

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ನಿಗಮ ನಿ., ರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ

4(I) (B) I ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮಾವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ, ಬೆಂಗಳೂರು

- 1) ನಿಗಮದ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಅಧೀನ ಬರುವ ಮಾವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು.
- 2) ಮಾವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ.
- 3) ಮಾವು ನಿಗಮ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 4) ನಿಗಮದ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾವಣೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(I) (B) II ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
(Powers and duties of officers /employees)

<p>1. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (Managing Director)</p>	<p>ಮಾವು ನಿಗಮದ ಆಡಳಿತ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ನಿಗಮದ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಮಾವು ಬೆಳೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ರಫ್ತು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಗಮದ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇದರೊಂದಿಗೆ, ನಿಗಮದ Board of Director ಸಭೆ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮತ್ತು ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದ ಸಂಸ್ಥೆ/ಕಂಪನಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾವು ಬೆಳೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಮಾರಾಟ, ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ರಫ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸುವುದು. ಇದಲ್ಲದೇ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಭಾರತೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಂಡಳಿ, ಹಾಪ್ ಕಾಮ್ಸ್, ಸಫಲ್, ಕೆಪೆಕ್, ಅಪೆಡಾ, CFTRI, ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆ, ಮಾವು ಬೆಳೆಗಾರರ ಸಂಘ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಉದ್ಯಮದಾರರೊಂದಿಗೆ ದೇಶದ ಇತರೆ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿರುವ ಕೇಂದ್ರೀಯ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆಯ ಸಮನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ ನಿಗಮದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>2. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ</p>	<p>ಮಾವು ನಿಗಮದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗಮದ</p>

	ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಜನರಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ನಿಗಮದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ರೂಪಿಸುವುದು, ವಿವಿಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಸಹಯೋಗವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹೊಸ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮಾವು ಬೆಳೆಗಾರರ ಸಂಘ- ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಸಂಸ್ಕರಣೆಯ ಉದ್ಯಮದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸುವುದು ಮುಂತಾದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಡೆಪ್ಯೂಟಿ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ (ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್)	ನಿಗಮದ ಜನರಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ರವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಮಾವು ಬೆಳೆಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಈ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ, ಮಾವು ಮೇಳ, ಪ್ರದರ್ಶನ, ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣ, ಮತ್ತಿತರೆ ವ್ಯಾಪಾರ ವಹಿವಾಟಿಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವುದು, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮತ್ತು ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿನಿಮಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ರಫ್ತು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಸಂಘ- ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾಧಿಸುವುದು.
4.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ)/ ಡೆಪ್ಯೂಟಿ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ (Extension and HRD)	ನಿಗಮದ ಜನರಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ರವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಮಾವು ಬೆಳೆಯ ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತಿತರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಸರಣ, ಮಾವು ಬೆಳೆಗಾರರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರವಾಸಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇದಲ್ಲದೇ, ವಿಸ್ತರಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪ್ರಚಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರಚಾರ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು ಸಹ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಲ್ಲೊಂದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮಾವು ಬೆಳೆಯ ತಾಂತ್ರಿಕತೆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸುವುದು.
5.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ನಿಗಮದ ಜನರಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್, ರವರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ನಿಗಮದ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ / ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯ ಕ್ರೋಢಿಕರಣ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ವಿಧಾನ ಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಹಾಗೂ ಪಾರ್ಲಿಮೆಂಟ್ ನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ಒಟ್ಟಾರೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಮತ್ತಿತರೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
6.	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ನಿಗಮದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು, ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ

	/Gazetted Manager	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಿಗಮದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಿದ್ಧತೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿರವರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು / Retainer ರವರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸುವುದು. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಜನರಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ನಿಗಮದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಿಗಮದ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗೆ ಮಂಡಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಸಭೆಗೆ ಅಜೆಂಡಾ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮುಂತಾದ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇವರು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಅವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**4(I) (B) III ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ
(The procedure followed in the decision making process including channels of supervision accountability)**

- 1) ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು (ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು) ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಸುತ್ತೋಲೆ/ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- 2) ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು : ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ ಪ್ರ.ದ.ಸ ರವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- 3) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ : ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಜನರಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ (ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು) ರವರ ಮುಖಾಂತರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- 4) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು : ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಜನರಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ (ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು) ರವರ ಮುಖಾಂತರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- 5) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು : ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- 6) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು : ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ಸದರಿ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.

4(I) (B) IV ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳ ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು
(Norms)

(The Norms set by it for the discharge of its functions)

1.	ಸೇವಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು.
2.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
3.	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು / ಪ್ರ.ದ.ಸ. ರವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು
4.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ)	ಈ ಕಛೇರಿ ಅಧೀನ ಬರುವ ಮಾವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ಬರುವ ವಿಷಯಗಳ/ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
5.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ)	ಈ ಕಛೇರಿ ಅಧೀನ ಬರುವ ಮಾವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ಬರುವ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
6.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು HRD)	ಈ ಕಛೇರಿ ಅಧೀನ ಬರುವ ಮಾವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ಬರುವ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
7.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
8.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಈ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬಂದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು) ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತರು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(I) (B) V ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸುವ / ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು

(The rules and regulations, instructions movements and records held by it or under it control or used by its employees for discharging its functions)

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (KCSR)
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು) (CCA Rules)
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (KFC)
- 4) ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (HBOP)
- 5) ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (Budget Manual)
- 6) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ (KTC)
- 7) ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (MCE)

- 8) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (KCS conduct rules)
- 9) ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಪ್ ಪವರ್ಸ್
- 10) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಆಯುಕ್ತಾಲಯದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿ
- 11) Company act 2013

4(I) (B) VI ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ

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

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಡತದ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
I	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ		
	1) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು -1ಹುದ್ದೆ 2) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು - 2 ಹುದ್ದೆ 3) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ - 1 ಹುದ್ದೆ	ಹಿಸತೋನಿ ಸತೋನಿ-1 ಸತೋನಿ-2 ಸತೋನಿ-3	ನಿಗಮದ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳು
II	ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ		
	1) ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು 2) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು 1 ಹುದ್ದೆ	ಪ.ವ್ಯ.ವ ವಿನಿ-1	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಹಾಗೂ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ಲು ಸ್ವೀಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4(I) (B) VII ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು :

(The particulars of any arrangement that exists for consultation with or representation by the members of the public in relation to the formulation of its policy or un-implementation there to)

ಮಾವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮದ ಪಾಲಿಸಿಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಸೂಚನೆ ಪ್ರಕಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

4(I) (B) VIII ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲಾದ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ/ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ:

(A statement of the Boards, Councils, Committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advise, and as to whether meetings of those Boards, Councils, Committees and other bodies are open to the public. Or the minutes of such meeting are accessible for public)

- ಇಲ್ಲ -

4(I) (B) IX ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ನಿಗಮ ನಿ., ಬೆಂಗಳೂರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ :

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಡಾ. ಸಿ.ಜಿ. ನಾಗರಾಜು	080-22236837 9480885800
2.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಎಲ್. ಲಲಿತ	080-22236837 9480885804
3.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಜಯರಾಮನಗೌಡ ಜೆ.	080-22236837
4.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ವಿಶಾಲಾಕ್ಷಿ ಬಿ	080-22236837
5.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೇಮಲತ ಹೆಚ್.ಜಿ.	080-22236837
6.	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಪಿ. ದೇವಕಿ	080-22236837

4(I) (B) X ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ನಿಗಮ ನಿ., ಬೆಂಗಳೂರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಮಾರ್ಚ್ 2017 ರ ಮಾಹೆಯ ವೇತನದ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ :

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ವೇತನ
1.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ. ಕದಿರೇಗೌಡ	74343.00
2.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಎಲ್. ಲಲಿತ	38093.00
3.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಜಯರಾಮನಗೌಡ ಜೆ.	39490.00
4.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ವಿಶಾಲಾಕ್ಷಿ ಬಿ	45054.00
5.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೇಮಲತ ಹೆಚ್.ಜಿ.	38761.00
6.	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಪಿ. ದೇವಕಿ	36497.00

4(I) (B) XI ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ (Budget allocation 2016-17) :

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಇಲಾಖೆ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಮೊತ್ತ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ನಿಗಮ ನಿ., ಬೆಂಗಳೂರು	2401-00-108-2-52 ಉಪಶೀರ್ಷಿಕೆ-(103)	826.00
		5-06	

4(I) (B) XIII: ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥರೈಜೇಶನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸೌಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯಂಟುಗಳ ವಿವರಗಳು (Recipients of concessions, permits of authorizations granted it) :

ಈ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಈ ಕಛೇರಿ ಅಧೀನ ಬರುವ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಬರುವುದಿಲ್ಲ.

4(I) (B) XIV: ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಧರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರ ದೊರಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ. (Details in respect of the information, available to or held it reduced in an electronic form) :

ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(I) (B) XV: ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ವಿವರಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ. (Particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of library of reading room of maintained for public use) :

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಆಯುಕ್ತಾಲಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇರುತ್ತದೆ. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.30 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ಗಂಟೆ ವರೆಗೆ ತೆರೆದಿರುತ್ತದೆ.

4(I) (B) XVI: ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು. (The names, designation and other particular of the public information officers) :

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ :

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ನಿಗಮ ನಿ., 'ಎಫ್ ಬ್ಲಾಕ್, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಕಾವೇರಿ ಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ :


ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ನಿಗಮ ನಿ., 'ಎಫ್ ಬ್ಲಾಕ್, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಕಾವೇರಿ ಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ :

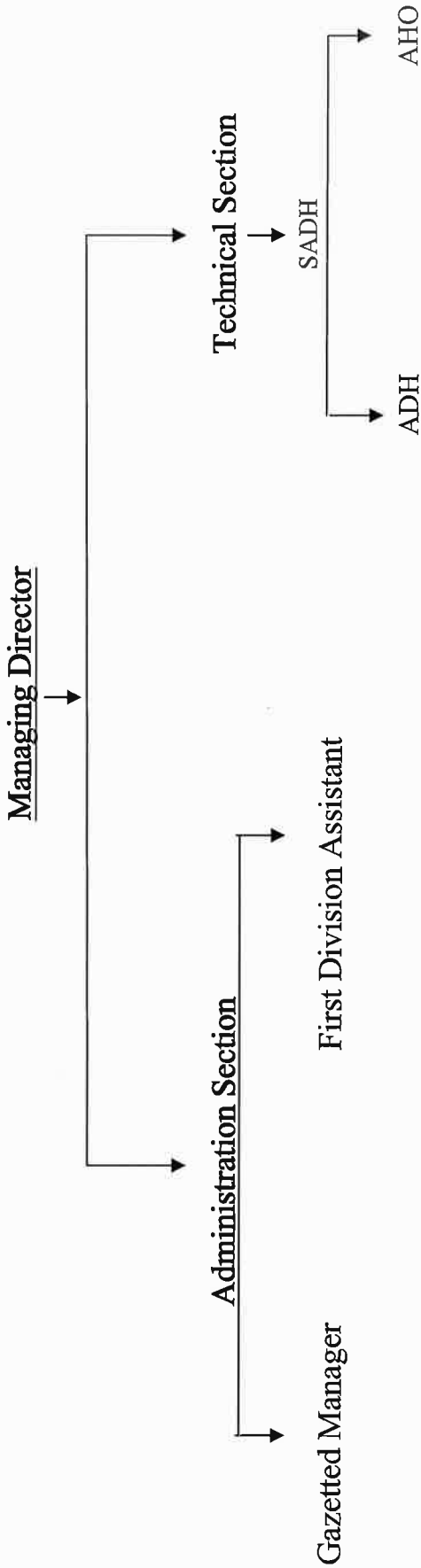
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು

4(I) (B) XVII : ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು. (Such other information as may be prescribed).

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ


ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಕರಾಮಾಅ&ಮಾನಿನಿ
ಕಾವೇರಿ. ಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು

ORGANISATION CHART OF MANAGING DIRECTOR, KARNATAKA STATE MANGO DEVELOPMENT AND MARKETING CORPORATION LTD., CAUVERY BHAVAN, BENGALURU



SADH : Senior Assistant Director of Horticulture
ADH : Assistant Director of Horticulture
AHO : Assistant Horticulture officer

