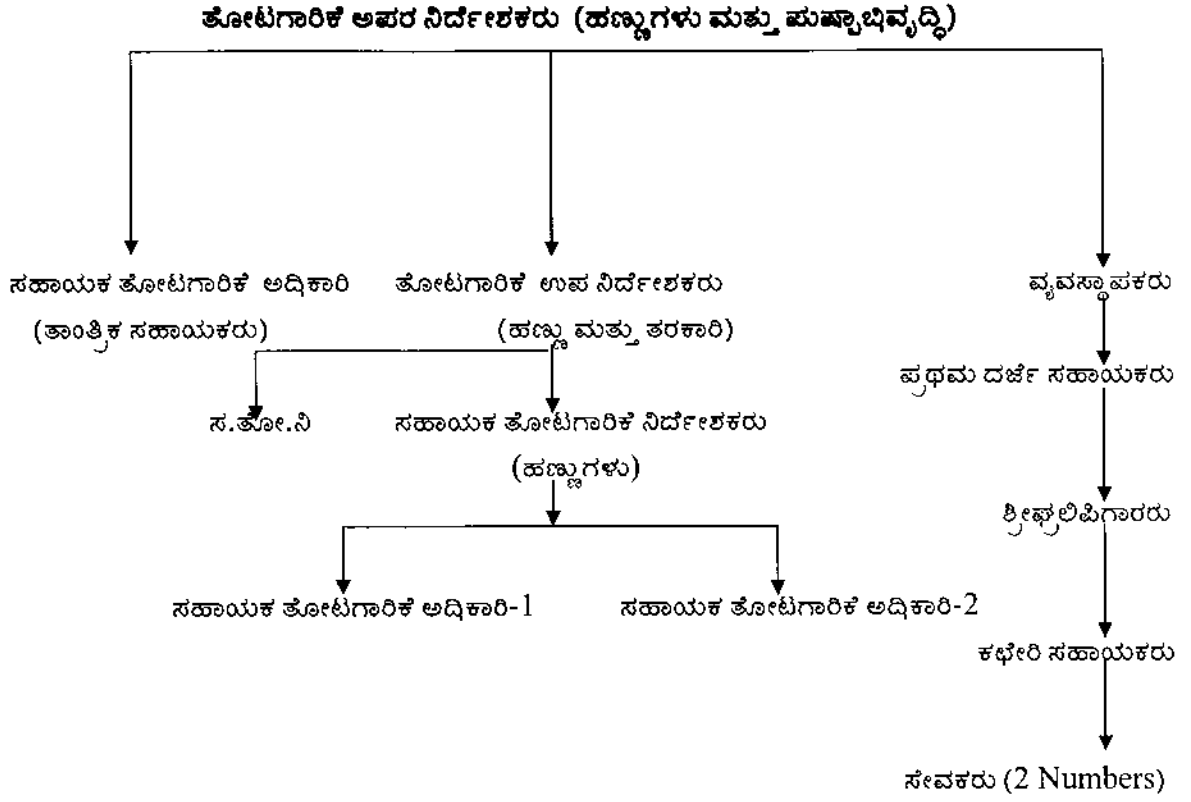


**ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರ ಕಛೇರಿಯ**

**ಅರ್ಗನಾಯಿಜೇಶನ್ ಚಾರ್ಟರ್**

**(2011-12)**



**ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು**


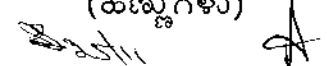
**(ಹಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ)**

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

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| ಸೇವಕರು - 2<br>ಸಂಖ್ಯೆ             | ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್‌ನ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಮುದ್ದಾಮ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಹೋಗಿ ಬರುವುದು, ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಮಾಡುವುದು, ಕಛೇರಿಯ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.   |
| ಕಛೇರಿ<br>ಸಹಾಯಕರು                 | ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದನ್ನು Inward Register ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಕರಣ, ಕಡತ / ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಂಚುವುದು, ಕಡತಗಳ / ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು, ಇವುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.  |
| ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ<br>ಸಹಾಯಕರು           | ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ 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 ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.  |
| ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು<br>(ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು) | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರವರುಗಳು ನೀಡುವ ಉಕ್ತಲೇಖನಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಾದ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಕರೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ಸಭೆಗಳ ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಶನಗಳ appointment ಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು, ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ visitors ರವರನ್ನು ವಿಚಾರಿಸುವುದು, preparation of TA Bills and Telephone Bills of Additional Director of Horticulture (Fruits) ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. |
| ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು                     | ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ನೀಡಿದ ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.   |

|  |  |
|--|--|
| <p>ತಾಂತ್ರಿಕ<br/>ಸಹಾಯಕರು</p>              | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Maintaining all the technical correspondence related to general aspects of fruits, enquiries of farmers, meetings, seminars, symposiums, exhibitions, etc.,</li><li>2. M.M.R. Progress reports to be obtained from the concerned AHO's Fruits Section and to be presented to the Additional Director.</li><li>3. Collection and compilation of various technical information related to fruits, preparing the same for publication, etc.,</li><li>4. Scrutinizing of tour particulars of the technical officers of the section.</li><li>5. Preparation of Farm / Nursery / District / Taluk Horticultural Office inspection reports and submitting the same to the Director of Horticulture (Fruits).</li><li>6. Handling of L.A., L.C., Loka Sabha and Rajya Saba Questions and presenting the same to the Directorate and Secretariat.</li><li>7. Coordinating with Assistant Horticulture Officers (Fruits) 1&amp;2 in preparation of M.M.R. Progress reports.</li><li>8. Any other aspects entrusted by the Additional Director of Horticulture (Fruits).</li></ol> |
| <p>ಸಹಾಯಕ<br/>ತೋಟಗಾರಿಕೆ<br/>ಅಧಿಕಾರಿ-1</p> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Maintenance and Scrutiny of letter / correspondence / implementation modules of the following aspects. State sector scheme on Advanced Research on Bacterial Blight Disease in pomegranate etc.,</li><li>2. District Sector Scheme D-07 (Assistance to farmers)</li><li>3. Maintenance of copies of letters / Sanction Orders / Petaining to NHM Scheme marked to the Fruits Section from KSHMA.</li><li>4. RKVY Scheme on Mechanizarion in Horticulture.</li><li>5. State Sector - Mechanization in Horticulture.</li><li>6. Calamity relief/damage issues pertaining to grapes.</li><li>7. RTI - concerned subjects</li><li>8. Progress report compilation in co-ordination with AHO-2 and ADH and file maintenance of concerned schemes</li><li>9. Any other issues as instructed by the Additional Director of Horticulture (Fruits) and Deputy Director of Horticulture (Fruits).</li></ol>  |
| <p>ಸಹಾಯಕ<br/>ತೋಟಗಾರಿಕೆ<br/>ಅಧಿಕಾರಿ-2</p> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Maintenance and scrutiny of letters / correspondence / implementation modules of the following issues. State Sector Scheme on Wine policy</li><li>2. RKVY-Establishment of Mango Development Centres in Kolar and Chikkaballapur districts.</li><li>3. Issues related to Bacterial Blight Disease in pomegranate.</li><li>4. Research Project on Coorg Mandarin(IIHR).</li><li>5. NHM - Network Project on Mitigating - Special Package Schemes Bacterial Blight Disease in pomegranate - Crop Loan waiver etc.</li><li>6. RTI-concerned subjects</li><li>7. Progress report compilation of the concerned schemes in co-ordination</li></ol>  |

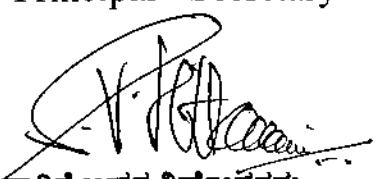
|  |   |
|--|---|
|  | with AHO-1<br>9. Any other issues as instructed by the Additional Director of Horticulture(fruits) and Deputy Director of horticulture (Fruits)   |
| ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು - 1 (ಹಣ್ಣುಗಳು)    | ಹಣ್ಣುಗಳ ವಿಭಾಗದ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ-1 ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ-2 ರವರುಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸದರಿ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು / ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ರವರ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು. ಹೊಸ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. LA, LC ಲೋಕಸಭಾ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಸಭಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯ ಮಾಡಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು finalise ಮಾಡಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು. |
| ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು - 2 (ಹಣ್ಣುಗಳು)    | Maintenance and scrutiny of letter correspondence implementation modules of the following issues.<br>1. State Sector Scheme on Mango Development Board.<br>2. Works related to Karnataka State Mango Development and Marketing Corporation Limited.<br>3. RKVY - Schemes on Precision Farming in Banana.  |
| ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ) | ಹಣ್ಣುಗಳ ವಿಭಾಗದ ಸ.ತೋ.ಅ - 2, ಸತೋಅ - 1 ಮತ್ತು ಸತೋಅ - 2 ಹಾಗೂ ಸ.ತೋ.ನಿ ರವರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು), ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು / ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ರವರ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು), ರವರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ಹಣ್ಣುಗಳ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು), ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.            |

  
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
(ಹಣ್ಣುಗಳು)  


**4(2) II 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 Director of Horticulture.
3. Review of progress under the schemes related to Fruits and Floriculture in the State Level Meeting and through vide conference with the Director of Horticulture.
4. Advising the farmers and public on various technical aspects related to the cultivation of fruits, flowers, etc. Visiting the fields of farmers on their request to guide on package of cultivation practices, plant protection, harvest and post harvest management etc.
5. Co-ordinating with the various organizations related to the Horticulture Sector (to provide pre-and post-harvest linkages) such as NABARD, NHB, APEDA, SAFAL-NDDB, HOPCOMS, KHF, IIHR, UAS, UHS, KVKs, Seed Companies, Fruit Processing Companies, Marketing Board, APMCs, Co-Operative and Commercial Banks, other line departments, etc.
6. Achieve Co-ordination with various organizations in conducting, seminars, symposiums, exhibitions, farmers visits, officers training, etc.,
7. To visit the assigned districts (now: Hassan, Bijapur & Chamarajnagar) as the Nodal Officer, conduct office inspections, review of progress, farm inspections, inspection of the fields of the beneficiary farmers, etc.,
8. Attending the meetings called by the Director of Horticulture, Principal Secretary (Horticulture), Hon'ble Minister of Horticulture and other Meetings at the Government Level. Also attending the meeting called by the various organizations, institutions, etc., directly or on be-half of the Director of Horticulture.

9. Preparation of action plans, projects, and reports regarding various schemes related to fruits and floriculture including the RKVY schemes on the Development of Mango Development Centres and Flower Auction Centres in different districts.
  10. Preparation of guidelines for the implementation of the developmental schemes related to Fruits and Floriculture.
  11. Collection and compilation of various technical data on fruits, floriculture and various other aspects related to horticulture and Horticulture Department.
  12. Publication of technical bulletins, books and pamphlets.
  13. Co-ordination with Research Organizations such IIHR, UAS, UHS, CFTRI, etc.
  14. KVKs, etc., regarding conducting of trials / demonstration on various burning problems of the horticulture crops and post-harvest aspects.
  15. 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.
  16. Issuing technical circulars to the district officers, officer in charge of farms and nurseries and plant productions centers.
  17. Correspondence with the progressive farmers, replying to the technical queries of the farmers and public.
  18. Monitoring and Review of Departmental works in the districts allotted to the Additional Director of Horticulture (Fruits) as Nodal Officer - Districts allotted include
- 
19. Works related to the Sub-section / Joint Directors of Horticulture (Vegetables) and (Plantation Crops & Plant Protection).
  20. Any other works, issues and assignments entrusted by the Director of Horticulture and the Principal Secretary to Government (Horticulture).

  
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
(ಹಣ್ಣುಗಳು)

**4 (ಬಿ) III ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ**

**ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಆಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ**

|  |   |
|--|---|
| ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು<br>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು       | ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧಿತ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಅದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.  |
| ಶ್ರೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು                             | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು) ರವರುಗಳು ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನೀಡುವ ಉಕ್ತಲೇಖನಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಬೆರಳಚ್ಚುಮಾಡಿ ಕರಡು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.  |
| ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು                                 | ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ಪ್ರ.ದ.ಸ. ರವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಅದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು), ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.   |
| ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು                             | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು) ರವರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಕಡತ/ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಶಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು), ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.   |
| ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ -1                   | ಜಾಬ್ ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲಾದಂತೆ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು), ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು), ರವರ ಮುಖಾಂತರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು), ರವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.   |
| ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ -2                   | ಜಾಬ್ ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲಾದಂತೆ ಕಡತ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು) ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು), ರವರ ಮುಖಾಂತರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು), ರವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.  |
| ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (1)               | ಹಣ್ಣುಗಳ ವಿಭಾಗದ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ-1 ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ-2 ರವರುಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸದರಿ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮಂಡಿಸುವುದು.  |
| ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (2)               | ಜಾಬ್ ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲಾದಂತೆ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತ / ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು), ರವರ ಮುಖಾಂತರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು), ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.   |
| ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ) | ಹಣ್ಣುಗಳ ವಿಭಾಗದ ಸ.ತೋ.ಅ - 2, ಸತೋ.ಅ - 1 ಮತ್ತು ಸತೋ.ಅ - 2 ಹಾಗೂ ಸ.ತೋ.ನಿ ರವರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು), ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು / ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ರವರ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು), ರವರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ಹಣ್ಣುಗಳ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು), ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.</p>  |
| <p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು<br/>(ಹಣ್ಣುಗಳು)</p> | <p>ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ರವರಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ರೈತರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. ತರಕಾರಿ ಮತ್ತು ತೋಟದ ಬೆಳೆಗಳ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> |

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು

(ಹಣ್ಣುಗಳು)




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

|  |  |
|--|--|
| ಅಟೆಂಡರು                                | ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು.  |
| ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು                          | ವಹಿಸಲಾದ ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.  |
| ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು<br>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | ವಹಿಸಲಾದ ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.  |
| ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು                           | ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ನೀಡಿದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.   |
| ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು                       | ಜಾಬ್ ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದಂತೆ ವಹಿಸಲಾದ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಶಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೋಟಗಾರಣಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.  |
| ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ<br>ಅಧಿಕಾರಿ -1          | ಜಾಬ್ ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದಂತೆ ವಹಿಸಲಾದ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಶಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು), ರವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸ.ತೋ.ನಿ (ಹಣ್ಣುಗಳು) ಹಾಗೂ ತೋ.ಉ.ನಿ (ಹಣ್ಣುಗಳು), ರವರ ಮುಖಾಂತರ ಮಂಡಿಸುವುದು. |
| ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ<br>ಅಧಿಕಾರಿ -2          | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು), ರವರ ಮುಖಾಂತರ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು   |
| ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ<br>ನಿರ್ದೇಶಕರು (1)      | ಹಣ್ಣುಗಳ ವಿಭಾಗದ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ-೦ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ-೨ ರವರುಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸದರಿ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು), ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.  |
| ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ<br>ನಿರ್ದೇಶಕರು (2)      | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು), ರವರ ಮುಖಾಂತರ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.  |
| ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು<br>(ಹಣ್ಣುಗಳು)  | ಹಣ್ಣುಗಳು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಂತ್ರಿಕ ವರ್ಗದ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ವಹಿಸುವುದು. ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು / ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು), ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.             |
| ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು<br>(ಹಣ್ಣುಗಳು) | ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಧೀನ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಜರೂರು ಹಾಗೂ ಅದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.  |

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
(ಹಣ್ಣುಗಳು)


**4(ಬಿ) (V) ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ, ಉಪಯೋಗಿಸುವ, ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು**

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (KSCR)
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು) (CCA Rules)
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಅರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (KFC)
4. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (HBOP)
5. ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು (C & R Rules)
6. ಅಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (Budget Manual)
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ (KFC)
8. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (MCE)
9. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (KCS Conduct Rules)
10. ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೇಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ಸ್
11. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.
12. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದಿತ MPIC ಗಳು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.

  
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
(ಹಣ್ಣುಗಳು)

4(ಬಿ) (VI) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ

| ಕ್ರಮ. ಸಂಖ್ಯೆ  | ಕಡತದ ಶಾಖೆ<br>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು<br>(ಹಣ್ಣುಗಳು) |                 | ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ             |
|---|---|-----------------|------------------------------|
| <b>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು) ಮತ್ತು ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ</b> |   |                 |                              |
| 1   | ತಾಂತ್ರಿಕ  | ತಾಸ /<br>ಸ.ತೋ.ಅ | ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳು<br>ನಿರ್ವಹಣೆ |
| 2   | ಸಿಬ್ಬಂದಿ  | ಬಿನಿ            | ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಷಯಗಳು<br>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 ಕಛೇರಿಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಪಾಲಿಸಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ವಿಷಯ ತಜ್ಞರು, ರೈತರು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ರವರನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಮಿತಿ ರಚಿಸಿ 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 ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಾಡಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇತರ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೆ.

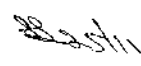
Tender ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಫಲ ಪುಷ್ಪ ಪ್ರದರ್ಶನ ಮೇಳಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆ.

  
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
(ಹಣ್ಣುಗಳು) A

**4(ಬಿ) (IX) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು) ರವರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ  
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ**

| ಕ್ರ.ಸಂಖ್ಯೆ | ಹುದ್ದೆ                                       | ಹೆಸರು                     | ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ |
|------------|--|---------------------------|----------------|
| 1          | ಸೇವಕರು                                       | ಶ್ರೀ ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ          | 26572324       |
| 2          | ಸೇವಕರು                                       | ಶ್ರೀ. ಅರ್. ದಿನೇಶ್         | 26572324       |
| 3          | ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು                                | ಶ್ರೀ ಟಿ. ರಾಜು             | 26572324       |
| 4          | ಶ್ರೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು                             | ಶ್ರೀ ಆರ್. ಮೊಗಣ್ಣುಗೌಡ      | 26572324       |
| 5          | ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು                          | ಶ್ರೀಮತಿ. ಶಕುಂತಲಾ ಗಾಂವಕರ್  | 26572324       |
| 6          | ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು                                 | ಶ್ರೀ ವಿ. ಅರ್. ಕಲಕೋಟೆ      | 26572324       |
| 7          | ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು                             | ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಸಿ.ಮದನ್ವರ | 26572324       |
| 8          | ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ - 1                  | ಶ್ರೀ ಗೋಪಾಲ್ ಗೌಡ.          | 26572324       |
| 9          | ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ - 2                  | ಶ್ರೀಮತಿ.ಬಿ. ವಿಶಾಲಾಕ್ಷಿ.   | 26572324       |
| 10         | ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು)        | ಶ್ರೀಮತಿ. ಕೆ. ಆರ್. ವನಮಾಲ.  | 26572324       |
| 11         | ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು                   | ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ಪಿ.ರೇಖಾ        | 26572324       |
| 12         | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ) | ಶ್ರೀಮತಿ. ಪಿ.ಎ. ಅನಿತಾ.     | 26572324       |
| 13         | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು)          | ಡಾ   S.V. ಹಿತ್ತಲಮನಿ       | 26572324       |


  
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
(ಹಣ್ಣುಗಳು)





4(ಬಿ)(X) ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರ ಇಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸೌಕರ ವೇತನವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಿದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

| ಕ್ರಮ. ಸಂಖ್ಯೆ | ಹುದ್ದೆ                                       | ಹೆಸರು                      | ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಛೇರಿ  |
|--------------|--|----------------------------|---|
| 1            | ಸೇವಕರು                                       | ಶ್ರೀ ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ.          | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು.   |
| 2            | ಸೇವಕರು                                       | ಶ್ರೀ. ಅರ್. ದಿನೇಶ್          | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು.   |
| 3            | ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು                                | ಶ್ರೀ ಟಿ. ರಾಜು              | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು.   |
| 4            | ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು                               | ಶ್ರೀ ಆರ್. ಮೊಗಣ್ಣಗೌಡ        | ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೊಯ್ಲೋತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆ), ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು.          |
| 5            | ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು                          | ಶ್ರೀಮತಿ. ಶಕುಂತಲಾ ಗಾಂವಕರ್   | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು.   |
| 6            | ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು                                 | ಶ್ರೀ ವಿ. ಅರ್. ಕಲಕೋಟೆ       | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು.   |
| 7            | ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು                             | ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಸಿ.ಮದನ್ವವರ | ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ), ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು.                      |
| 8            | ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ - 1                  | ಶ್ರೀ ಗೋಪಾಲ್ ಗೌಡ.           | ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ), ಆನೇಕಲ್ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ. |
| 9            | ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ - 2                  | ಶ್ರೀಮತಿ. ಬಿ. ವಿಶಾಲಾಕ್ಷಿ    | ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೊಯ್ಲೋತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು,           |
| 10           | ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು)        | ಶ್ರೀಮತಿ. ಕೆ. ಆರ್. ವನಮಾಲ.   | ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಮುಷ್ಕಾಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗ) ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು.                |
| 11.          | ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು)        | ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ಪಿ.ರೇಣಾ         | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ), ದಾವಣಗೆರೆ.  |
| 12           | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ) | ಶ್ರೀಮತಿ. ಪಿ.ಎ. ಅನಿತಾ.      | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು.   |
| 13.          | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು)          | ಡಾ   S.V. ಹಿತ್ತಲಮನಿ.       | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು.   |

  
**ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು**  
 (ಹಣ್ಣುಗಳು)

**4(ಬಿ)(XI) ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ (Budget Allocation) (2011-12)**


| ಕ್ರ. ಸಂ. | ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು             | ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ | ಮೊತ್ತ (ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ) |
|----------|--------------------------|---------------|--------------------|
| 1.       | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು | S-16          | 200.00             |
| 2.       | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು | S-06          | 500.00             |
| 3.       | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು | S-15          | 100.00             |

**4(ಬಿ) (XII) ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳ ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ Annual Plan for 2011-12**

Rs.in lakhs

| Sl. No. | STATE SECTOR SCHEMES                 | TOTAL STATE ALLOCATION |
|---------|--------------------------------------|------------------------|
| 1.      | Mechanization in Horticulture (S-16) | ರೂ.200.00 ಲಕ್ಷ         |
| 2.      | ಮಾವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ (S-06)          | ರೂ.500.00 ಲಕ್ಷ         |
| 3.      | ದ್ರಾಕ್ಷಾರಸ ನೀತಿ (S-15)               | ರೂ.100.00 ಲಕ್ಷ         |

ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರವು ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳವರ (ಜಿಲ್ಲಾ ತೋ.ಉ.ನಿ ಹಾಗೂ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ) ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲನೆಯಾಗುತ್ತದೆ.

  
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
(ಹಣ್ಣುಗಳು)  
20/11

4(ಬಿ) (XIII) ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥೋರೈಸೆಷನ್, ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್ಸ್‌ಗಳ ವಿವರವಳು


ಇಂತಹ ವಿಷಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ/ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

4(ಬಿ)(XIV) ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ, ದೊರಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ.

ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು ಇಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.

  
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
(ಹಣ್ಣುಗಳು)



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

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ


ಶ್ರೀಮತಿ ಪಿ.ಎ.ಅನಿತಾ,  
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
(ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ)

ಡಾ|| S.V. ಹಿತ್ತಲಮನಿ  
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
(ಹಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ)

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ  
ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-4, ಕರ್ನಾಟಕ  
ದೂರವಾಣಿ: 080-26572324.

4(ಬಿ)(XVII) ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು

ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

  
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
(ಹಣ್ಣುಗಳು)