

**4 (1) (b) Duties and responsibilities of Assistant Horticulture Officer,
Karnataka Siri Horticulture Garden, Ooty.**

- As the Head of the Garden, Shall be in overall control of the administration and functioning of the Garden activities
- Gives necessary directions and instructions from time to time for the effective functioning of the Garden activities.
- Deals with all the establishment matters of the staff working in the Garden.
- He shall delegate the work to the subordinate staff
- He shall make the changes in the duties and functions of Subordinate staff working in the Garden.
- He shall assign or add to the existing duties and functions from time to time whenever required.
- He shall be responsible for implementation of Sales Sector, central sector and centrally sponsored schemes.
- HE will send reports to controlling officer about progress of schemes and functioning of the Garden.
- He will be responsible for maintenance of Guest houses and other buildings and other properties of the Garden.
- He will advise technical matters to the field staff.
- HE shall inspect the functioning of subordinate staff

4 (1)(ಬಿ)(ii):- ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರುಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಉದ್ಯಾವನ ಹಾಗೂ ನರ್ಸರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ನೇಮಿಸಿರುವ ತೋಟಗಾರರಿಂದ ಸಮರ್ಪಕ ಕೆಲಸ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಉದ್ಯಾವನದ ಪಾಲನೆ, ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ, ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಉದ್ಯಾವನದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ತುರ್ತು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ತೋಟಗಾರರಿಂದ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸಮರ್ಪಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿಸುವುದು. ದಾಸ್ತಾನಿನ ಬಗ್ಗೆ ಅಂದರೆ ದಿನವಹಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಪರಿಕರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು ಮತ್ತು ಆದಿನ ಆದ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಅದೇ ದಿನ ಡಿ.ಎಂ.ಆರ್. ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಿಳಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು, ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ದೊರೆಯುವ ಇತರೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಪತ್ರಗಳ ಚಲನ ವಲನ ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದೂರವಾಣಿ, ಕ್ಷೇತ್ರದ ಕಂದಾಯ, ವಿದ್ಯುತ್ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ನೀರಿನ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಉದ್ಯಾವನದ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ತಃಖ್ತೆ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದ್ದಾಂಗಿ ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.</p>
<p>ತೋಟಗಾರರು</p>	<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು ದಿನಂಪ್ರತಿ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಪಾಲಿಸುವುದು. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಾವನದಲ್ಲಿರುವ ಅಲಕಾರಿಕ ಗಿಡ, ಹಣ್ಣಿನ ಗಿಡದ ಸುತ್ತಲೂ ಶುಚಿಯಾಗಿಟ್ಟು ಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ನರ್ಸರಿಯಲ್ಲಿ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಗ್ಲಾಸ್ ಹೌಸ್‌ಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ತೋಟಗಾರರು ಗ್ಲಾಸ್ ಹೌಸ್‌ನ ಅಲಕಾರಿಕ ಪಾಟ್‌ಗಳ ಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು. ಲಾನ್ ವಿಭಾಗದ ತೋಟಗಾರರು ಲಾನ್ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಗಮನಿಸಿ ಲಾನ್ ಮೋವರ್ ಓಡಿಸುವುದು. ಎ.ಬಿ.ಸಿ.ಡಿ. ಹಾಗೂ ಇ ಬ್ಲಾಕ್ ಗಳಿಗೆ ನೇಮಿಸಲಾದ ತೋಟಗಾರರು ಕಳೆ ನಾಶಕ ಸಿಂಪರಣೆಯನ್ನು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಿಳಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p>
<p>Assistant Horticulture Officer</p>	<ul style="list-style-type: none"> • As the Head of the Garden, Shall be in overall control of the administration and functioning of the Garden activities • Gives necessary directions and instructions from time to time for the effective functioning of the Garden activities. • Deals with all the establishment matters of the staff working in the Garden. • He shall delegate the work to the subordinate staff • He shall make the changes in the duties and functions of Subordinate staff working in the Garden. • He shall assign or add to the existing duties and functions from time to time whenever required. • He shall be responsible for implementation of Sales Sector, central sector and centrally sponsored schemes. • HE will send reports to controlling officer about progress of schemes and functioning of the Garden. • He will be responsible for maintenance of Guest houses and other buildings and other properties of the Garden. • He will advise technical matters to the filed staff. • HE shall inspect the functioning of subordinate staff

4(1)(ಬಿ)(III):-ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನೆಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ.

(The Procedure followed on the decision making process including channels of Supervising, Accountability).

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ತನಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಚಾಚೂ ತಪ್ಪದೇ ತೋಟಗಾರರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಓಡಾಡಿ ಏನಾದರೂ ಕೆಲಸವಾಗ ಬೇಕಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಂಜೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಸಮೇತ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
ತೋಟಗಾರರು	ತಮಗೆ ವಿಭಾಗವಾರು ವಹಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಕಾವಲು ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಹಾ ಎಂದಿನ ಕೆಲಸದೊಂದಿಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಆ ದಿನ ಸಂಜೆಯೇ ಗೋಡೇನ್ ತಲುಪಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕ್ಷೇತ್ರದ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕುಶವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

4(1)(b)(iv):-ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು:

ಕಟ್ಟು ಪಾಡುಗಳು (Norms)

(The Norms set by it for the discharge of functions)

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಚಾಚೂ ತಪ್ಪದೇ ಆ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು. ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಬೇಕಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಲೀ ಅಥವಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನಾಗಲೀ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ/ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆ/ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರರು	ತಮಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕೆಲಸಗಳು ತಿಳಿಯದೇ ಇದ್ದ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರನ್ನಾಗಲೀ/ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಯವರನ್ನಾಗಲೀ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
ಸಹಾಯಕರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಜರೂರು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(1)(b)(v):- ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಉಪಯೋಗಿಸುವ/ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕಪಿಡಿಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು.

(The rules, regulation, instruction, movements and records held by it or under its control or used by it employees for discharging its functions)

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು. (K.C.S.R.)
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು) (CCA Rules)
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (K.F.C)
4. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (H.B.O.P)
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಚಿತ (K.T.C)
6. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (KCS Conduct Rules)
7. ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ಸ್
8. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿ ಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ
9. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೈಪಿಡಿ
10. ಮೆಡ್ಯೂಆಸ್ ಟ್ರಿಜರಿ ಕೋಡ್ (M.T.C. 100 AND 70)

4(1)(b)(vi):- ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ:-

ಈ ಕಛೇರಿ ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ:- ತೋಇ/ಸತೋಅ/ಕಸಿತೋಲು/ಊಟಿ

HORTI/AHO/KSHG/OOTY

4 (1) (b) (vii):- ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಇರ್ಪಾಡುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ ವಿವಿರಗಳು

ಊಟಿಯ ಉದ್ಯಾನವನದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4 (1) (b) (viii):- ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಿಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಾಡಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ

ಊಟಿಯ ಉದ್ಯಾನವನದ ಅಧೀನ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

4 (1) (b) (ix):- ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಅಧೀನ ಊಟಿಯ ಉದ್ಯಾನವನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ತೋಟಗಾರ	ಹೆಚ್.ನಂಜನ್	0423-2441942
2	ತೋಟಗಾರ್ತಿ	ಎಂ.ಲಕ್ಷ್ಮೀ	0423-2441942
3	ತೋಟಗಾರ್ತಿ	ಹೆಚ್.ಗೌರಮ್ಮ	0423-2441942
4	ತೋಟಗಾರ್ತಿ	ಸರಸು	0423-2441942
5	ತೋಟಗಾರ	ಎಂ.ರಮೇಶ್	0423-2441942
6	ತೋಟಗಾರ್ತಿ	ಗೌರಮ್ಮ	0423-2441942
7	ತೋಟಗಾರ	ಪಳನಿಸ್ವಾಮಿ	0423-2441942
8	ತೋಟಗಾರ	ಎಸ್.ರಾಜ	0423-2441942
9	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಕೆ.ಹೆಚ್.ಅಶ್ವಥ್	0423-2441942
10	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	ಎನ್.ಆರ್.ಮುಖೇಶ	0423-2441942
11	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಬಿ.ಕೆ.ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ	0423-2441942

4 (1) (b) (x):- ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಅಧೀನ ಊಟಿಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿರಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉದ್ಯಾನವನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಮಾರ್ಚ್ -2017 ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಡ್ರಾ ಮಾಡಿದ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1	ತೋಟಗಾರ	ಹೆಚ್.ನಂಜನ್	27795/-
2	ತೋಟಗಾರ್ತಿ	ಎಂ.ಲಕ್ಷ್ಮೀ	25842/-
3	ತೋಟಗಾರ್ತಿ	ಹೆಚ್.ಗೌರಮ್ಮ	26240/-
4	ತೋಟಗಾರ್ತಿ	ಸರಸು	22461/-
5	ತೋಟಗಾರ	ಎಂ.ರಮೇಶ್	23916/-
6	ತೋಟಗಾರ್ತಿ	ಗೌರಮ್ಮ	26443/-
7	ತೋಟಗಾರ	ಪಳನಿಸ್ವಾಮಿ	27522/-
8	ತೋಟಗಾರ	ಎಸ್.ರಾಜ	27522/-
9	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಕೆ.ಹೆಚ್.ಅಶ್ವಥ್	20432/-
10	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	ಎನ್.ಆರ್.ಮುಖೇಶ	19933/-
11	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಬಿ.ಕೆ.ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ	40417/-

4(1)(b)(xi):- ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ (ರೂ.ಲಕ್ಷ ಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿರಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉದ್ಯಾನವನ, ಊಟಿ.	2401-00-001-2-01 (ಯೋಜನೆತರ)	4.65
2		2406-02-112-0-13 (ಯೋಜನೆತರ)	18.65
3		2406-02-112-0-17 (ಯೋಜನೆ) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉದ್ಯಾನವನಗಳು	476.00

4 (1) (b) (xii):- ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರು ಹಣ

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4 (1) (b) (xiii):- ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥೋರೈಸೆಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆದಲಾದ ರೆಸಿಯಂಟ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು

ಈ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4 (1) (b) (xiv):- ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ ದೊರಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟು ಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ.

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4 (1) (b) (xv):- ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವರಗಳು, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ/ಪ್ರವಾಸಿಗರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ಯಾನವನದ ಮಾಹಿತಿ/ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೈಪಿಡಿ, ಹಾಗೂ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು ಪ್ರಕಟಣಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10-00 ಗಂಟೆಗೆ ನಿಂದ ಸಂಜೆ 5-30 ಗಂಟೆಗೆ ವರೆಗೆ ತೆರೆದಿರುತ್ತದೆ.

4 (1) (b) (xvi):- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು/ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

ಶ್ರೀ ಬಿ.ಕೆ.ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ
ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿರಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉದ್ಯಾನವನ
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಫರ್ನ್ ಹಿಲ್ಸ್, ಊಟಿ-04.
ದೂರವಾಣಿ: 0423-2441942

**4(B) (XVII):- ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು
(Such other information as may be prescribed)**

□ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

-ಸಹಿ-

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ
ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿರಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉದ್ಯಾನವನ
ಫರ್ನ್ ಹಿಲ್ಸ್ ,ಊಟಿ.