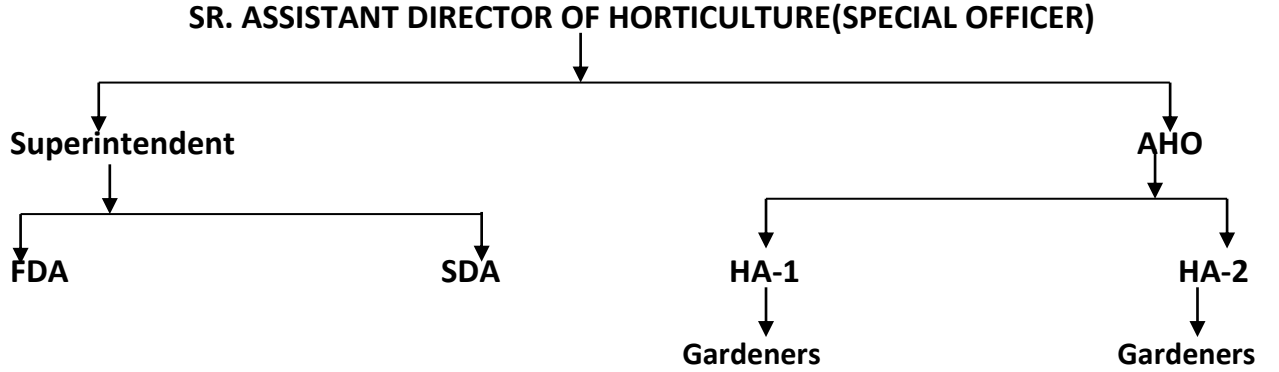


**ORGANIZATION CHART OF OFFICE OF THE SPECIAL OFFICER, NANDI HILLS, CHICKBALLAPUR DIST.**



**4(B) (1) Duties & Responsibilities of Sr. Assistant director of Horticulture (Special officer), Nandi hills Chickballapur Dist.**

1. As head of the office shall be in overall control of the administration and affairs of the office.
2. Gives necessary directions and instructions from time to time for the effective functioning of the office.
3. Deals with all the establishment matters of the office. He shall be responsible for the implementation of State Sector, Maintenance of gardens and Guest houses.
4. Discharging duties as per the directions and instructions issued by the Higher officials.
5. Discharging duties as per the department delegation of powers and common financial Powers entrusted by Govt. from time to time.

**4(ಬಿ) (ii) : ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳು ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:**

(Powers and Duties of Officers and Employees)

<b>ತೋಟಗಾರರು</b>	ಗಿರಿಧಾಮವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು, ಕಸಿ ಕಟ್ಟುವುದು, ಪಾತಿ ಮಾಡುವುದು, ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಔಷಧಿ ಸಿಂಪಡಿಸುವುದು, ಗೊಬ್ಬರಗಳನ್ನು ಹಾಕುವುದು, ಕಳೆ ತೆಗೆಯುವುದು, ಉಳುಮೆ ಮಾಡುವುದು, ಹೊಸ ಸಸಿಗಳ ನಾಟಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾವಯವ ಗೊಬ್ಬರ / ಕಾರ್ಪೋಸ್ಟ್ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಗಿರಿಧಾಮವನ್ನು ಕಾಯುವುದು, ಗಿರಿಧಾಮವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
<b>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು</b>	ಗಿರಿಧಾಮದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ, ಸಾವಯವ ಗೊಬ್ಬರಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆ ಹಾಗೂ ಬಳಕೆ. ತೋಟಗಾರರು ಹಾಗೂ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿಸುವುದು.
<b>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾ. ಸ.)</b>	ಗಿರಿಧಾಮದಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯಾನವನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರರ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಗಿರಿಧಾಮದಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಗಿರಿಧಾಮದಲ್ಲಿನ ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, 0ಶೋಜನೆ/0ಶೋಜನೇತರ/ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗ 'ಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಗಿರಿಧಾಮದ ಆದಾಯ & ಖರ್ಚಿನ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ನಗ 'ದು ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿ
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಗಿರಿಧಾಮದಲ್ಲಿನ ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, 0ಶೋಜನೆ/0ಶೋಜನೇತರ/ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗ 'ಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಗಿರಿಧಾಮದ ಆದಾಯ & ಖರ್ಚಿನ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ನಗ 'ದು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿ
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಗಿರಿಧಾಮದಲ್ಲಿನ ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, 0ಶೋಜನೆ/0ಶೋಜನೇತರ/ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗ 'ಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಗಿರಿಧಾಮದ ಆದಾಯ & ಖರ್ಚಿನ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ನಗ 'ದು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿ
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. As head of the office shall be in overall control of the administration and affairs of the office.</li> <li>2. Gives necessary directions and instructions from time to time for the effective functioning of the office.</li> <li>3. Deals with all the establishment matters of the office. He shall be responsible for the implementation of State Sector, Maintenance of gardens and Guest houses.</li> <li>4. Discharging duties as per the directions and instructions issued by the Higher officials.</li> <li>5. Discharging duties as per the department delegation of powers and common financial Powers entrusted by Govt. from time to time.</li> </ol>

4ಬಿ(iii) : ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ  
ಜಾನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ (The Procedure followed in  
the Decision making process including channels of supervision accountability. )

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ ಸೂಚನೆಗ ಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ ಸೂಚನೆಗ ಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ / ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮೀರಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

**4ಬಿ(iv) : ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಕಟ್ಟು ಪಾಡುಗಳು.**

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

<b>ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು</b>	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು.
<b>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು</b>	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹರಿಚಿಕೆಯಾದಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
<b>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</b>	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹರಿಚಿಕೆಯಾದಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
<b>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</b>	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹರಿಚಿಕೆಯಾದಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
<b>ಅಧೀಕ್ಷಕರು</b>	ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
<b>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ</b>	ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡಿದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
<b>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</b>	ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಜರೂರು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**4ಬಿ(v) : ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು: ಸೂಚನೆಗಳು : ಕೈಪಿಡಿಗಳು : ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು.**

( The rules regulation instructions movements and records held by it or undrit control or used by its employers for discharging its functions )

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (KCSR)
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು) (CCA Rules)
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ( KFC)
4. ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (HBOP)
5. ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು(C & R Rules )
6. ಆಯ ವಯ್ಯ ಕೈಪಿಡಿ(Budget Manual)

7. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಚಿತ(KFC)
8. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (MCE)
9. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (KCS Conduct Rules )
10. ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದೆ. ಡೆಲಿಗೇಶನ್ ಆಪ್ ಪವರ್ಸ್
11. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ.

**4ಬಿ(vi): ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ** (Statement of the categories of documents that are hold it or under its control )

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಡತ ಶಾಖೆ	ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
1	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಕಚೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಸ್ತು, ಸೇವೆ, ನಡತೆ, ಇತರೆ ವಿಷಯ.
2	ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ	ಖರ್ಚಿನ ತಖ್ತೆ
3	ಡಿ.ಡಿ.	ಡಿ.ಡಿಗಳ ವಿತರಣೆ.
4	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ	ಇಲಾಖೆ/ಎಜಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ.
5	ಬಿಲ್ಲು	ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲು ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ.
6	ಬೇಡಿಕೆ	ಪರಿಕರಗಳ ಸರಬರಾಜಿಗಾಗಿ ಬೇಡಿಕೆ
7	ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ	ಎಸ್-19/ಯೋಜನೇತರ/SKUP ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳು
8	ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ	ಎಸ್-19, ಯೋಜನೇತರ/SKUP
9	ಪ್ರಕಟಣೆ	ಸರಬರಾಜಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು
10	ಇತರೆ	ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು

**4ಬಿ(vii): ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ**

-

**4ಬಿ(viii):** ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಾಡಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೆ :

(A statement of the boards councils committees and others bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advise, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public OR the minutes of such meetings are accessible for public).

4ಬಿ ( ix ) : ಈ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ತೋಟಗಾರ / ತೋಟಗಾರ್ತಿ	ದೊಡ್ಡ ಮುನಿಯಪ್ಪ	-
2	ತೋಟಗಾರ / ತೋಟಗಾರ್ತಿ	ಮುನಿಯಪ್ಪ	-
3	ತೋಟಗಾರ / ತೋಟಗಾರ್ತಿ	ಭಯ್ಯ	-
4	ತೋಟಗಾರ / ತೋಟಗಾರ್ತಿ	ಪಿ.ಪ್ರಸನ್ನ ಕುಮಾರ	-
5	ತೋಟಗಾರ / ತೋಟಗಾರ್ತಿ	ಮುನಿರತ್ನಮ್ಮ	-
6	ತೋಟಗಾರ / ತೋಟಗಾರ್ತಿ	ರತ್ನಮ್ಮ	-
7	ತೋಟಗಾರ / ತೋಟಗಾರ್ತಿ	ಕಮಲಮ್ಮ	-
8	ತೋಟಗಾರ / ತೋಟಗಾರ್ತಿ	ಶಮೀಮಾ ಭಾನು	-
9	ತೋಟಗಾರ / ತೋಟಗಾರ್ತಿ	ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ	-
10	ತೋಟಗಾರ / ತೋಟಗಾರ್ತಿ	ಹರೀಶ್ ಡಿ.ಎಲ್.	-
11	ತೋಟಗಾರ / ತೋಟಗಾರ್ತಿ	ಗಂಗಾಧರ ಎಲ್.ಕೆ.	-
12	ತೋಟಗಾರ / ತೋಟಗಾರ್ತಿ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ(17)	-
13	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಶ್ರೀಧರ್ ವೈ	08156-250901
14	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
15	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	ಈಶ್ವರ್ ಡಿ.ನಾಯ್ಕ	08156-250901
16	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
17	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಲಲಿತೇಶ್.ಹೆಚ್	08156-250901
18	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಎನ್.ರಮೇಶ್	08156-250901
19	ಸ.ತೋ.ಅ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
20	ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ/ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ	ಎನ್.ರಮೇಶ್	08156-250901

4ಬಿ ( x ) : ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಫೆಬ್ರವರಿ- 2017 ಮಾಹೆಯ ವೇತನದ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ
1	ತೋಟಗಾರ / ತೋಟಗಾರ್ತಿ	ದೊಡ್ಡ ಮುನಿಯಪ್ಪ	16400/-
2	ತೋಟಗಾರ / ತೋಟಗಾರ್ತಿ	ಮುನಿಯಪ್ಪ	16400/-
3	ತೋಟಗಾರ / ತೋಟಗಾರ್ತಿ	ಭಯ್ಯ	16400/-
4	ತೋಟಗಾರ / ತೋಟಗಾರ್ತಿ	ಪಿ.ಪ್ರಸನ್ನ ಕುಮಾರ	16400/-
5	ತೋಟಗಾರ / ತೋಟಗಾರ್ತಿ	ಮುನಿರತ್ನಮ್ಮ	14550/-
6	ತೋಟಗಾರ / ತೋಟಗಾರ್ತಿ	ರತ್ನಮ್ಮ	14900/-
7	ತೋಟಗಾರ / ತೋಟಗಾರ್ತಿ	ಕಮಲಮ್ಮ	12000/-
8	ತೋಟಗಾರ / ತೋಟಗಾರ್ತಿ	ಶಮೀಮಾ ಭಾನು	13900/-
9	ತೋಟಗಾರ / ತೋಟಗಾರ್ತಿ	ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ	14550/-
10	ತೋಟಗಾರ / ತೋಟಗಾರ್ತಿ	ಹರೀಶ್ ಡಿ.ಎಲ್.	11600/-
11	ತೋಟಗಾರ / ತೋಟಗಾರ್ತಿ	ಗಂಗಾಧರ ಎಲ್.ಕೆ.	10600/-
12	ತೋಟಗಾರ / ತೋಟಗಾರ್ತಿ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ(17)	9600/-

13	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಶ್ರೀಧರ್ ವೈ	12500/-
14	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	11600/-
15	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	ಈಶ್ವರ್ ಡಿ.ನಾಯ್ಕ	14900/-
16	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	12450/-
17	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಲಲಿತೇಶ್.ಹೆಚ್	-
18	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಎಸ್.ರಮೇಶ್	24000/-
19	ಸ.ತೋ.ಅ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	21600/-
20	ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ/ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ	ಎಸ್.ರಮೇಶ್	34500/-

**4ಬಿ(xi) : ಆಯ - ವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ ( Budget Allocation 2017-18 )**

□□□ □□	□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□	□□□□□ □□
1	ಗಿರಿಧಾಮದ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯುಳ್ಳ ಕಾಫಿ ಟೇಬಲ್ ಬುಕ್ (ಮುಂದುವರೆದ ಕಾಮಗಾರಿ)	0.90
2	ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ	10.74
3	ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	7.60
4	ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ ಪಾವತಿ	13.00
5	ಉದ್ಯಾನವನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ, ಅಲಂಕಾರಿಕ ಗಿಡಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಗೊಬ್ಬರ, ಪರಿಕರಗಳ ಖರೀದಿ.	6.00
6	ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳಿಗೆ ಲೆನಿನ್, ಖಾಕ್ರಿ & ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿ	5.00
7	ಆಟದ ಮೈದಾನದ ಆಟಕಗಳ ರಿಪೇರಿ, ಬಣ್ಣ ಬಳಿಯುವುದು & ನಿರ್ವಹಣೆ.	0.96
8	ಅತಿಥಿಗೃಹಗಳ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಪದ್ಧತಿ, ವಿದ್ಯುತ್ ಶಬ್ದೋಪಕರಣ, ಟಿ.ವಿ & ಡಿಶ್, ಪಸ್ಪ ಏಯಿಡ್ ಕಿಟ್, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಉಪಕರಣ ಹಾಗೂ ಸಿ.ಸಿ.ಟಿವಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	4.00
9	ಪಾಲಾರ್ ನದಿ ಉಗಮ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬಿದ್ದಿರುವ ಗೋಡೆಗಳ ದುರಸ್ತಿ	4.00
10	ಗಿರಿಧಾಮದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ದೀಪಗಳ ಅಳವಡಿಕೆ & ನಿರ್ವಹಣೆ	1.30
11	ಉ. ನೆಹರು ನಿಲಯದ ಡಿಲಕ್ಸ್ ಕೊಠಡಿಗಳ ರಿಪೇರಿ & ಉನ್ನತೀಕರಣ	40.00
12	ಉ. ಕಾಟೇಜು ಕೊಠಡಿಗಳ ರಿಪೇರಿ & ಉನ್ನತೀಕರಣ	10.00
13	ಋ. ನೆಹರು ನಿಲಯದ ಸೂಟ್ ಕೊಠಡಿಗಳ ರಿಪೇರಿ & ಉನ್ನತೀಕರಣ	25.00
14	ಇ. ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗಗಳ ಖರೀದಿ	8.00
15	ಗಿರಿಧಾಮದ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯುಳ್ಳ ಬ್ರೋಚರುಗಳ ಮುದ್ರಣ	2.00
16	ಈ. ಮಕ್ಕಳ ಆಟದ ಸಾಮಾನುಗಳ ಅಳವಡಿಕೆ	1.50
	□□□□□	<b>140.00</b>

**4ಬಿ(xii) : ಸಹಾಯ ಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮುಂಜೂರಾದ ಹಣ.**

ಈ ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿನದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಯುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4ಬಿ( xiii) : ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಆರ್ಥೋರೈಸೇಷನ್ ಮುಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯೆಂಟ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು.

(Particulars of recipients of concessions, Permits of authorizations granted by it)

ಈ ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿನದಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಗಳು ಇಲ್ಲ.

4ಬಿ( xiv) : ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ, ದೂರಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟು ಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ

(Details in the respect of the information available to or held by it, reduced in an electronic form)

ಸಿ.ಡಿ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.

4ಬಿ(xv) : ಮಾಹಿತಿಯ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ವಿವರಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಒಂದು ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆಯೇ?

(Particulars of facilities available to citizens for obtainin information, including the working hours of a library of reading room if maintaine for public use)

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಚೇರಿಯ ಮುಂದಿನ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಧಿನಿಯಮ 2000 ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ನೇಮಿಸಿರುವ ಕಾರಣ ಕಚೇರಿಯ ಮುಂದೆ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಸಲಾಗಿದೆ.

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

(The names designations and other particulars of the public Information Officers)

ಶ್ರೀ ರಮೇಶ್ ಎನ್.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ

ನ೦ದಿಗಿರಿಧಾಢು  
ಜಿಲ್ಲಾ : ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ  
ಫೋನ್ ನ೦.(08156) 250901

4 ಬಿ ( xvii ) : ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾಗಿದ ಇತರ ವಿಷಯಗಲು :

(Such other information as may be prescribed )

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ