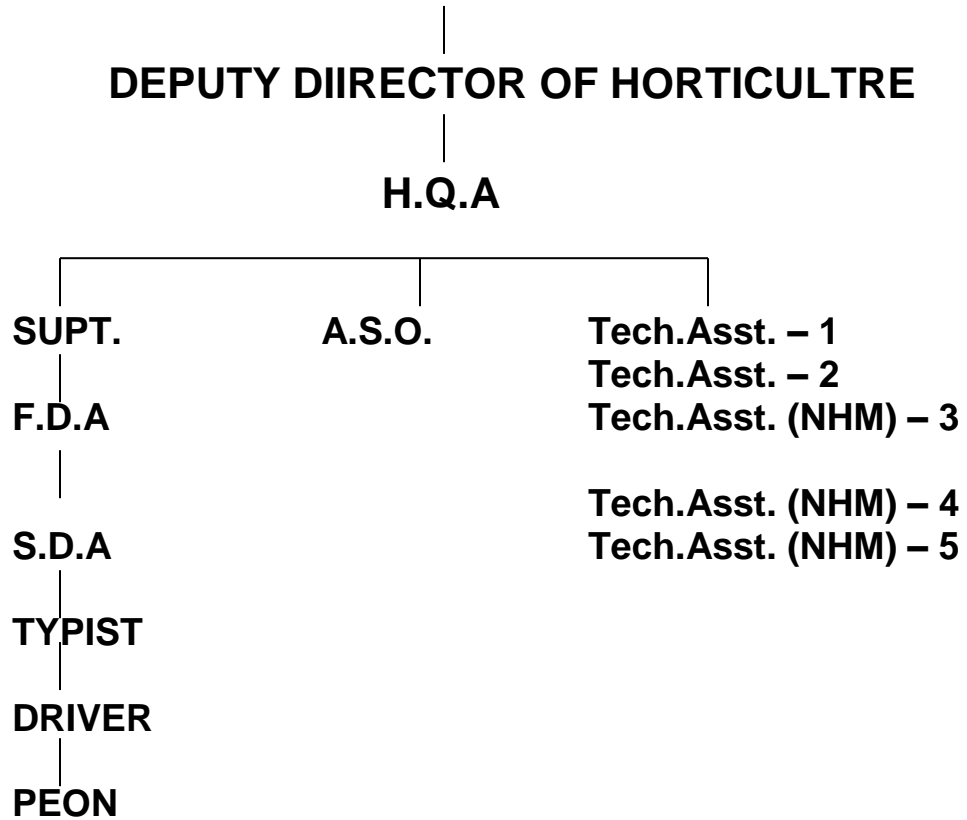


**4 (1) (B)**  
**ORGANISATION CHART OF DEPUTY DIRECTOR OF HORTICULTURE**  
**(ZP), YADGIRI.**



Tech.Asst.	-	Technical Assistant
Tech.Asst. (NHM)-		Technical Assistant (National Horticulture Mission)
A.S.O	-	Assistant Statistical Officer
SUPT	-	Superintendent
F.D.A	-	First Division Assistant
S.D.A	-	Second Division Assistant

#### **4 (1) (B) Duties and Responsibilities of Deputy Director of Horticulture**

- As the Head of the Office shall be in overall control of the administration and affairs of the Department.
- Gives necessary directions and instructions from time to time for the effective functioning of the departmental activities.
- He will be looking after overall management of District Horticulture farms and nurseries of the Department.
- He shall assign or add contesting duties and functions from time to time whenever it is required.
- He shall be responsible for the implementation of Central Sector and centrally sponsored schemes implementation.
- He shall inspect various activities of the department Technical, Administration & financial.
- \* Discharging duties as for the department delegation of powers and common financial powers. Entreated by Government from time to time.

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

(Powers and duties of officers and employees)

ಸೇವಕರು/ಅಟೆಂಡರ್	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಕಛೇರಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಹೋಗಿ ಬರುವುದು, ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವುದನ್ನು ನಮೂದೀಕರಣ, ಕಡತ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಂಚುವುದು, ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು ಇವುಗಳ ಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರುರವರುಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	NHM ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಾದ ತರಕಾರಿ/ಹಣ್ಣುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ರೈತರಿಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	ಸಂಪೂರ್ಣ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರವರ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	<ul style="list-style-type: none"> <li>• As the Head of the Department shall be in overall control of the administration and affairs of the Department in the District.</li> <li>• Gives necessary directions and instructions from time to time for the effective functioning of the departmental activities in the District.</li> <li>• He will be looking after overall management of farms and Nurseries of the Department.</li> <li>• He shall be responsible for the implementation of Central Sector and Centrally sponsored schemes implementation.</li> </ul>

4(ಬಿ) (III): ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ  
ಚಾನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ

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

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ರವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (NHM Marketing)	NHM ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಾದ ತರಕಾರಿ/ಹಣ್ಣುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ರೈತರಿಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರ್ಯ ಇಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರವರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಅಗತ್ಯ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯ, ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತಿರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ/ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಅಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

**4 (B) (IV) : ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು  
ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು (Norms)**

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

ಸೇವಕರು: ಅಟೆಂಡರ್	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರುರವರುಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರವರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಅಗತ್ಯ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಡನೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಜರೂರು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**4 (B) (V): ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು: ಸೂಚನೆಗಳು: ಕೈಪಿಡಿಗಳು: ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು.**

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

- 1)ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (KCSR)
- 2)ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು) (CCA Rules)
- 3)ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (KFC)
- 4)ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (HBOP)
- 5)ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು C & R Rules
- 6)ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (Budget Manual)
- 7)ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ (KFC)
- 8)ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ (MCE)
- 9)ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (KCS conduct Rules)
- 10)ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ಸ್
- 11)ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ.

**4 (B) (VI) : ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (Statement of the categories of documents that are hold it or under its control)**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಡತಗಳ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
1	ಆಡಳಿತ	ADM	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ
2	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	EST	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಸ್ತು ನಡತೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು
3	ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆ	ACT	
4	ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ	AUD	
5	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ	STN	
6	ವಾಹನ ಶಾಖೆ	VEH	

**4 (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 thereto).**

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

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

(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 meetings are accessible for public.)

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್ ಬೋರ್ಡ್ಸ್ ಸಮಿತಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.



4 (B) (IX) : ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ  
ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಸೇವಕ	ಖಾಲಿ	08473-253747
2	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಕೆ.ಟಿ.ಸತ್ಯನಾರಾಯಣ	08473-253747
3	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಖಾಲಿ	08473-253747
4	ಗಣಕೀಕೃತಗಾರ	ಖಾಲಿ	08473-253747
5	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಸಿದ್ರಾಮಪ್ಪ	08473-253747
6	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ	08473-253747
7	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವೀರಭದ್ರಸ್ವಾಮಿ	08473-253747
8	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಖಾಲಿ	08473-253747
9	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ರವಿಕುಮಾರ	08473-253747
10	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಸ-1)	ದೀಪಿಕಾ	08473-253747
11	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಸ-2)	ವಿಜಯರಾಣಿ	08473-253747
12	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (NHM)	ಖಾಲಿ	08473-253747
13	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (NHM Marketing & Processing)	ದತ್ತಾತ್ರೇಯ	08473-253747
14	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	ಸಂತೋಷ	08473-253747
15	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನಬಾಬು.ಬಿ.ಎಂ	08473-253747

4 (B) (X) :ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ  
ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವೇತನ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ
1	ಸೇವಕ	ಖಾಲಿ	-
2	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಕೆ.ಟಿ.ಸತ್ಯನಾರಾಯಣ	19500=00
3	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಖಾಲಿ	-
4	ಗಣಕೀಕೃತಗಾರ	ಖಾಲಿ	-
5	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಸಿದ್ರಾಮಪ್ಪ	12500=00
6	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ	-
7	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವೀರಭದ್ರಸ್ವಾಮಿ	14550=00
8	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಖಾಲಿ	-
9	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ರವಿಕುಮಾರ	20000=00
10	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಸ-1)	ದೀಪಿಕಾ	21600=00
11	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಸ-2)	ವಿಜಯರಾಣಿ	21600=00
12	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (NHM)	ಖಾಲಿ	-
13	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (NHM Marketing & Processing)	ದತ್ತಾತ್ರೇಯ	28100=00
14	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	ಸಂತೋಷ	28100=00
15	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನಬಾಬು.ಬಿ.ಎಂ	36300=00

**4 (B) ( XIII):** ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥೋರೈಸೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್ಸ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು. (Particulars of recipients of concessions, permits of authorizations granted by it)

ಇಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ/ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

**4 (B) (XIV) :** ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ. ದೊರಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಅಧೀನ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

**4 (B) (XV):** ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ವಿವರಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ.

(Particulars of facilities available to citizen for obtaining information, including the working hours of a library of reading room if maintained for public use.)

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ಓದುವ ಕೊಠಡಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**4 (B) (XVI):** ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು. (The names designations and other particulars of thru public information officers)

ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನಬಾಬು.ಬಿ.ಎಂ.  
ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ  
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ)  
ಸಿ-ಬ್ಲಾಕ್, ಸಿ-17, ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ ಭವನ,  
ಯಾದಗಿರಿ-585202, ಕರ್ನಾಟಕ.  
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 08473-253747.

ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷ  
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ  
ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು,  
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ)  
ಕಛೇರಿ, ಸಿ-ಬ್ಲಾಕ್, ಸಿ-17, ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ ಭವನ,  
ಯಾದಗಿರಿ-585202, ಕರ್ನಾಟಕ.  
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 08473-253747.

4(B) (XVII) : ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು

(Such other information as may be prescribed)

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ) ಯಾದಗಿರಿ ರವರ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ (**Job Chart**)

	<p>1. As the Head of the Office shall be in overall control of the administration and affairs of the Department in the District.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gives necessary directions and instructions from time to time for the effective functioning of the departmental activities in the District.</li><li>• He will be looking after overall management of farms and Nurseries of the Department.</li><li>• He shall be responsible for the implementation of Central Sector and Centrally sponsored schemes implementation timely.</li></ul>
	<p>2. ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ/ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಅಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.</p>
	<p>3. ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಜರೂರು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಜರೂರು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>