

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ

(ಭೂದೃಶ್ಯ)

ಲಾಲ್ ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-04

ಶ್ರೀಮತಿ ಗೀತಾ .ಹೆಚ್.ಟಿ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

(ಭೂದೃಶ್ಯ)

ಲಾಲ್ ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು



ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (1)

(ಭೂದೃಶ್ಯ)

(ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)

ಸಹಾಯಕ ಭೂದೃಶ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿ (3)

(ಭೂದೃಶ್ಯ)

(ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

(ಭೂದೃಶ್ಯ)

ಕಛೇರಿ ಸೇವಕ/ಸೇವಕಿ

(ಭೂದೃಶ್ಯ)

4 (1) ( B) 1 ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು:- ಇಲಾಖೆ ಅಧೀನದ ಉದ್ಯಾನವನಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ವಿನ್ಯಾಸ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸುವುದು. ಖಾಸಗಿ ಲೇಔಟ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಾನವನ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ವಿನ್ಯಾಸ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.
2. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು:- ಇಲಾಖೆ ಅಧೀನದ ಉದ್ಯಾನವನಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ವಿನ್ಯಾಸ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಖಾಸಗಿ ಲೇಔಟ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಾನವನ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ವಿನ್ಯಾಸ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
3. ಸಹಾಯಕ ಭೂದೃಶ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿ:- ಇಲಾಖೆ ಅಧೀನದ ಉದ್ಯಾನವನಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ವಿನ್ಯಾಸ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಖಾಸಗಿ ಲೇಔಟ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಾನವನ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ವಿನ್ಯಾಸ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
4. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:- ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ನಮೂದಿಕರಣ, ಕಡತಗಳ ಟಪಾಲನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಂಚುವುದು, ಕಡತಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ರವಾನೆ ಮಾಡಿಸುವುದು, ಇವುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಕಛೇರಿ ಸೇವಕ/ ಸೇವಕಿ:- ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಅಂಚೆ ಕಚೇರಿಗೆ ಹೋಗಿ ಬರುವುದು.

4 (1) ( B) 2 ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	<ul style="list-style-type: none"> <li>ಇಲಾಖೆ ಅಧೀನದ ಉದ್ಯಾನವನಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ವಿನ್ಯಾಸ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.</li> <li>ಖಾಸಗಿ ಲೇಔಟ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಾನವನ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ವಿನ್ಯಾಸ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.</li> <li>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> </ul>
2	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	<ul style="list-style-type: none"> <li>ಇಲಾಖೆ ಅಧೀನದ ಉದ್ಯಾನವನಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ವಿನ್ಯಾಸ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</li> <li>ಖಾಸಗಿ ಲೇಔಟ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಾನವನ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ವಿನ್ಯಾಸ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</li> <li>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> </ul>
3	ಸಹಾಯಕ ಭೂದೃಶ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ಇಲಾಖೆ ಅಧೀನದ ಉದ್ಯಾನವನಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ವಿನ್ಯಾಸ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</li> <li>ಖಾಸಗಿ ಲೇಔಟ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಾನವನ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ವಿನ್ಯಾಸ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</li> <li>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> </ul>

4	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಈ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.</li> <li>• ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಹಾಗೂ ಕೆ2 ನಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</li> <li>• ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.</li> <li>• ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು, ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ಪಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ದಾಸ್ತಾನಿನ ಪಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>• ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> </ul>
5	ಕಛೇರಿ ಸೇವಕ/ ಸೇವಕಿ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಅಂಚೆ ಕಚೇರಿಗೆ ಹೋಗಿ ಬರುವುದು.</li> <li>• ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> </ul>

4 (1) (B) (III): ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ

1. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:- ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ / ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
2. ಸಹಾಯಕ ಭೂದೃಶ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿ:- ಸಂಬಂಧ ಕಡತಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಹಿಸತೋನಿ ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
3. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು:- ಸಂಬಂಧ ಕಡತಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಹಿಸತೋನಿ ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
4. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು:- ಕಡತಗಳ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತಿರ್ಮಾನಿಸಿ ಸದರಿ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮೀರಿದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಉತ್ತೋಪು) ರವರಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

4 (1) (B) (IV): ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳ ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಕಛೇರಿ ಸೇವಕ/ ಸೇವಕಿ	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆ ದಿವಸವೇ ಮಾಡುವುದು.
2	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ಸಹಾಯಕ ಭೂದ್ರಶ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
4	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
5	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಈ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬಂದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಉತ್ತೋಪ) ರವರು ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4 (1) (B) (V): ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪಯೋಗಿಸುವ :  
ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು: ಸೂಚನೆಗಳು:ಕೈಪಿಡಿಗಳು:ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು  
ನಿಬಂಧನೆಗಳು:

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (KCSR)
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೆಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು) (CCA rules)
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (KFC)
- 4) ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (HBOP)
- 5) ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು (C&R rules)
- 6) ಇಲಾಖೆ ದರಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
- 7) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ (KTC)
- 8) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (MCE)
- 9) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (KCS Conduct rules)
- 10) ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್
- 11) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ.

4 (1) (B) (VI) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ

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

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತದ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
1.	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಭೂದೃಶ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಸತೋನಿ / ಸಭೂಅ	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ
2	ದ್ವಿತೀಯದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಿನಿ	ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ

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

-----ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-----

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

----- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ. -----



4 (1) (B)(IX) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಭೂದೃಶ್ಯ ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕಛೇರಿ)
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಗೀತಾ. ಹೆಚ್.ಟಿ	080-26564133
2.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (1)	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	
3.	ಸಹಾಯಕ ಭೂದೃಶ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿ (3)	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	
4.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಜಿ.ತಿಮ್ಮರಾಯಪ್ಪ	
5.	ಸೇವಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ನಾಗವೇಣಿ.ಎನ್	

4 (1) (B) (X) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಭೂದೃಶ್ಯ ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ /ನೌಕರರ ರವರ ವೇತನದ ವಿವರ:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಗೀತಾ. ಹೆಚ್.ಟಿ	ರೂ.61,150/-
2	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
3	ಸಹಾಯಕ ಭೂದೃಶ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿ -(3)	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
4	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಜಿ.ತಿಮ್ಮರಾಯಪ್ಪ	ರೂ.26,400/-
5	ಸೇವಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ನಾಗವೇಣಿ.ಎನ್	ರೂ.26,400/-

4 (1) (B) (XI) ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ	2022-23ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಮೊತ್ತ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಭೂದೃಶ್ಯ) ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-4 ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಉದ್ಯಾನವನಗಳು, ತೋಟಗಳು ಮತ್ತು ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ) ರವರ ಕಛೇರಿ	2401-00-001-2-01 (ಯೋಜನೇತರ)	ರೂ.5,48,775/-

4 (1) (B) (XII) ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ  
ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ

ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ	ಯೋಜನೆ	ಫಲಾನುಭವಿಗಳು	ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ
1	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.				

4 (1) (B) (XIII) ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಆಧರೈಸೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು  
ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್ಸ್ ಗಳ ವಿವರಗಳು

----- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -----

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

ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ  
ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು, ಮಾಸಿಕ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ  
ಇಲಾಖೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು,  
ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ತೆರೆದಿರುತ್ತದೆ.

4 (1) (B) (XVI) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ  
ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ

ಶ್ರೀ.ಜಗದೀಶ್.ಎಮ್

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು,  
ಉದ್ಯಾನವನಗಳು, ತೋಟಗಳು ಮತ್ತು ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ,  
ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-4

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು,  
ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

(ಶ್ರೀಮತಿ ಗೀತಾ.ಹೆಚ್.ಟಿ)  
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
(ಭೂದೃಶ್ಯ)  
ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-4

4 (1) (B) (XVII) ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು

----- ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ -----