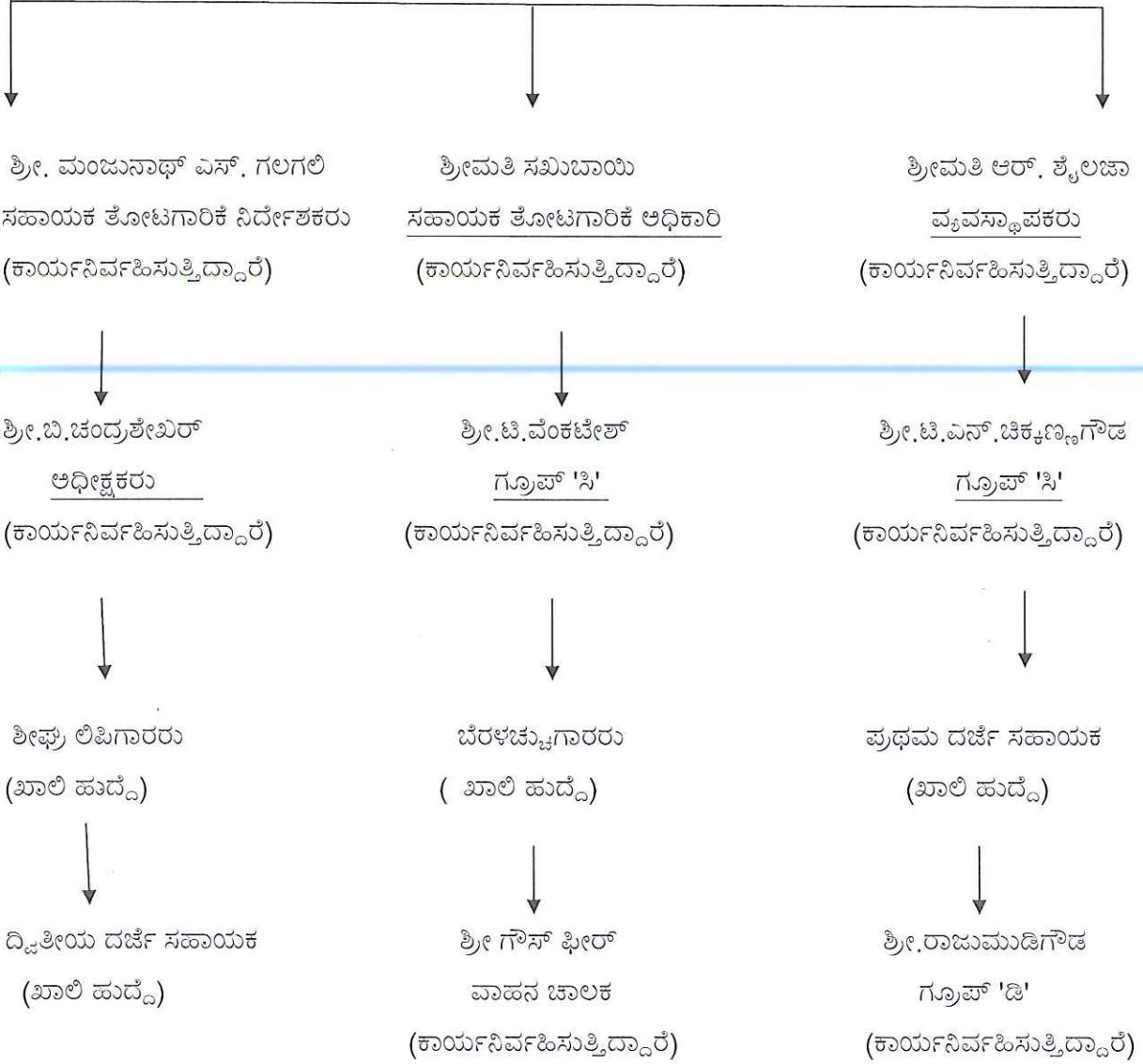


ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
ಉದ್ಯಾನವನಗಳು, ತೋಟಗಳು ಮತ್ತು ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ  
ಲಾಲ್ ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು ಕಛೇರಿಯ  
ಸಂಘಟನೆ ಸೂಚಿಸುವ ನಕ್ಷೆ  
ಡಾ|| ಎಂ.ಜಗದೀಶ್  
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
ಉದ್ಯಾನವನಗಳು, ತೋಟಗಳು ಮತ್ತು ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ  
(ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ)



**4 (B) (1):- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಉದ್ಯಾನವನಗಳು, ತೋಟಗಳು ಮತ್ತು  
ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲಕರು ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು**

- ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಕಛೇರಿಗಳ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
- ಪ್ರತಿ ಕಡತದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸಿ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಇಲಾಖಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸುವರ್ಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಉದ್ಯಾನವನಗಳ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ/ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
- ಉಸ್ತುವಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನಡೆಸುವುದು.

4 (B) (II):- ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಸೇವಕರು (ಖಾಯಂ ತೋಟಗಾರ)	:	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿ ಇಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಹೋಗಿ ಬರುವುದು, ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು., ತೋಜಂನಿ (ಉತ್ತೋಪು) ರವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ದ್ವೀತಿಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-1	:	ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವುದನ್ನು ನಮೂದಿಕರಣ, ಕಡತ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಂಚುವುದು, ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ, ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು ಇವುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ ತೋಜಂನಿ (ಉತ್ತೋಪು) ರವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -2	:	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ತೋಜಂನಿ (ಉತ್ತೋಪು) ರವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ-3	:	ತೋಜಂನಿ (ಉತ್ತೋಪು), ಅಧೀಕ್ಷಕರು ನೀಡುವ ಉಕ್ತಲೇಖನಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ತೋಜಂನಿ (ಉತ್ತೋಪು) ರವರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು-4	:	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ತೋಜಂನಿ (ಉತ್ತೋಪು) ರವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-5	:	ಈ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತೋಜಂನಿ (ಉತ್ತೋಪು) ರವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ಸತೋನಿ-6)	:	ಇಲಾಖಾ ಉದ್ಯಾನವನಗಳು/ ಇತರೆ ಉದ್ಯಾನವನಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಂಪಿಕೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ವಿಧಾನಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ತೋಜಂನಿ (ಉತ್ತೋಪು) ರವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ಸತೋನಿ-7)	:	ಇಲಾಖಾ ಉದ್ಯಾನವನಗಳು/ ಇತರೆ ಉದ್ಯಾನವನಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ತೋಜಂನಿ (ಉತ್ತೋಪು) ರವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಉತ್ತೋಪು)	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಅಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</li> <li>• ಪ್ರತಿ ಕಡತದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸಿ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> </ul>

#### 4 (B) III :- ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ

#### ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್ ಗಳು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು/ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ ಗ್ರೂಪ್ 'ಸಿ'	:	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ	:	ತೋಜನಿ/ ಅಧೀಕ್ಷಕ ರವರಗಳು ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನೀಡುವ ಉತ್ತರೋತ್ತರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿ ಕರಡು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	:	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು/ ಪ್ರದಸ ರವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	:	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ಸತೋನಿ)	:	ಇಲಾಖಾ ಉದ್ಯಾನವನಗಳು/ ಇತರೆ ಉದ್ಯಾನವನಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, MPIC ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ತೋಜನಿ (ಉತ್ತೋಪ) ರವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ಸತೋಅ)	:	ಇಲಾಖಾ ಉದ್ಯಾನವನಗಳು/ ಇತರೆ ಉದ್ಯಾನವನಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ತೋಜನಿ (ಉತ್ತೋಪ) ರವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಉತ್ತೋಪ)	:	ಪ್ರತಿ ಕಡತದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸಿ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

**4 (B) IV:- ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಕಟ್ಟು ಪಾಡುಗಳು**

ಸೇವಕರು	:	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ ಗ್ರಾಪ್ 'ಸಿ'	:	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ	:	ತೋಜನಿ/ ಅಧೀಕ್ಷಕ ರವರಗಳು ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನೀಡುವ ಉತ್ತರೇಖನಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿ ಕರಡು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	:	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	:	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ ಪ್ರದಸ ರವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	:	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ಸತೋನಿ)	:	ಇಲಾಖಾ ಉದ್ಯಾನವನಗಳು/ ಇತರೆ ಉದ್ಯಾನವನಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, MPIC ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ತೋಜನಿ (ಉತ್ತೋಪು) ರವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ಸತೋಅ)	:	ಇಲಾಖಾ ಉದ್ಯಾನವನಗಳು/ ಇತರೆ ಉದ್ಯಾನವನಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ತೋಜನಿ (ಉತ್ತೋಪು) ರವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಉತ್ತೋಪು)	:	ಪ್ರತಿ ಕಡತದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸಿ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

**4 (B) V:-** ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಟ್ರುಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳ : ಸೂಚನೆಗಳು: ಕೈಪಿಡಿಗಳು: ದಾಖಲೆಗಳು 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	ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (Budget Manual)
7	ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ (KFC)
8	ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (MCE)
9	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ 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)

ಈ ಕಛೇರಿ ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ:- ತೋಇ/ತೋಜನಿ/ಉತೋವು

HORI/JDH/PGF

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

ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಯ ನೌಕರರನ್ನು ವಿಲೀನಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

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

ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಅನ್ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4 (B) IX:- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಉತೋಪು) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ (ಓ.ಓ.ಡಿ. ಮೇರೆಗೆ)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಉತೋಪು)	ಡಾ   ಎಂ.ಜಗದೀಶ್	080-26564133
2	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ್.ಎಸ್.ಗಲಗಲಿ	080-26564133
3	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಖುಬಾಯಿ	080-26564133
4	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್.ಶೈಲಜಾ	080-26564133
5	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	080-26564133
6	ಗ್ರೂಪ್ 'ಸಿ'	ಶ್ರೀ. ಟಿ.ವೆಂಕಟೇಶ್	080-26564133
7	ಗ್ರೂಪ್ 'ಸಿ'	ಶ್ರೀ.ಟಿ.ಎನ್.ಚಿಕ್ಕಣ್ಣಗೌಡ	080-26564133
8	ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ'	ಶ್ರೀ.ರಾಜುಮುಡಿಗೌಡ	080-26564133
9	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಶ್ರೀ ಗೌಸ್ ಫೀರ್	080-26564133

4 (B) X:- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಉತ್ತೋಪು) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ, ಮಾರ್ಚ್-  
22 ರ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ, ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ವೇತನ ಡ್ರಾ ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಉತ್ತೋಪು)	ಡಾ   ಎಂ.ಜಗದೀಶ್	1,63,356/-
2	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ್.ಎಸ್.ಗಲಗಲಿ	76,618/-
3	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಖುಬಾಯಿ	55,174/-
4	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್.ಶೈಲಜಾ	70,589/-
5	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	63,070/-
6	ಗ್ರೂಪ್ 'ಸಿ'	ಶ್ರೀ.ಟಿ.ವೆಂಕಟೇಶ್	30,742/-
7	ಗ್ರೂಪ್ 'ಸಿ'	ಶ್ರೀ.ಟಿ.ಎನ್.ಚಿಕ್ಕಣ್ಣಗೌಡ	30,742/-
8	ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ'	ಶ್ರೀ.ರಾಜುಮುಡಿಗೌಡ	47,334/-
9	ಶ್ರೀ ಗೌಸ್ ಫೀರ್	ಶ್ರೀ ಗೌಸ್ ಫೀರ್	52,070/-



**4 (B) XI:- ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ (Budget Allocation 2022-23)**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ (ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಉತ್ತೋಪ) ಲಾಲ್ ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು	2406-02-112-0-17 (ಯೋಜನೆ)	2192.00
2	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಉತ್ತೋಪ) ಲಾಲ್ ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು	2401-00-001-2-01 051 (ಯೋಜನೇತರ)	2.00
3	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಉತ್ತೋಪ) ಲಾಲ್ ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು	2401-00-001-2-01 195 (ಯೋಜನೇತರ)	3.25
4	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಉತ್ತೋಪ) ಲಾಲ್ ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು	2401-00-001-2-01 052 (ಯೋಜನೇತರ)	0.06

**4 (B) XII:-** ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**4(B)XIII:-** ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥೋರೈಸೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್ಸ್ ಗಳ ವಿವರಗಳು.

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

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

4 (B) XVI:- ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು:

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ / ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಉತ್ತೋಪು)

ಲಾಲ್ ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-04

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:080-26564133

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು

(ಉದ್ಯಾನವನಗಳು, ತೋಟಗಳು ಮತ್ತು ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ)

ಲಾಲ್ ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-04

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:08026564133

4 (B) XVII :- ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು

ಸುವರ್ಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಉದ್ಯಾನವನಗಳ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ



ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು

(ಉದ್ಯಾನವನಗಳು, ತೋಟಗಳು ಮತ್ತು ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ)

