



(ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ)

ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರ ಕಛೇರಿ

ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣರಾಜೇಂದ್ರ ನಿರಿದಾನ

ಕೆನ್ಯುಣ್ಣುಗುಂಡಿ

ಕಲ್ಲತ್ತಿಪುರ ಆಂಜೆ-577129

ತರೀಕೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಚಿಕ್ಕದುಗುಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆ

ಮಿಂಚಂಚೆ : krhskmg.1@gmail.com ದೂರವಾಣಿ : 08261-237126

ಮೂಸಿತಿ ಸತ್ತು ಅಧಿನಿಯಮ 2005
ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಇ)ಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದ
2016-17ನೇ ಸಾಲಿನ
ಸ್ವ-ಇಣ್ಣೆ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ವಿಸರಗಳು

* * * * *

“ ಮೂಸಿತಿ ಸತ್ತು - ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸತ್ತು ”

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರ ಕಛೇರಿ, ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣರಾಜೇಂದ್ರ ಗಿರಿಧಾಮ, ಕೆಮ್ಮಣ್ಣುಗುಂಡಿ
ಕಲ್ಲತ್ತಿಪುರ ಅಂಚೆ-577 129, ತರೀಕೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆ

ಸಂಖ್ಯೆ : ವಿ.ಅ./ಕೃ.ರಾ.ಗಿ./ಕೆ/ಸಿ.ಅರ್.28/2017-18

ದಿನಾಂಕ : 22-01-2018

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ - 2005 ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಣೆ
2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನ ಸ್ವ-ಇಚ್ಛೆ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ವಿವರಗಳು

(I) ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರ ಕಛೇರಿ, ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣರಾಜೇಂದ್ರ ಗಿರಿಧಾಮ, ಕೆಮ್ಮಣ್ಣುಗುಂಡಿ, ಕಲ್ಲತ್ತಿಪುರ ಅಂಚೆ-577 129, ತರೀಕೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ಇವರ ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವರೂಪ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ

- ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣರಾಜೇಂದ್ರ ಗಿರಿಧಾಮವು ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯ, ತರೀಕೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ, ಲಿಂಗದಹಳ್ಳಿ ಹೋಬಳಿಯ 'ತಿಗಡ' ಕಂದಾಯ ಗ್ರಾಮದ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯ್ತಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಗಿರಿಧಾಮವು ರಾಜ್ಯದ ರಾಜಧಾನಿ ಬೆಂಗಳೂರಿನಿಂದ 278 ಕಿ.ಮೀ., ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರಿನಿಂದ 62 ಕಿ.ಮೀ., ತಾಲ್ಲೂಕು ಕೇಂದ್ರ ತರೀಕೆರೆಯಿಂದ 40 ಕಿ.ಮೀ., ಮತ್ತು ಹೋಬಳಿ ಕೇಂದ್ರ ಲಿಂಗದಹಳ್ಳಿಯಿಂದ 20 ಕಿ.ಮೀ. ದೂರದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ನೆರೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಶಿವಮೊಗ್ಗದಿಂದ 80 ಕಿ.ಮೀ. ದೂರದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
- ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣರಾಜೇಂದ್ರ ಗಿರಿಧಾಮವನ್ನು 1932ರಲ್ಲಿ ಅಂದಿನ ಮೈಸೂರು ಮಹಾರಾಜರಾದ ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣರಾಜ ಒಡೆಯರ್ ಅವರು ಬೇಸಿಗೆ ಕಾಲದ ಖಾಸಗಿ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಗಿರಿಧಾಮವಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದು, 1942ರವರೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದು, 1942ರಲ್ಲಿ ಅಂದಿನ ಮೈಸೂರು ಮಹಾರಾಜರು ಸರ್ಕಾರದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬಳಕೆಗೆ ಉಚಿತವಾಗಿ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಇದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ಗಿರಿಧಾಮಕ್ಕೆ ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣರಾಜೇಂದ್ರ ಗಿರಿಧಾಮ ಎಂದು ನಾಮಕರಣ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. 1942ರಿಂದಲೂ ಅಂದಿನ ಉದ್ಯಾನ ಇಲಾಖೆ ಅಂದರೆ ಈಗಿನ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಗಿರಿಧಾಮದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಬಂದಿದೆ.
- ಪಶ್ಚಿಮ ಘಟ್ಟಗಳ ನಿತ್ಯ ಹರಿದ್ವರ್ಣ ಕಾಡುಗಳ ರಮಣೀಯ ತಾಣದಲ್ಲಿ, ಸಮುದ್ರಮಟ್ಟದಿಂದ 1434 ಮೀಟರ್ ಎತ್ತರದಲ್ಲಿರುವ ಈ ಗಿರಿಧಾಮ "ಗಿರಿಧಾಮಗಳ ರಾಣಿ" (Queen of Hill Stations) ಎಂದು ಪ್ರಖ್ಯಾತವಾಗಿದೆ.
- ಗಿರಿಧಾಮದ ಹತ್ತಿರದ ಶಾಂತಿ ಜಲಪಾತ, 'Z' ಪಾಯಿಂಟ್, ಶಿಲೋದ್ಯಾನವನ, ರಾಜಭವನ ಮುಂಭಾಗದ ಸೂರ್ಯಾಸ್ತಮಾನ ಉದ್ಯಾನವನ (Sun Set View Garden), ಗುಲಾಬಿ ಉದ್ಯಾನವನಗಳು ಹಾಗೂ ಗಿರಿಧಾಮದ ರಮಣೀಯ ಪ್ರಕೃತಿ ಸೌಂದರ್ಯ ಪ್ರವಾಸಿಗರ ಆಕರ್ಷಣೆಯಾಗಿವೆ. ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳು (ರಾಜಭವನ, ದತ್ತಾತ್ರಿ ಭವನ, ವಿರೂಪಾಕ್ಷ, ಬುಡೇನ್‌ಗಿರಿ, ಧೂಪದಗಿರಿ, ತುಂಗಭದ್ರಾ, ಕಲ್ಲತ್ತಿ, ನಾರಾಯಣ ಕುಟೀರ, ವನದರ್ಶಿನಿ, ಪ್ರಿಯದರ್ಶಿನಿ, ಶಿವದರ್ಶಿನಿ ಮತ್ತು ಕಾಟೇಜ್‌ಗಳು) ಪ್ರವಾಸಿಗರ ತಂಗಣೆಗೆ ನಿರ್ಮಿತವಾಗಿವೆ.
- ಗಿರಿಧಾಮದ ಕೆಳಗೆ, ಸಮೀಪದ ಕಲ್ಲತ್ತಿಪುರ ಗ್ರಾಮದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ, ಕಲ್ಲತ್ತಿಗಿರಿ ಜಲಪಾತದ ಬಳಿಯಲ್ಲಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧೀನದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಶ್ರೀ ಕಾಳಹಸ್ತಿ ಅತಿಥಿ ಗೃಹ ಮತ್ತು 7 ಫ್ಯಾಮಿಲಿ ಕಾಟೇಜ್‌ಗಳು ಪ್ರವಾಸಿಗರ ತಂಗಣೆಗೆ ನಿರ್ಮಿತವಾಗಿವೆ. ಇಲ್ಲಿನ ಶ್ರೀ ವೀರಭದ್ರೇಶ್ವರ ಗುಹಾಂತರ ದೇವಾಲಯ ಮತ್ತು ಶ್ರೀ ಚೌಡೇಶ್ವರಿ ದೇವಾಲಯ ಅಪಾರ ಸಂಖ್ಯೆ ಭಕ್ತರ ಆರಾಧನಾ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿವೆ.

- ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣರಾಜೇಂದ್ರ ಗಿರಿಧಾಮದ ಸಮೀಪದ ಇತರೆ ಪ್ರೇಕ್ಷಣೀಯ ಪ್ರವಾಸೀ ಸ್ಥಳಗಳಾದ ಹೆಬ್ಬೆ ಜಲಪಾತ (8 ಕಿ.ಮಿ.), ಜಾಗರ್ ಪಾಸ್ ಮತ್ತು ಜಾಗರ್ ಕಣಿವೆ (16 ಕಿ.ಮಿ.), ಶ್ರೀ ದತ್ತಾತ್ರೇಯ ಪೀಠ ಮತ್ತು ಬಾಬಾ ಬುಡನ್ ಗಿರಿ (24 ಕಿ.ಮಿ.), ಮಾಣಿಕ್ಯಧಾರಾ (27 ಕಿ.ಮಿ.), ಹೊನ್ನಮ್ಮನ ಹಳ್ಳಿ (ದತ್ತಪೀಠದಿಂದ 6 ಕಿ.ಮಿ.), ಮುಳ್ಳಯ್ಯನಗಿರಿ ಮತ್ತು ದೇವೀರಮ್ಮನಗುಡ್ಡ ಹಾಗೂ ತರೀಕೆರೆ ಸಮೀಪದ ಅಮೃತಾಪುರ ಹೊಯ್ಸಳ ಶೈಲಿಯ ದೇವಸ್ಥಾನ ಪ್ರವಾಸಿಗರ ಆಕರ್ಷಣಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಾಗಿವೆ.

ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣರಾಜೇಂದ್ರ ಗಿರಿಧಾಮ, ಇವರ ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳು :

ತಿಗಡ ಗ್ರಾಮದ ಕೆಮ್ಮಣ್ಣುಗುಂಡಿಯ ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣರಾಜೇಂದ್ರ ಗಿರಿಧಾಮ ಹಾಗೂ ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳು ಮತ್ತು ಕಲ್ಲತ್ತಿಪುರ ಗ್ರಾಮದ ಕಲ್ಲತ್ತಿಗಿರಿ ಜಲಪಾತ ಸಮೀಪದ ಶ್ರೀ ಕಾಳಹಸ್ತಿ ಅತಿಥಿ ಗೃಹ ಹಾಗೂ 7 ಫ್ಯಾಮಿಲಿ ಕಾಟೇಜ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಉದ್ಯಾನವನ ಪ್ರದೇಶಗಳು.

4(1)(B)(I) : ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣರಾಜೇಂದ್ರ ಗಿರಿಧಾಮ, ಇವರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಸಂಘಟನೆಯ ಪಟ್ಟಿ :

(Organisational Chart)

(The particulars of organization, functions and duties)

ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (1)

ಲಿಪಿಕ ವಿಭಾಗ (Ministerial Staff)

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ (1)

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ (1)

ಕಛೇರಿ ಸೇವಕ (1)

ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ (Technical Staff)

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (1)

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (3)

ಮುಖ್ಯ ತೋಟಗಾರರು (1)

ತೋಟಗಾರರು (17)

ವಾಹನ ಚಾಲಕ (1)

ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು (18)

ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣರಾಜೇಂದ್ರ ಗಿರಿಧಾಮದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿ ಕಛೇರಿಯು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಆಡಳಿತ (ರಾಜ್ಯ ವಲಯ) ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿದ್ದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಉದ್ಯಾನವನಗಳು, ತೋಟಗಳು ಮತ್ತು ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ) ಇವರು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ (ನೋಡಲ್) ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು, ಇವರು 'ಮೇಲುಸಹಿ' ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿ (1), ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಅಧಿಕಾರಿ (1), ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ (1), ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (1), ಕಛೇರಿ ಸೇವಕ (1), ವಾಹನ ಚಾಲಕ (1), ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (3), ಮುಖ್ಯ ತೋಟಗಾರರು (1), ತೋಟಗಾರರು (17). ಹುದ್ದೆಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ, ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿ (1), ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಅಧಿಕಾರಿ (1), ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ (1), ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (3), ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (1), ಮುಖ್ಯ ತೋಟಗಾರರು (1), ಕಛೇರಿ ಸೇವಕ (1), ತೋಟಗಾರರು (3), ಹುದ್ದೆಗಳು ಮಾತ್ರ ಭರ್ತಿ ಇದ್ದು, ಉಳಿಕೆ ಹುದ್ದೆಗಳು ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತವೆ. ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣರಾಜೇಂದ್ರ ಗಿರಿಧಾಮ ಮತ್ತು ಕಲ್ಲತ್ತಿಗಿರಿಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಅಧೀನದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಜಮೀನುಗಳ ಉದ್ಯಾನವನಗಳು ಮತ್ತು ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲದ ಅಗತ್ಯ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಖ್ಯಾತಿರಿಕ್ತ ಹುದ್ದೆಗಳ (Super numerary Posts) ಅಡಿ ಪ್ರಸ್ತುತ 18 ಸಂಖ್ಯೆ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು ಇರುತ್ತಾರೆ.

4(1)(B)(II) : ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣರಾಜೇಂದ್ರ ಗಿರಿಧಾಮ, ಇವರ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

(Powers and Duties of Officers and Employees)

- ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣರಾಜೇಂದ್ರ ಗಿರಿಧಾಮದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಾಗಿದ್ದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗಿರಿಧಾಮದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರದಿಂದ/ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಯಾಗುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಗಿರಿಧಾಮದ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸಿಗರ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲತೆಗಳಿಗಾಗಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
- ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- ಗಿರಿಧಾಮದ ಉದ್ಯಾನವನಗಳು ಮತ್ತು ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳ ಹಾಗೂ ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ರುಜು ಮಾಡುವುದು.
- ಗಿರಿಧಾಮದ ಕಲ್ಪತ್ತಿಗಿರಿಯ ಉದ್ಯಾನವನಗಳ/ವಿವಿಧ ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗೆ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಗಿರಿಧಾಮದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲಾಗುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಗಳ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಆಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(1)(B)(II) : ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

(Powers and Duties of Officers and Employees)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ಅಧಿಕಾರಗಳು/ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು ಗಿರಿಧಾಮದ ಉದ್ಯಾನವನಗಳ/ಸಸ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಸಸ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿನ ನೀರಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ, ಸಸ್ಯೋತ್ಪಾದನೆ, ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಉದ್ಯಾನವನಗಳನ್ನು/ಸಸ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಆಕರ್ಷಕವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಜನ ಜಾನುವಾರುಗಳು ಬೆಂಕಿಯಿಂದ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು. ಉದ್ಯಾನವನ/ಸಸ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದನೆ, ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು, ಲೇಬರ್ ಫೋರ್ ಕ್ಯಾಸ್ಡ್ ಹಾಗೂ ಗಿರಿಧಾಮಗಳ ಉದ್ಯಾನವನಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಸ್ತಾನು/ವಿತರಣೆ ವಹಿಗಳ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ (ತೋಟಗಾರರು/ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು) ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ/ರಜೆ ವಹಿ ದಾಖಲೆಗಳು, ಡಿ.ಎಂ.ಆರ್., ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಲಾಗ್ ವಹಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆ/ಕಡತಗಳ/ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ಅಧಿಕಾರಗಳು/ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
2	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>ಸರ್ಕಾರದಿಂದ/ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಆದೇಶಿಸಲಾಗುವಂತೆ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪಟ್ಟಿ (ಜಾಬ್ ಚಾರ್ಟರ್) ನಂತೆ ವಿವಿಧ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕಛೇರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಟಪಾಲುಗಳು/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆವಕ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು, ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನೀಡಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವುದು, ಲಿಪಿಕ ವಿಭಾಗದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು, ಜಾವಕ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಜಾವಕ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು, ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ, ನಗದು ವಹಿ, ವಿವಿಧ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಗಳು, ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಹಿಗಳ/ಲಿಪಿಕ ವಿಭಾಗ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರಾಗಾರ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಬಿಲ್ಲುಗಳ (ಎ.ಸಿ.ಬಿಲ್, ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್, ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್, ಜಿ.ಐ.ಎ. ಬಿಲ್, ವೇತನ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಸೌಲಭ್ಯದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ) ತಯಾರಿ, ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ ಪಡೆದು ಮೇಲು ಸಹಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿಯ ಖಜಾನೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ವ್ಯವಹಾರಗಳ/ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರ/ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ, ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸಗಳು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಡೆಯಲು ಹಾಗೂ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆಯ ಬಹುಭಾಗ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮೇಲೆ ಬೀಳದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಹೌಸ್ ಕೀಪಿಂಗ್) ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳ ಕೊಠಡಿಗಳ ಬಾಡಿಗೆ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಗಿರಿಧಾಮದ ಪ್ರವೇಶ ಶುಲ್ಕಗಳ ಆದಾಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ/ ಜಮೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪ್ರ.ದ.ಸ ರವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>
3	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	<p>ಗಿರಿಧಾಮದ ಮತ್ತು ಕಲ್ಲತ್ತಿಗಿರಿಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಉದ್ಯಾನವನಗಳ/ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಟ್ಟದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ (ಮುಖ್ಯ ತೋಟಗಾರರು, ತೋಟಗಾರರು, ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು) ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ/ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಅಗತ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆ/ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ/ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ/ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ/ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಆದೇಶಿಸಲಾಗುವಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪಟ್ಟಿ (ಜಾಬ್ ಚಾರ್ಟರ್) ನಂತೆ ವಿವಿಧ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p>

4	ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಡಿ.ಡಿ.ಓ.) ಆಗಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರವಾಗಿ ಗಿರಿಧಾಮದ ಕಛೇರಿಯ, ಉದ್ಯಾನವನ/ಸಸ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ, ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳ, ಉತ್ತಮ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ನೌಕರರ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಗಿರಿಧಾಮವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
---	------------------	---

**4(1)(B)(III) : ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ -
ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಆಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ :**

(The procedures followed in the decision making process
including channels of super vision/accountability)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಉದ್ಯಾನವನಗಳ/ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳ ಮತ್ತು ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರು. ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
2	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಕರಾಗಿ ಸ್ವೀಕೃತ ಪತ್ರಗಳ/ದಾಖಲೆಗಳ/ಬಿಲ್‌ಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆಯಾಯಾ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಅದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ನಿತ್ಯ ಕೆಲಸಗಳ ಹೊರೆಯ ಬಹುಭಾಗವು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮೇಲೆ ಬೀಳದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ ಯೊಂದಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.
3	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ/ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಯೋಜನೆ/ಅನುಷ್ಠಾನ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರುಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ/ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಅಗತ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆ/ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ/ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ/ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ/ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಆದೇಶಿಸಲಾಗುವಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪಟ್ಟಿ (ಜಾಬ್ ಚಾರ್ಟ್) ನಂತೆ ವಿವಿಧ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
4	ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಡಿ.ಡಿ.ಓ.) ಆಗಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರವಾಗಿ ಗಿರಿಧಾಮದ ಕಛೇರಿಯ, ಉದ್ಯಾನವನ/ಸಸ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ, ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳ, ಉತ್ತಮ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ನೌಕರರ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಗಿರಿಧಾಮವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

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

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

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ಅಧಿಕಾರಗಳು/ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಗಿರಿಧಾಮದ ಉದ್ಯಾನವನಗಳ/ಸಸ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಗಳ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಜರಾತಿ, ರಜೆ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.
2	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ಸ್ವೀಕೃತ ಪತ್ರಗಳ/ದಾಖಲೆಗಳ/ಬಿಲ್‌ಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆಯಾಯಾ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಅದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ನಿತ್ಯ ಕೆಲಸಗಳ ಹೊರೆಯ ಬಹುಭಾಗವು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮೇಲೆ ಬೀಳದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.
3	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ/ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಯೋಜನೆ/ಅನುಷ್ಠಾನ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರುಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ/ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಅಗತ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆ/ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ/ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ/ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ/ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಆದೇಶಿಸಲಾಗುವಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪಟ್ಟಿ (ಜಾಬ್ ಚಾರ್ಜ್) ನಂತೆ ವಿವಿಧ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
4	ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಡಿ.ಡಿ.ಓ.) ಆಗಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರವಾಗಿ ಗಿರಿಧಾಮದ ಕಛೇರಿಯ, ಉದ್ಯಾನವನ/ಸಸ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ, ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳ, ಉತ್ತಮ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ನೌಕರರ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಗಿರಿಧಾಮವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

4(1)(B)(V) : ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸುವ/ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು/ಸೂಚನೆಗಳು/ಕೈಪಿಡಿಗಳು/ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು :

(The rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its duties)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿವರಗಳು
1	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
2	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ಸಿ.ಸಿ.ಎ. ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು)
3	ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
4	ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
5	ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
6	ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ
7	ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ
8	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮಗಳು
9	ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ-1999
10	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ - 2005
11	ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಿದ್ದ ಡೆಲಿಗೇಶನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ಸ್ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ವಿಶೇಷ ಡೆಲಿಗೇಶನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ಸ್
12	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
13	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
14	ಕರ್ನಾಟಕ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿನಿಯಮ-2012

4(1)(B)(VI) : ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ಕಡತ/ದಾಖಲೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣದ ವಿವರ :

(The statement of the categories of documents that are held by it or under its control)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಭಾಗ/ಶಾಖೆ	ಪದನಾಮ	ಕಡತದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ
1	ಲಿಪಿಕ ಶಾಖೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ವಿ.ಅ./ಕೃ.ರಾ.ಗಿ./ಕೆ/ವಿನಿ-1/ಸಿ.ಅರ್- /ವರ್ಷ ವಿ.ಅ./ಕೃ.ರಾ.ಗಿ./ಕೆ/ವಿನಿ-2/ಸಿ.ಅರ್- /ವರ್ಷ (ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ/ಆರ್ಥಿಕ/ಸೇವಾ ವಿವರಗಳ ಕಡತಗಳು)
2	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ವಿ.ಅ./ಕೃ.ರಾ.ಗಿ./ಕೆ/ಸತೋಅ/ಸಿ.ಅರ್- /ವರ್ಷ (ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತಗಳು)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿವರಗಳು
1	ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ
2	ರವಾನೆ ವಹಿ
3	ಮುದ್ದಾಂ ವಹಿ
4	ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ವಹಿ
5	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
6	ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಕಂಟಂಜೆನ್ಸಿ ವಹಿ
7	ಖಜಾನೆಗೆ ಬಿಲ್ಲು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವ ಟೋಕನ್ ವಹಿ
8	ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ವಹಿ
9	ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ/ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್. ಕಡತ
10	ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜಾ ವಹಿ
11	ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಕಡಿತಗಳ ವಹಿ
12	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ದಾಸ್ತಾನು ವಿತರಣೆ ಶಿಲ್ಕು ವಹಿ
13	ದಿನವಹಿ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ ವಹಿ
14	ಕಛೇರಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶ ವಹಿ
15	ಕಛೇರಿ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಪುಸ್ತಕ
16	ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ವಿವರಗಳ ವಹಿ
17	ಮಾಹವಾರು ಖರ್ಚಿನ ತಖ್ತೆ ಕಡತ
18	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ
19	ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮುಂಗಡ ಡ್ರಾ ಮಾಡುವ ವಹಿ
20	ವಿಷಯ ವಹಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
21	ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
22	ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ಎಲ್.ಪಿ.ಸಿ.) ವಹಿ/ಕಡತ
23	ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ
24	ನಗದು ಸ್ವೀಕೃತಿ ರಶೀದಿ
25	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಋಣ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಕಡತಗಳು
26	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು ಮತ್ತು ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು
27	ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಕಡತಗಳು

4(1)(B) (VII) : ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು :

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಕಾನೂನಿನ ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಳಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು

4(1)(B) (VIII) : ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣರಾಜೇಂದ್ರ ಗಿರಿಧಾಮ, ಕೆಮ್ಮಣ್ಣುಗುಂಡಿ ಇವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ವಿವರದ ಪಟ್ಟಿ :

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ/ ಪದನಾಮ	ಹೆಸರು	ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಡಿ.ಯೋಗಾನಂದ	9448424524
2	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಮಂಜು	9980951110
3	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಸಿ.ಸತೀಶ್	9449138072
4	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಸೈಯದ್ ಹಾರೂನ್ ರಶೀದ್, ಹೆಚ್.ಎಸ್	9481013320
5	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ನಂದೀಶ್‌ಕುಮಾರ್, ಎಸ್.ಆರ್	9483792154
6	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಲಾವಣ್ಯ , ಎಲ್.ಪಿ	9482340531
7	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಟಿ.ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ	9482762435
8	ಮುಖ್ಯ ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ವಿಷ್ಣು	9480522914
9	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಸ್ವಾಮಿಕಣ್ಣನ್	9845983987
10	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಕುಮಾರ್	9916905766
11	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಮೈಕಲ್	9449044685
12	ಕಛೇರಿ ಸೇವಕರು	ಶ್ರೀ ಪಾಲ್‌ದಿನಕರ್,ಬಿ	9482481136

4(1)(B) (IX) : ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣರಾಜೇಂದ್ರ ಗಿರಿಧಾಮ, ಕೆಮ್ಮಣ್ಣುಗುಂಡಿ ಇವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಮಾರ್ಚ್-2017 ರ ವೇತನದ ವಿವರ :

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ/ ಪದನಾಮ	ಹೆಸರು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ವೇತನ (ರೂ)
1	ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಡಿ.ಯೋಗಾನಂದ	28100-50100	75439/-
2	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಮಂಜು	21600-40050	35191/-
3	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಸಿ.ಸತೀಶ್	14550-26700	30234/-
4	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಸೈಯದ್ ಹಾರೂನ್ ರಶೀದ್, ಹೆಚ್.ಎಸ್	12500-24000	21652/-
5	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ನಂದೀಶ್‌ಕುಮಾರ್, ಎಸ್.ಆರ್	12500-24000	19506/-
6	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಲಾವಣ್ಯ , ಎಲ್.ಪಿ	12500-24000	19506/-
7	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಟಿ.ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ	9600-14550	17821/-
8	ಮುಖ್ಯ ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ವಿಷ್ಣು (04/2016 ರಲ್ಲಿ ವಯೋ ನಿವೃತ್ತಿ)	11000-19000	0/-
9	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಸ್ವಾಮಿಕಣ್ಣನ್	11000-19000	24021/-
10	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಕುಮಾರ್ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾರಣದಿಂದ ಗೈರು ಹಾಜರಿ)	11000-19000	0/-
11	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಮೈಕಲ್	11000-19000	23521/-
12	ಕಛೇರಿ ಸೇವಕರು	ಶ್ರೀ ಪಾಲ್‌ದಿನಕರ್,ಬಿ	9600-14550	14869/-

4(1)(B) (XI) : ಆಯವ್ಯಯ ವಿವರಣೆ :

ಯೋಜನೆ / ಯೋಜನೇತರ ವೆಚ್ಚದ ವಿವರಗಳು : 2016-17

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರ	ಯೋಜನೆ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ	ವೆಚ್ಚ	ಷರಾ
ಎ	ಯೋಜನೆ :	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉದ್ಯಾನವನಗಳು ಮತ್ತು ತೋಟಗಳು (ಯೋಜನೆ) ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ :2406-02-112-0-17	1,20,00,000/-	1,19,99,655/-	
ಬಿ	ಯೋಜನೇತರ :	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉದ್ಯಾನವನಗಳು ಮತ್ತು ತೋಟಗಳು (ಯೋಜನೇತರ) ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ :2406-02-112-0-13			
		(1) ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚ (051)	5,20,000/-	5,19,945/-	
		(2) ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚ (052)	20,000/-	20,000/-	
		(3) ಕಟ್ಟಡ ವೆಚ್ಚ (071)	1,50,000/-	1,49,908/-	
		(4) ಪೂರಕ ವೆಚ್ಚ (015)	31,12,000/-	30,82,374/-	
		(5) ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ / ಭತ್ಯೆಗಳು	-----	26,47,827/-	

ಆದಾಯದ ವಿವರಗಳು : 2016-17

ಕ್ರ.ಸಂ	ಆದಾಯ ಮೂಲದ ವರ್ಗೀಕರಣ	ಆದಾಯ ಮೊತ್ತ (ರೂ)	ಷರಾ
1	ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳ ಕೊಠಡಿ ಬಾಡಿಗೆ ಆದಾಯ	41,74,900/-	
2	ಗಿರಿಧಾಮದ ಪ್ರವೇಶ ಶುಲ್ಕ ಆದಾಯ	30,85,050/-	
3	ಇತರೆ ಆದಾಯ (ಉಪಹಾರ ಗೃಹ ಬಾಡಿಗೆ, ಇತ್ಯಾದಿ)	14,47,783/-	
	ಒಟ್ಟು ಆದಾಯ	87,07,733/-	

4(1)(B) (XII) : ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ :

-ಇಲ್ಲ-

4(1)(B) (XII) : ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಆಥರೈಜೇಷನ್/ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರರವಾನಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯೆಂಟ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು :

-ಇಲ್ಲ-

4(1)(B) (XIII) : ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರ ದೊರಕುವಂತೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ :

-ಇಲ್ಲ-

4(1)(B) (XIV) : ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳು, ವಿಚಾರಗಳು, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದರೆ :

-ಇಲ್ಲ-

4(1)(B) (XV) : ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೇ ವಿವರಗಳು :

: ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ :

ಶ್ರೀ ಸಿ.ಸತೀಶ್

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ,

ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣರಾಜೇಂದ್ರ ಗಿರಿಧಾಮ, ಕೆಮ್ಮಣ್ಣುಗುಂಡಿ ಇವರ ಕಛೇರಿ

ದೂರವಾಣಿ ಸಂ : 08261-237126

: ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ :

ಶ್ರೀ ಬಿ.ಡಿ.ಯೋಗಾನಂದ

ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣರಾಜೇಂದ್ರ ಗಿರಿಧಾಮ, ಕೆಮ್ಮಣ್ಣುಗುಂಡಿ

ದೂರವಾಣಿ ಸಂ : 08261-237126

: ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ :

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು,

ಉದ್ಯಾನವನಗಳು, ತೋಟಗಳು ಮತ್ತು ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ,

ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-04

ದೂರವಾಣಿ ಸಂ : 080-26564133

ಸಹಿ

ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣರಾಜೇಂದ್ರ ಗಿರಿಧಾಮ,

ಕೆಮ್ಮಣ್ಣುಗುಂಡಿ