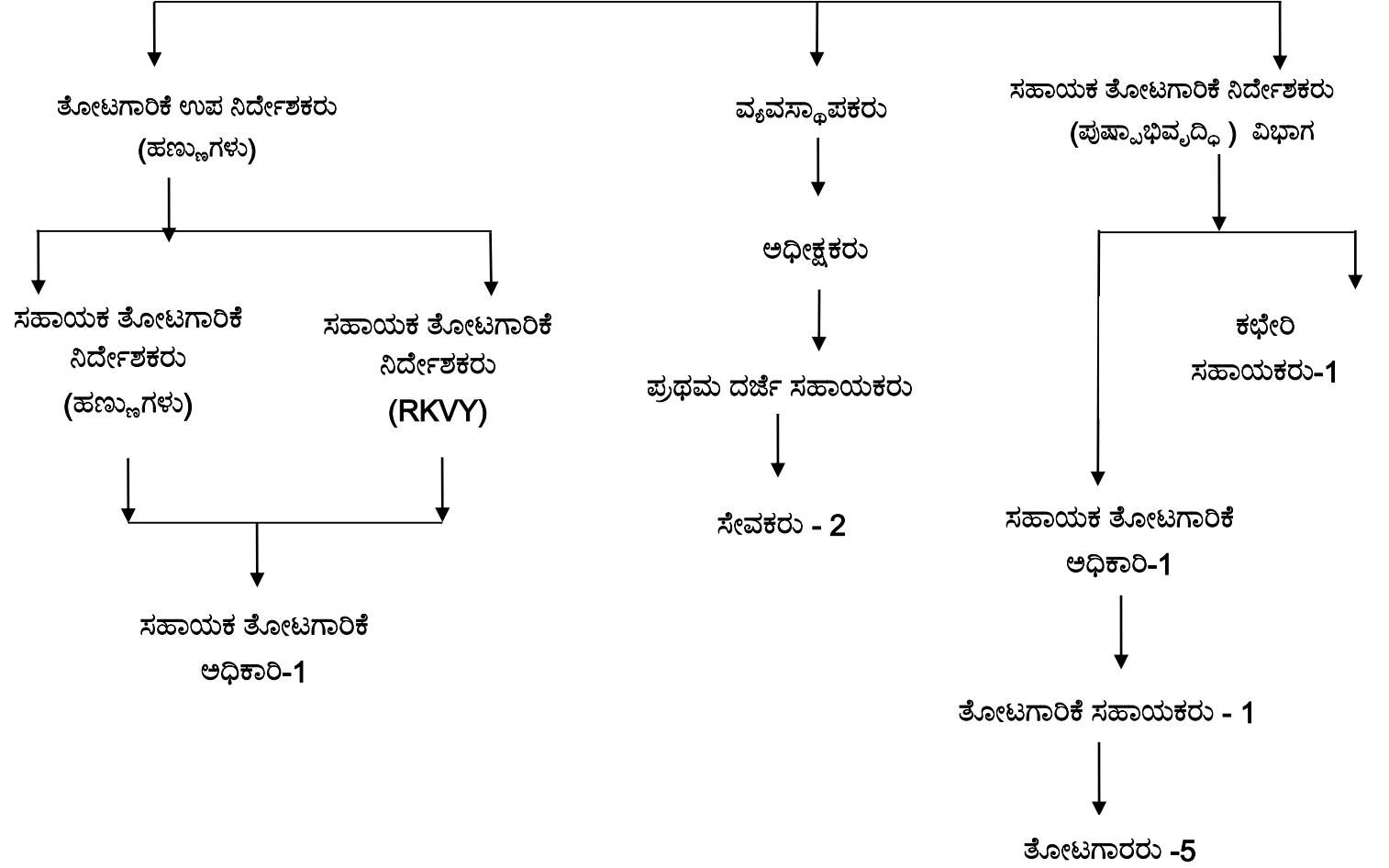


ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಹಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರ ಕಛೇರಿಯ

ಅರ್ಗನೈಜೇಶನ್ ಚಾರ್ಟ್

(2018-19)

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಹಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ)



ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು

(ಹಣ್ಣುಗಳು)

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

<p>ಸೇವಕರು 2 ಸಂಖ್ಯೆ</p>	<p>ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಲಾಲ್ ಬಾಗ್ಗೆ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಮುದ್ದಾಂ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಹೋಗಿ ಬರುವುದು, ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಮಾಡುವುದು, ಕಛೇರಿಯ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ, ಆರ್ಥಿಕ, ಪತ್ರಗಳ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಹಣ್ಣುಗಳು) ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಹಣ್ಣುಗಳು) ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ತಿಳಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
<p>ಅಧೀಕ್ಷಕರು / ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಅತ್ಯಂತ ಗೌಪ್ಯ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದೈನಂದಿನ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತ ಕಛೇರಿ/ತಾಂತ್ರಿಕ/ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ಪಡೆದು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಹಣ್ಣುಗಳು) ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರವಾಸ, ಪ್ರವಾಸ ದಿನಚರಿ, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತ ಮತ್ತು ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಒಟ್ಟಾರೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜೊತೆಗೆ, ಕಾಲ-ಕಾಲಕ್ಕೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಹಣ್ಣುಗಳು) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಹಣ್ಣುಗಳು) ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ತಿಳಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p>
<p>ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು</p>	<p>ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತರಿಗೆ ವಿತರಣೆಮಾಡಿಸಿ, ಸದರಿ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರ ಕಳುಹಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಮೇಲು ಸಹಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮೇಲು ಸಹಿಗಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸಿ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಹಣ್ಣುಗಳು) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸಿ, ಕಛೇರಿ</p>

	<p>ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಹಣ್ಣುಗಳು) ರವರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಹಣ್ಣುಗಳು) ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಹಣ್ಣುಗಳು) ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನ ಹಾಗೂ ತಿಳಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಹಣ್ಣುಗಳು)</p>	<p>ಹೊಸ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, LA, LC ಲೋಕಸಭಾ, ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಸಭಾ, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಉತ್ತರವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಈ ಸಂಬಂಧ ಸರ್ಕಾರದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮ ಗೊಳಿಸುವುದು.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Maintaining all the technical correspondence related to general aspects of fruits, meetings, seminars, symposiums, exhibitions. Etc. 2. M.M.R Progress reports to be obtained from the concerned Drawing Officers Of the State, and to be present to the Additional Director. 3. Collection and compilation of various technical information related to fruits, preparing the same for publication etc., 4. Co-ordinating with Assistant Horticulture Officers (Fruits) in preparation of MPIC progress reports. 5. District Sector Scheme D-09 (Assistance to Farmers) 6. RKVY scheme on Mechanization in Horticulture. 7. State sector Scheme Assistance to Purchase of Water tanker. 8. Calamity relief / damage issues pertaining to grapes. 9. RTI – concerned subjects. 10. Progress report compilation in co-ordination with Technical officers and file maintenance of concerned schemes. <p>Any other issues as instructed by the Additional Director of Horticulture (Fruits) and Deputy Director of Horticulture (Fruits).</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (R.K.V.Y)</p>	<p>ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. SLSC ಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆಯಾದ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಗಳಿಗೆ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗೆ ಅನುಮೋದನೆ, ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ. ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ಸದರಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಜೊತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು.</p>
<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು , (ಹಣ್ಣುಗಳು)</p>	<p>ಈ ಶಾಖೆಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಪರಿಶೀಲನೆ, ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಈ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ</p>

	<p>ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ನಿಯಾಮಾನುಸಾರ ಕರೆಯಲಾಗುವ ಟೆಂಡರ್, ಮತ್ತು ಎಂಪ್ರೈನಲೈಟ್ ಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಲು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು. ಸ.ತೋ.ಅ ಸ.ತೋ.ನಿ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಹಣ್ಣುಗಳು) ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು.ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು,(ಹಣ್ಣುಗಳು) ರವರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜೊತೆಗೆ ಅವರು ತಿಳಿಸುವ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ಹಣ್ಣುಗಳು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಕಾಲ-ಕಾಲಕ್ಕೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು) ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ವಿಷಯಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
<p>ತೋಟಗಾರರು-5 ಸಂಖ್ಯೆ</p>	<p>ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರುವ ತಾಯಿ ಗಿಡಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್‌ನಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ 2 ಫಲಪುಷ್ಪ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ, ಸುಮಾರು 2000 ವಾರ್ಷಿಕ ಹೂವಿನ ಗಿಡಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಿ ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್‌ನ ಗಾಜಿನ ಮನೆಯಲ್ಲಿ, ಆಯುಕ್ತಾಲಯ, ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುವುದು. ಆಯುಕ್ತಾಲಯದ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶ ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿಸುವುದು.</p>
<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು,</p>	<p>ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗದ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ತಾಯಿ ಗಿಡಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸ್ವಚ್ಛತೆಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರರಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗ) ರವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು, (ಖಾಯಂ ಮಾಸಿಕ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು)</p>	<p>ಈ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ, ಆರ್ಥಿಕ, ಪತ್ರಗಳ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಂಜೂರಾತಿ, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಕಛೇರಿ ಕ್ರೆಡಿಟಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ವಹಿ, ಯಿಂದ ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗ) ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ /</p>

	<p>ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗ) ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಸ.ತೋ.ಅ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maintenance, Correspondence and Scrutiny of letters, implementation modules of the following issue. State Sector Scheme on Wine policy 2. Issues related to Bacterial Blight Disease in pomegranate. 3. RKVY- Precision Farming in Banana. 4. Pomegranate and Grape growers loan waiver related issues. 5. Wine Policy and Assistance to Boards and Corporation 6. RTI – concerned subjects. 7. Progress report compilation of the concerned schemes. 8. Handling of L.A., L.C. Loka Sabha and Rajya Saba Questions and presenting the same to the Commissioner of Horticulture. 9. Any other issues as instructed by the Additional Director of Horticulture (Fruits) and Deputy Director of Horticulture (Fruits).
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗ)</p>	<p>ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ತೋಟಗಾರರು, ತೋ.ಸ, ಸ.ತೋ.ಅ. ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು, ರವರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ, ಈ ಶಾಖೆಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಸದರಿಯವರು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಹಣ್ಣುಗಳು) ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಹಣ್ಣುಗಳು) ರವರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ರೈತರುಗಳಿಗೆ ಪುಷ್ಪ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುತ್ತಿರುವ ಪುಷ್ಪ ಬೆಳೆ ಉತ್ಪಾದಕರೇಂದ್ರ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ, ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ / ಸಹಿಗಾಗಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್‌ನಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ 2 ಫಲಪುಷ್ಪ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಿಗೆ 2000 ವಾರ್ಷಿಕ ಹೂವಿನ ಗಿಡಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಬೆಳೆಸಿ ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್‌ನ ಗಾಜಿನ ಮನೆಯಲ್ಲಿ</p>

	<p>ಹಾಗೂ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.</p> <p>ಆಯುಕ್ತಾಲಯದ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಸುಮಾರು 9 ಎಕರೆ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಬರುವ ತಾಯಿ ಗಿಡಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸ್ವಚ್ಛತೆಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.</p> <p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಪುಷ್ಪ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿ ನಿಯಮದಡಿ ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.</p> <p>ವಿಧಾನಸಭೆ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ / ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿಲ್ಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು) ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು) ರವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕಛೇರಿಯ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.</p>
--	--

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(ಹಣ್ಣುಗಳು)

**4 (B) (I) Duties and Responsibilities of the Additional
Director of Horticulture (Fruits)**

- 1) Looking after all aspects related to overall development of fruits and floriculture in Karnataka.
- 2) Monitoring of schemes related to fruits and floriculture; correspondences with districts, giving sanctions, compilation of progress reports and presenting to the Commissioner of Horticulture.
- 3) Advising the farmers and public on various technical aspects related to cultivation of fruits, flowers, etc. Visiting the fields of farmers on their request to guide on package of practices, plant protection etc.
- 4) Co-ordinating with the various organizations related to the Horticulture sector (to provide pre and post-harvest linkages) such as NABARD, NHB, APEDA, SAFAL-NDDDB, HOPCOMS, KHF, IIHR, UAS, KVKs, Seed Companies, Fruit Processing Companies, Marketing Board, APMCs, etc.
- 5) Achieve coordination with various organizations in conducting seminars, symposiums, exhibitions, farmer's visits, officers training etc.
- 6) To visit the assigned districts (now **Shivmoga, Kolar and Chikkamagaluru**) as the monitoring officer, conduct office inspections, review of progress, farm inspections, inspection of the fields of the beneficiary farmers, etc.
- 7) Attending the meetings called by the Commissioner of Horticulture, Principle Secretary (Horticulture), Hon'ble Minister of Horticulture. Also attending the meeting called by the various organizations, institutions etc. directly or on behalf of the Commissioner of Horticulture.
- 8) Preparation of plans, projects and reports about various schemes related to fruits and floriculture, preparation of action plans, etc.
- 9) Collection and compilation of various technical data on fruits, floriculture and various other aspects related to horticulture and Horticulture Department.
- 10) Publication of technical bulletins, books and pamphlets.
- 11) Co-ordination with Research Organizations such IIHR, UHS, UAS, KVKs, etc regarding conducting of trails on various burning problems of the horticulture crops and post-harvest aspects.
- 12) Attending the Exhibitions, Seminars, Symposiums, Conferences, etc., related to horticulture in general and fruits and floriculture in particular, organized by Government and non-Governmental agencies.
- 13) Issuing technical circulars to the district officers and plant production centres.

- 14) Doing correspondence with the progressive farmers, replying to the technical queries to the farmers and public.
- 15) Maintaining of Scheme of Wine Policy, and Rejuvenation Mango Orchards, Assistance to Boards and Corporation, Assistance to Purchase of water tanker, Precision Farming in Horticulture crops and Mechanization in Horticulture.
- 16) Any other works, issues and assignments entrusted by the Commissioner of Horticulture and Principle Secretary to Government (Horticulture).
- 17) Getting Project of RKVY, from Various Sections and submitting to Department. Getting approval of all there projects from SLSC, Getting approval of Action Plan , release of Funds, Monitoring, Management, and review of Programs of Projects approved from SLSC Correspondance with Central Government regarding RKVY Projects.

**Additional Director of Horticulture
(Fruits)**

4 (ಬಿ) (III) ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ.

<p>ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧಿತ ನಿಯಮಗಳ, ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜೊತೆಗೆ, ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಹಣ್ಣುಗಳು) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಹಣ್ಣುಗಳು) ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ತಿಳಿಸುವ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p>
<p>ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು</p>	<p>ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ರವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಷಯವಾರು ಯಾವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಹಣ್ಣುಗಳು) ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ,(ಹಣ್ಣುಗಳು)</p>	<p>ಕಡತ/ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಶಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಹಣ್ಣುಗಳು) ರವರ ಮುಖೇನ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಹಣ್ಣುಗಳು) ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>ಜಾಬ್ ಚಾರ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವಂತೆ, ವಿಷಯಗಳ ಕಡತ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಹಣ್ಣುಗಳು) ರವರ ಮುಖಾಂತರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಹಣ್ಣುಗಳು) ರವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ,(R.K.V.Y)</p>	<p>ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. SLSC ಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆಯಾದ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಗಳಿಗೆ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗೆ ಅನುಮೋದನೆ, ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. ಸದರಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಜೊತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು.</p>
<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಹಣ್ಣುಗಳು)</p>	<p>ಹಣ್ಣುಗಳು ವಿಭಾಗದ ಸ.ತೋ.ಅ ಹಾಗೂ ಸ.ತೋ.ನಿ ರವರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಈ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ,</p>

	<p>ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕರೆಯಲಾಗುವ ಟೆಂಡರ್, ಮತ್ತು ಎಂಪ್ಲಾನ್‌ಲಿಂಟ್ ಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಲು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಹಣ್ಣುಗಳು) ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ರವರು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಹಣ್ಣುಗಳು) ರವರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಜೊತೆಗೆ ಅವರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅವರು ತಿಳಿಸುವ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ಹಣ್ಣುಗಳು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಕಾಲ-ಕಾಲಕ್ಕೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಹಣ್ಣುಗಳು) ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ವಿಷಯಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p>
<p>ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧಿತ ನಿಯಮಗಳ, ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ, ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ,</p>	<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಹಣ್ಣುಗಳು) ರವರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಕಡತ/ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಶಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಹಣ್ಣುಗಳು) ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಜಾಬ್ ಚಾರ್ಟನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವಂತೆ, ವಿಷಯಗಳ, ಕಡತ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಹಣ್ಣುಗಳು) ರವರ ಮುಖಾಂತರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಹಣ್ಣುಗಳು) ರವರ ಅನುಮೋದನೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ)</p>	<p>ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗದ ಸ.ತೋ.ಅ ತೋ.ಸ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರರು ರವರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಸದರಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಹಣ್ಣುಗಳು) ರವರಿಗೆ</p>

	<p>ಮಂಡಿಸುವುದು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಕಾಲ-ಕಾಲಕ್ಕೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಹಣ್ಣುಗಳು) ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ವಿಷಯಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ರೈತರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.</p>
<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು,(ಹಣ್ಣುಗಳು)</p>	<p>ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು) ರವರ ಶಾಖೆಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ರೈತರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. ತರಕಾರಿ ಮತ್ತು ತೋಟದ ಬೆಳೆಗಳು, ಮತ್ತು ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. ನೊಡೆಲ್ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಪೂರ್ಣ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಕಾಲ-ಕಾಲಕ್ಕೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಹಾಗೂ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವರು, ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ,</p>

**ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(ಹಣ್ಣುಗಳು)**

4 (ಬಿ) (IV) ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು (Norms)

ಅಟೆಂಡರ್	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಒಪ್ಪುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡುವುದು.
---------	--

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕಛೇರಿಯ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಮಹತ್ವದ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಭೆಗಳಿಗೆ, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು,(ಹಣ್ಣುಗಳು) ರವರು ತಿಳಿಸುವ ತುರ್ತು ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಈ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಅಧೀನದ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಹಣ್ಣುಗಳು)	ಜಾಬ್ ಚಾರ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವಂತೆ, ವಹಿಸಲಾದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಶಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ, ವಿಷಯವಾರು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಕಡತವನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಹಣ್ಣುಗಳು) ರವರ ಮುಖಾಂತರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು) ರವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (R.K.V.Y)	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಹಣ್ಣುಗಳು) ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸದರಿಯವರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ಬಂದ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಹಣ್ಣುಗಳು) ರವರ ಮುಖೇನ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಹಣ್ಣುಗಳು) ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಹಣ್ಣುಗಳು)	ಹಣ್ಣುಗಳು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು/ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಹಣ್ಣುಗಳು) ರವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರರು	ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗದ ಉದ್ಯಾನವನದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮತ್ತು ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇತ್ಯಾದಿ.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗ) ರವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಉದ್ಯಾನವನದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮತ್ತು ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇತ್ಯಾದಿಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸದರಿಯವರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ಬಂದ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ

	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು) ರವರ ಮುಖೇನ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಹಣ್ಣುಗಳು) ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗ)	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗ) ರವರ ಕಛೇರಿಗೆ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಉದ್ಯಾನವದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ / ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ರವರುಗಳು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪತ್ರಗಳು / ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಜರೂರು ಹಾಗೂ ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಹಣ್ಣುಗಳು)	ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು) ರವರ ಶಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಎಲ್ಲಾ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ರವರುಗಳು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪತ್ರಗಳು/ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆದ್ಯತಾ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಆವಿಷ್ಕಾರಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು. ಜರೂರು ಹಾಗೂ ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(ಹಣ್ಣುಗಳು)

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

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (KCSR)
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು) (CCA Rules)
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, (KFC)
4. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ, (HBOP)
5. ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು, (C& R Rules)
6. ಅಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ, (Budget Manual)
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ, (KTC)
8. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ 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 MPIC ಗಳು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(ಹಣ್ಣುಗಳು)

4 (ಬಿ) (VI) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತದ ಶಾಖೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು)	ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
--------------------	--	-------------------------

1.	ತಾಂತ್ರಿಕ	ತೋಟ/ತೋಟನಿ/ಹಣ್ಣು/ತಾಸ ತೋಟ/ತೋಟನಿ/ಹಣ್ಣು/ಸ.ತೋ.ಅ ತೋಟ/ತೋಟನಿ/ಹಣ್ಣು/ಸ.ತೋ.ನಿ ತೋಟ/ಸತೋನಿ/ಪುವಿ/ಸತೋಅ/	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
2.	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ತೋಟ/ತೋಟನಿ/ಹಣ್ಣು/ವಿನಿ ತೋಟ/ಸತೋನಿ/ಪುವಿ/ವಿನಿ	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
3.	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ	ತೋಟ/ರಾ.ಕೃ.ವಿ.ಯೋ.ಕೋ./ಸ.ತೋ.ನಿ/	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(ಹಣ್ಣುಗಳು)

4 (ಬಿ) (VII) ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ

ಏರ್ಪಾಡುಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಹಣ್ಣುಗಳು) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತಾಲಯದಿಂದ ಹೊರಡಿಸುವ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪಾಲಿಸಿ, ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಥವಾ

ಆಯುಕ್ತಾಲಯದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ರೈತರು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರವರನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಮಿತಿ ರಚಿಸಿ, ವಿಷಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ, ಅಥವಾ ಪತ್ರಗಳ ಮುಖೇನ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಪಡೆದು, ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

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.

Tender ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಫಲ ಪುಷ್ಪ ಪ್ರದರ್ಶನ ಮೇಳಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆ.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(ಹಣ್ಣುಗಳು)

4 (ಬಿ) (IX) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಹಣ್ಣುಗಳು) ರವರ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಮೊಬೈಲ್ / ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಹಣ್ಣುಗಳು) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ			

1	ಡಾ ಶ್ರೀ. ಕೆ.ಎಂ.ಪರಶಿವಮೂರ್ತಿ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ)	080-26572324 (ಹಣ್ಣುಗಳು)
2	ಶ್ರೀಮತಿ. ಡಾ ಮಹಾದೇವಮ್ಮ, ಎಂ.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	
3	ಶ್ರೀ. ಎಸ್.ಹೆಚ್. ಕೇಶವ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	
4	ಶ್ರೀಮತಿ. ಟಿ.ಎಸ್.ರಾಜೇಶ್ವರಿ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	
5	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪ್ರಿಯಾಂಕ ಹೆಚ್. ಎಲ್.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	
6	ಶ್ರೀ.ಸಿ.ಆರ್. ನಾಗರಾಜ್,	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	
7	ಶ್ರೀ. ಮೊಗಣ್ಣಗೌಡ, ಆರ್.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	
8	ಶ್ರೀ. ರಾಘವೇಂದ್ರ ಎಸ್.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	
9	ಶ್ರೀ. ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ	ಸೇವಕರು	
10	ಶ್ರೀ. ನಾಗರಾಜ್	ತೋಟಗಾರರು	
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ			
1	ಶ್ರೀಮತಿ . ಲಕ್ಷ್ಮಿ .ಜಿ.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗ)	080-26573154 (ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗ)
2	ಕು ಮೋನಿಷ ಎಸ್.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	
3	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪಲ್ಲವಿ ಎಂ.ಸಿ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	
4	ಶ್ರೀ. ರಾಜು. ಟಿ	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	
5	ಶ್ರೀ. ಸಗದೇವನ್	ತೋಟಗಾರರು	
6	ಶ್ರೀಮತಿ. ರಾಧ	ತೋಟಗಾರ್ತಿ	
7	ಶ್ರೀಮತಿ. ಹೇಮಾವತಿ	ತೋಟಗಾರ್ತಿ	
8	ಶ್ರೀಮತಿ. ಚಿನ್ನಮ್ಮ	ತೋಟಗಾರ್ತಿ	

**ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(ಹಣ್ಣುಗಳು)**

4 (ಬಿ) (X) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಓ.ಓ.ಡಿ. ಆಧಾರದಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ವೇತನವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಿದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ/ ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಛೇರಿ
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಹಣ್ಣುಗಳು) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ			

1	ಡಾ ಶ್ರೀ. ಕೆ.ಎಂ.ಪರಶಿವಮೂರ್ತಿ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ)	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ಲಾಲ್ ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು
2	ಶ್ರೀಮತಿ. ಡಾ ಮಹಾದೇವಮ್ಮ,ಎಂ.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ಲಾಲ್ ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು
3	ಶ್ರೀ. ಎಸ್.ಹೆಚ್. ಕೇಶವ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗ) ಲಾಲ್ ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು.
4	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪ್ರಿಯಾಂಕ ಹೆಚ್. ಎಲ್.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	
5	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	
6	ಶ್ರೀ.ಸಿ.ಆರ್. ನಾಗರಾಜ್,	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ಲಾಲ್ ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು
7	ಶ್ರೀ. ಮೊಗಣ್ಣಗೌಡ, ಆರ್.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿ.ಪಂ) ಯಲಹಂಕ ಉತ್ತರ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಬೆಂಗಳೂರು
8	ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ರಾಘವೇಂದ್ರ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ಲಾಲ್ ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು
9	ಶ್ರೀ. ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ	ಸೇವಕರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ಲಾಲ್ ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು
10	ಶ್ರೀ. ನಾಗರಾಜ್	ತೋಟಗಾರರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಸಸ್ಯತೋಟ) ಲಾಲ್ ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ			
1.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಲಕ್ಷ್ಮಿ .ಜಿ.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗ)	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗ) ಲಾಲ್ ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು.
2.	ಕು ಮೋನಿಷ ಎಸ್.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	
3.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪಲ್ಲವಿ ಎಂ.ಸಿ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	
4.	ಶ್ರೀ. ರಾಜು. ಟಿ	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಆಡಳಿತ)
5.	ಶ್ರೀ. ಸಗದೇವನ್	ತೋಟಗಾರರು	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗ) ಲಾಲ್ ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು.
6.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ತೋಟಗಾರರು	
7.	ಶ್ರೀಮತಿ. ರಾಧ	ತೋಟಗಾರ್ತಿ	
8.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಹೇಮಾವತಿ	ತೋಟಗಾರ್ತಿ	
9.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಚಿನ್ನಮ್ಮ	ತೋಟಗಾರ್ತಿ	

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(ಹಣ್ಣುಗಳು)

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

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ (ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು)	-	-
2.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗ)	2406-00-112-0-17 (ಯೋಜನೆ)	-
3.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗ)	2401-00-111-0-08 (ಯೋಜನೆ)	-

ಟಿಪ್ಪಣಿ : ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಹಣ್ಣುಗಳು) ರವರ ಕಛೇರಿಗೆ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(ಬಿ) (XII) ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳ ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು

ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ Annual Plan for 2018-19

Sl. No.	NAME OF THE SCHEME	TOTAL STATE ALLOCATION
I	<u>STATE SCHEME</u>	
1)	ದ್ರಾಕ್ಷಾರಸ ನೀತಿ	
2)	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ನಿಗಮ (ನಿ)	
3)	ದ್ರಾಕ್ಷಾರಸ ಮಂಡಳಿ (S-15)	
4)	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಲಿಂಬೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ	
II	<u>DISTRICT SECTOR</u>	
1)	ASSISTANT TO FARMERS (D-09)	
III	<u>RKVY SCHEME</u>	
1)	Precision Farming in Horticulture Crops	
2)	Mechanization in Horticulture	
3)	Water Tanker	

ಟಿಪ್ಪಣಿ : ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರವು ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳವರ (ಜಿಲ್ಲಾ ತೋ.ಉ.ನಿ ಹಾಗೂ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ) ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ) ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(ಹಣ್ಣುಗಳು)

4(ಬಿ) (XIII) ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಆಫೋರ್ವೆಜೇಷನ್, ಮಂಜೂರಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್ಸ್ ಗಳ ವಿವರಗಳು

ಇಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ/ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

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

ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಯು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ <http://horticulture.kar.nic.in> ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬಹುದಾದ ಇಲಾಖಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಪಡಿಸಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಆಯುಕ್ತಾಲಯದ, ಲಾಲ್ ಬಾಗ್, (ಸಸ್ಯತೋಟ) ಬೆಂಗಳೂರು ಇಲ್ಲಿ ತೆರೆದು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(ಹಣ್ಣುಗಳು)

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

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಶ್ರೀಮತಿ.ಲಕ್ಷ್ಮಿ.ಜೆ
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗ)

ಶ್ರೀಮತಿ. ಡಾ|| ಮಹಾದೇವಮ್ಮ. ಎಂ
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(ಹಣ್ಣುಗಳು)

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪಠ್ಯಾಧಿಕಾರ

ಶ್ರೀ. ಪರಶಿವಮೂರ್ತಿ. ಕೆ.ಎಂ.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(ಹಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ)

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ
ಲಾಲ್ ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-4.
ಕರ್ನಾಟಕ ದೂರವಾಣಿ: 080-26572324

4(ಬಿ) (XVII) ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(ಹಣ್ಣುಗಳು)



(ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ)

ಸಂಖ್ಯೆ: ತೋಇ/ತೋಅನಿ/ಹಣ್ಣು/ವಿನಿ1/07/2018-19

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ
ಲಾಲ್ ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು -04,
ದಿನಾಂಕ: 17-05-2018

ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ

ವಿಷಯ: ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) ಮತ್ತು 4 (1) (ಬಿ) ಅಡಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಅಪ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ: ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ:ತೋಇ/ಆ/ಸಿ/ವಿನಿ7/145/17-18.
ದಿನಾಂಕ: 15-03-2018

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಪತ್ರದನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) (ಎ) ಮತ್ತು 4 (1ಬಿ) ಅಡಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು) ರವರ ಕಛೇರಿಯ 2018-19 ನೇ ಸಾಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು CD ಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ. ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(ಹಣ್ಣುಗಳು)

ರವರಿಗೆ,

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(ಇ-ಆಡಳಿತ) ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಘಟಕ,
ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:

ಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ಲಾಲ್ ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.