

ಸಂ:ತೋಇ/ತೋಜಂನಿ/ಉತೋಪು/ವಿನಿ2/04/18-19

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ,  
ಉದ್ಯಾನವನಗಳು, ತೋಟಗಳು ಮತ್ತು ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ  
ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-04  
ದಿನಾಂಕ:04-05-2018

ಗೆ,

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು

ಮಾನ್ಯರೆ,

ವಿಷಯ: ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಎ ಮತ್ತು 4(1) ಬಿ ಅಡಿ  
ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಣೆಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ  
ಮತ್ತು 4(1) ಎ ಮತ್ತು 4(1) ಬಿ ರ ಅನುಷ್ಠಾನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ವರದಿ  
ಮಾಡುವ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ: ತೋಇ/ಆ/ಸಿ/ವಿನಿ7/02/ಭಾಗ1/17-18 ದಿನಾಂಕ:15-03-2018

\*\*\*\*\*

ಮೇಲಿನ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಪತ್ರದನ್ವಯ ಈ ಕಛೇರಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ  
ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಎ ಅನ್ವಯ ವಿಲೇವಾರಿಯಾದ ಕಡತಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು  
4(1) ಬಿ ಅನ್ವಯ ನಮೂನೆ (1 ರಿಂದ 17 ರವರೆಗಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು 2018-19 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ  
ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಯಾರಿಸಿ Soft Copy ಮತ್ತು ಹಾರ್ಡ್ ಕಾಫಿಯನ್ನು ಈ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.

ತಮ್ಮ ನಂಬುಗೆಯ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
ಉದ್ಯಾನವನಗಳು, ತೋಟಗಳು ಮತ್ತು ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ

ಪ್ರತಿಯನ್ನು: ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ, ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ  
ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

**ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ**

**ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ**

**ಉದ್ಯಾನವನಗಳು, ತೋಟಗಳು ಮತ್ತು ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ**

**ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-04**

**2018-19ನೇ ಸಾಲಿನ**

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ**

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಎ ಅನ್ವಯ  
ವಿಲೇವಾರಿಯಾದ ಕಡತಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| 1. ತೋಇ/ತೋಜಂನಿ/ಉತೋಪು/ವಿನಿ2/17-18 | } 2017-18 ನೇ ಸಾಲಿನ ವಿಲೇವಾರಿ<br>ಕಡತಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ<br>ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಭಿಲೇಖನಾಯಲಕ್ಕೆ<br>ಕಳುಹಿಸಿದೆ |
| 2. ತೋಇ/ತೋಜಂನಿ/ಉತೋಪು/ವಿನಿ3/17-18 |   |
| 3. ತೋಇ/ತೋಜಂನಿ/ಉತೋಪು/ತಾಸ/17-18   |   |

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಉದ್ಯಾನವನಗಳು, ತೋಟಗಳು ಮತ್ತು ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ

ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು ಕಛೇರಿಯ

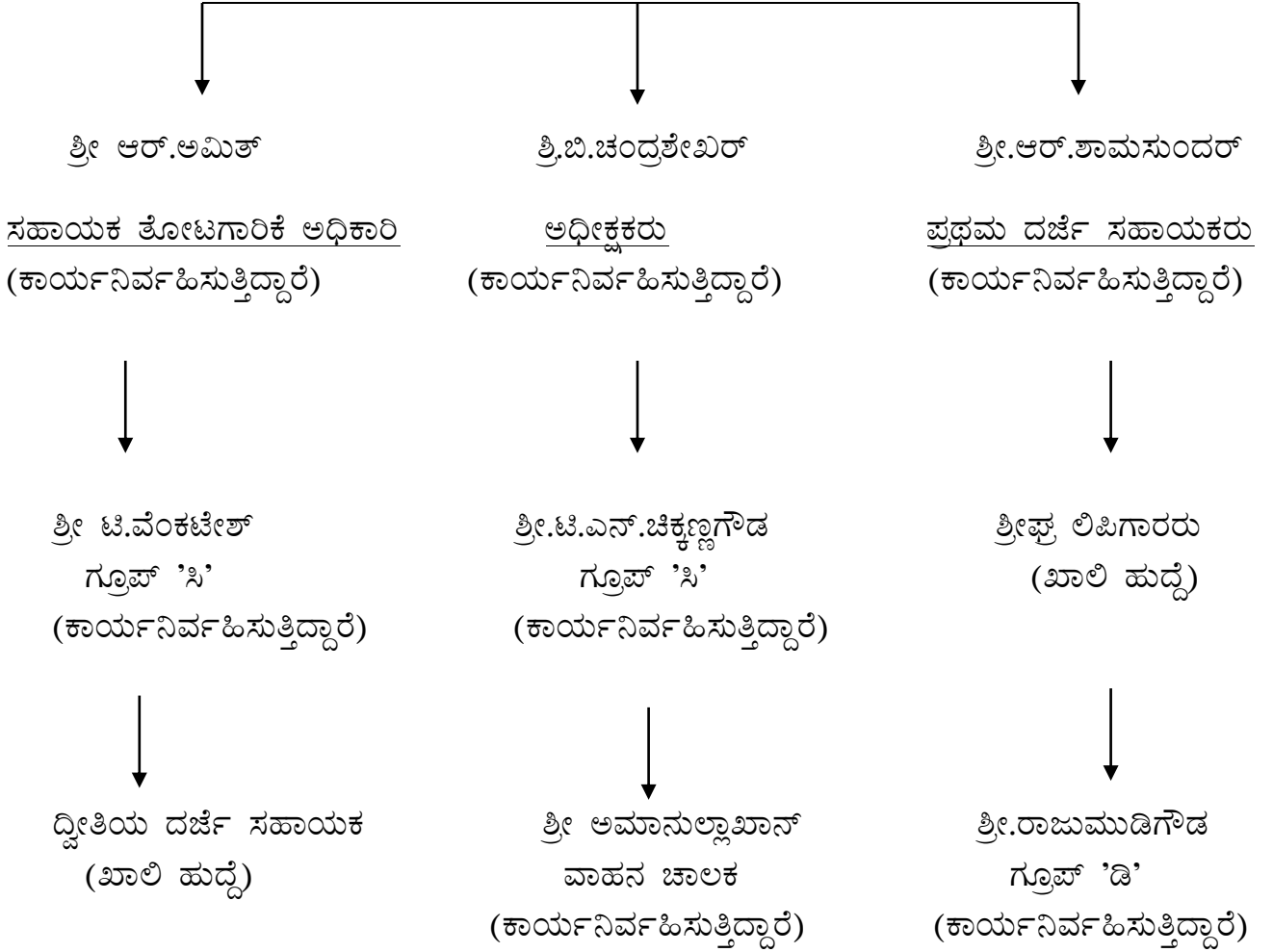
ಸಂಘಟನೆ ಸೂಚಿಸುವ ನಕ್ಷೆ

ಡಾ|| ಎಂ.ಜಗದೀಶ್

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಉದ್ಯಾನವನಗಳು, ತೋಟಗಳು ಮತ್ತು ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ

(ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ)



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

- ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಕಛೇರಿಗಳ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ,
- ಪ್ರತಿ ಕಡತದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸಿ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಇಲಾಖಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ/ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
- ಉಸ್ತುವಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಡೆಸುವುದು.

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

<p>ಸೇವಕರು (ಖಾಯಂ ತೋಟಗಾರ)</p>	<p>:</p>	<p>ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿ ಇಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಹೋಗಿ ಬರುವುದು, ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು., ತೋಜಂನಿ (ಉತೋಪು) ರವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-1</p>	<p>:</p>	<p>ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವುದನ್ನು ನಮೂದಿಕರಣ, ಕಡತ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಂಚುವುದು, ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ, ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು ಇವುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತೋಜಂನಿ (ಉತೋಪು) ರವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ-2 ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>:</p>	<p>ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ತೋಜಂನಿ (ಉತೋಪು) ರವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ-3</p>	<p>:</p>	<p>ತೋಜಂನಿ (ಉತೋಪು), ಅಧೀಕ್ಷಕರು ನೀಡುವ ಉತ್ತರೇಖನಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ತೋಜಂನಿ (ಉತೋಪು) ರವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಅಧೀಕ್ಷಕರು-4</p>	<p>:</p>	<p>ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ತೋಜಂನಿ (ಉತೋಪು) ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ತೋಜಂನಿ (ಉತೋಪು) ರವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>
<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ಸತೋಅ)-5</p>	<p>:</p>	<p>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 ತೋ.ಜಂ.ನಿ (ಉತೋಪು)ರವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಉತೋಪು)</p>	<p>:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</li> <li>• ಪ್ರತಿ ಕಡತದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸಿ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> </ul>

**4 (B) III:- ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ  
ಚಾನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ**

<p>ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ ಗ್ರೂಪ್ 'ಸಿ'</p>	<p>:</p>	<p>ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು</p>	<p>:</p>	<p>ತೋಜನಿ/ಅಧೀಕ್ಷಕ ರವರಗಳು ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನೀಡುವ ಉತ್ತರೇಖನಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿ ಕರಡು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
<p>ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>:</p>	<p>ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ಪ್ರದಸ ರವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸಿದೆ.</p>
<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ಸತೋಅ)</p>	<p>:</p>	<p>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 ತೋ.ಜಂ.ನಿ (ಉತೋಪು)ರವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಉತೋಪು)</p>	<p>:</p>	<p>ಪ್ರತಿ ಕಡತದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸಿ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>

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

ಸೇವಕರು	:	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ಗ್ರೂಪ್ 'ಸಿ'	:	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ	:	ತೋಜಂನಿ/ಅಧೀಕ್ಷಕ ರವರುಗಳು 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 ವಿಳಂಬಿಲ್ಲದೆ 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.
ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ಸತೋಅ)	:	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 ತೋ.ಜಂ.ನಿ (ಉತೋಪು)ರವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಉತೋಪು)	:	ಪ್ರತಿ ಕಡತದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸಿ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.



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

1	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (KCSR)
2	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ 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 ಸಂಚಿತೆ (KFC)
8	ಸಾದಿಲ್ಚಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (MCE)
9	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (KCS Conduct Rules)
10	ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲೆಗೆಷನ್ 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/ಉತೋಪು/

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 ಸರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ.

ಈ ಕಛೇರಿಯಿಗೆ ಅನ್ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**4(B) IX:-** ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಉತೋಪು) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ 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 ಅಧಿಕಾರಿ	ಆರ್.ಅಮಿತ್	080-26564133
3	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	080-26564133
4	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಶಾಮಸುಂದರ್	080-26564133
5	ಗ್ರೂಪ್ 'ಸಿ'	ಟಿ.ವೆಂಕಟೇಶ್	080-26564133
6	ಗ್ರೂಪ್ 'ಸಿ'	ಶ್ರೀ.ಟಿ.ಎನ್.ಚಿಕ್ಕಣ್ಣಗೌಡ	080-26564133
7	ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ'	ರಾಜುಮಡಿಗೌಡ	080-26564133
8	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಅಮಾನುಲ್ಲಾಖಾನ್	080-26564133

**4(B)X:- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಉತೋಪು) ರವರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಚ್ -18ರ**

**ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ವೇತನ ಡಾ ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಉತೋಪು)	ಡಾ   ಎಂ.ಜಗದೀಶ್	92,406/-
2	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಆರ್.ಅಮಿತ್	47,192/-
3	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	37,253/-
4	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಶಾಮಸುಂದರ್	35,500/-
5	ಗ್ರೂಪ್ 'ಸಿ'	ಟಿ.ವೆಂಕಟೇಶ್	18,147/-
6	ಗ್ರೂಪ್ 'ಸಿ'	ಶ್ರೀ.ಟಿ.ಎನ್.ಚಿಕ್ಕಣ್ಣಗೌಡ	18,147/-
7	ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ'	ರಾಜುಮಡಿಗೌಡ	28,139/-
8	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಅಮಾನುಲ್ಲಾಖಾನ್	34,138/-

**4(B)XI:- ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ ( Budget Allocation 2017-18)**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ (ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಉತೋಪು) ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು	2401-00-001-2-01 (ಯೋಜನೇತರ)	3.00
2	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಉತೋಪು) ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು	2406-02-112-0-17 (ಯೋಜನೆ)	4886.34

**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 ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್‌ಗಳ 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 ತೆರಿದಿದ್ದಾರೆ. ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ

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

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು  
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಉತೋಪು)  
ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-04  
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:080-26564133

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ  
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು,  
(ಉದ್ಯಾನವನಗಳು, ತೋಟಗಳು ಮತ್ತು ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ)  
ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-04  
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:080-26564133

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

ಸುವರ್ಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಉದ್ಯಾನವನಗಳ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು,  
(ಉದ್ಯಾನವನಗಳು, ತೋಟಗಳು ಮತ್ತು ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ)  
ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-04