ಕಲಂ4(1) ಬಿ ರಡಿ (IX) ಮತ್ತು (X) ಅಡಿ ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅದರ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರ್ಯಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ಗೌರವನವನ್ನು:

| ಕ್ರ ಸಂ | ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ (IX) ಮತ್ತು (X) (ನಿಯಮ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ) | ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ(ನಿಯಮ (IX)) | ಮನೆಯ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ (ನಿಯಮ (X)) |
|--------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|
| 1. | ಎಂ.ಕೆ. ಶಂಕರಲಿಂಗೇಗೌಡ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ | 22353939 | ರೂ.74,920-00 |
| 2. | ಎಸ್.ಎನ್ ಕೃಷ್ಣಕುಮಾರ್ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ | 22032283 | ರೂ.41,100-00 |
| 3. | ಎಸ್.ಸಿ.ಸುಂದರ್. ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು | 22354406 | ರೂ. 42,377-00 |
| 4. | ಪಂಚಾಕ್ಷರಿ.ಎಮ್ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು | 22353773 | ರೂ. 42,610-00 |
| 5. | ಹೆಚ್.ಎನ್. ಸಾವಿತ್ರಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಾನೂನು ಕೋಶ | 22032881 | ರೂ. 30,440-00 |
| 6. | ಬಿ.ವಿ. ರಾಮಲಿಂಗಯ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ | 22032226 | ರೂ. 45,300-00 |
| 7. | ಎನ್. ವೆಂಕಟರಾಮರಾವ್ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ | 2203226 | ರೂ. 50100-00 |
| 8. | ಆರ್. ನಾಗರಾಜ್, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಶಾಖೆ | 22032101 | ರೂ. 25,300-00 |
| 9. | ಬಿ.ಕೆ ಶಾಂತಕುಮಾರಿ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಸ್ವೀಮರ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆ | 22032172 | ರೂ. 28,100-00 |
| 10. | ಎನ್.ಎಸ್. ಜಯರಾಮ ಗುಪ್ತ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಗ್ರೇಡ್-2) | 22353939 | ರೂ. 36,300-00 |
| 11. | ಕೆ. ಗಜಲಕ್ಷ್ಮೀ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು-(ಬಜೆಟ್) | 22032721 | ರೂ. 27,400-00 |
| 12. | ಜಿ.ಎಂ ಸಿದ್ದರಾಜು, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು (ಅಭಿಪ್ರಾಯ) | 22032710 | ರೂ. 28,319-00 |
| 13. | ಭಾರತಿ, ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ ಪ್ರ. ಕಾ. ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ | 223553939 | ರೂ. 34933-00 |
| 14. | ಮಹೇಂದ್ರ ಎಂ.ವಿ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ | 22032172 | ರೂ. 19,000-00 |
| 15. | ಆರ್ . ಬಿರಾದರ ಸರ್ಕಾರದ ಅ ಕಾ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು | 22032226 | ರೂ. 18,100-00 |
| 16. | ಹೆಚ್,ಸಿ, ಕಾಂತರಾಜು, ಸಹಾಯಕರು | 22032101 | ರೂ. 17,529-00 |
| 17. | ಸಿ.ಮಂಜೂರ್, ಸಹಾಯಕರು ಪ್ರ ಕಾ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ | 22353939 | ರೂ. 19,311-00 |
| 18. | ಶಶಿಕಲಾ, ಸಹಾಯಕಿ ಸ್ವೀಮರ ಶಾಖೆ | 22032172 | ರೂ. 17,200-00 |
| 19. | ಗಿರಿಶ್, ಸಹಾಯಕರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಶಾಖೆ | 22032101 | ರೂ. 17,948-00 |
| 20. | ಕನಿಯಾಪ್ಪ | | ರೂ. 17,200-00 |

ಕಲ 4(1) ಬಿ (XII)ರಡಿ ಹ ಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊ ಡು, ಸಹಾ ಁಧನ ಕಾ ಁಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿ ಁ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅ ತಹ ಕಾ ಁಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಅನುಭವಿಗಳನ್ನು:

ಃ ಕಲ ರಡಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ತೊಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲ ಁದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿ ದ ಇವುಗಳ ವಿವರವನ್ನು ತೊಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತಮ್ಮ ಹ ತದಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಕಲ 4(1) ಬಿ (XIII) ರಡಿ ಅದು ನೀಡಿರುವ ವಿನಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು

ಃ ಕಲ ರಡಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ತೊಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲ ಁದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿ ದ ಇವುಗಳ ವಿವರವನ್ನು ತೊಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತಮ್ಮ ಹ ತದಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಕಲ 4(1) ಬಿ (XIV) ರಡಿ ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊ ದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸ ಬ ದಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು.

ತೊಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖಾ horticulture.kar.nic.in ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಹೊ ದಿದ್ದು ಃ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ RTIಗೆ ಸ ಬ ಧಪಟ್ಟ ತೆ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆ ಁ ಇತರೆ ವಿಷ ಁಗಳನ್ನು ಅ ದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕಲ 4(1) ಬಿ (XV) ರಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪ ಁೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರ ಥಾಲ ಁವನ್ನು ಅಥವಾ ಖಾಚನಾಲ ಁವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸ ಸಮ ಁವನ್ನೊಳಗೊ ಡ ತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆ ಁಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಁಾವುದೇ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಕಲ 4(1) ಬಿ (XVI) ರಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು;

1. 1. ಬಿ.ವಿ ರಾಮಲಿಂಗಯ್ಯ
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ,
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾ ಁರ್ದರ್ಶಿ, ತೊಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ
2. ಶ್ರೀ ಆರ್ ನಾಗರಾಜ್
ಸಹಾ ಁಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ,

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ

3. ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ಕೆ ಶಾಂತಕುಮಾರಿ

ಸಹಾ ಯುಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ,

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ

ಕಲ 4(1) ಬಿ (XVII) ರಡಿ ನಿ ಯಮಿಸಬಹುದಾದ ತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾ ಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅ ದಿನ ವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

ಯಾವುದೇ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಇರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಮೇ 2010ವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಗೂ ಡಿದೆ.

ಸಹಿ/-

(ಬಿ.ವಿ ರಾಮಲಿಂಗಯ್ಯ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ

ಇವರಿಗೆ,

ಸ ಕಲನಕಾರರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ, ಬೆ ಗಳೂರುರವರಿಗೆ ಮು ದಿನ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದ ಪ್ರಕಟಣೆ ಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿ 200ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ರೂಮ್ ನ .426, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆ ಗಳೂರು ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ತೆ ಕೋರಿದೆ.

ಪ್ರತಿಗಳು:

- 1) ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾ ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಸರ್ಕಾರದ ಕಾ ಯದರ್ಶಿಗಳು.
- 2) ಆರ್ಥಿಕ ಆ ತರಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ.
- 3) ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾ ಯದರ್ಶಿ, ಕಾನೂನು ಕೋಶ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ.
- 4) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆ ಗಳೂರು .
- 5) ಸರ್ಕಾರದ ಕಾ ಯದರ್ಶಿಗಳ ಆಪ್ತ ಕಾ ಯದರ್ಶಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ.
- 6) ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾ ಯದರ್ಶಿ ಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾ ಯಕರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ.
- 7) ಶಾಖಾ ರಕ್ಷ ಕಡತ/ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(ಬಿ) ಮೇರೆಗೆ

ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ) ರಡಿ (i) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಸು ಸಚಿವಾಲಯ ಸುದ ಅ ಗ ರಚನೆ,
ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
ಅ ಗ ರಚನೆ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವರು



ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ



ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ತೋಟಗಾರಿಕೆ



ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (IFA)
ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ



ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಕಾನ್ಯೂನು ಕೋಶ)
ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ



ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ತೋಟಗಾರಿಕೆ



ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (IFA: O & B)



ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ (Legal Cell)



ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ
(ತೋಟಗಾರಿಕೆ) (ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ)



ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ