

4 (ಬಿ) 1 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಬ್ದಾರಿಗಳು

- ಇಲಾಖೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ.
- ಅಶೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ನಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಆಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
- ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುವ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಶೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಇಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲುರುಜು ಮಾಡುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಹಾಗೂ ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲನೆ.
- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಿಸುವ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸಿ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ವಿಚಾರ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಕ್ಷೇತ್ರೋತ್ಸವ, ವಿಚಾರ ಗೋಷ್ಠಿ Work shop ,ಚರ್ಚಾಗೋಷ್ಠಿ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು.
- ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು ರಾಜ್ಯನಟ್ಟದ, ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು, ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್)

4 (ಆ) 1 ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಬ್ದಾರಿಗಳು

- ಇವರು ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಜವಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ/ ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪಾಲನೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಇವರ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಗ್ರಾಮಗಳ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕರೆಯುವ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಸ್ಥಳೀಯ ಶಾಸಕರು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಸ್ತಾನುವಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ)

4 (ಆ) 1 ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಬ್ದಾರಿಗಳು

- ಇವರು ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಜವಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ/ ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪಾಲನೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಇವರ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಗ್ರಾಮಗಳ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕರೆಯುವ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಸ್ಥಳೀಯ ಶಾಸಕರು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಸ್ತಾನುವಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

4 (ಬಿ) (11) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ನೇವಕರು	ಕಛೇಲಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಅಂಚೆ ಕಛೇಲಿಗೆ ಹೋಗಿ ಬರುವುದು, ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇಲಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ , ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದನ್ನು ನಮೂದಿಕರಣ, ಕಡತ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಂಚುವುದು, ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು ಇವುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇಲಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋಲಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋಲಿ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿ / ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇಲಿ ಸಹಾಯಕರು ಇವರುಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ, ಅಂಕಿ - ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಕರಡು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ, ಅಂಕಿ - ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡಿದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಕೋಲಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರರು	ಇವರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಬೇಸಾಯ, ಸಸ್ಯಸಂರಕ್ಷಣೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಕೊಯ್ಲು ಹಾಗೂ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ದಕ್ಕೆ ಬಾರದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಇವರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು, ಕಳೆ ಕೀಳುವುದು, ಗೊಬ್ಬರ, ಸಸ್ಯಸಂರಕ್ಷಣೆ , ಔಷಧಿ ಹಾಕುವುದು, ಗುಂಡಿ ತೆಗೆಯುವುದು ರಿಡಗಳನ್ನು ನೆಡುವುದು, ಪಾತಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೊಡನೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಯಾಗುವಂತೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು ಕಾಲಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ದೊರಕಬಹುದಾದ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ರೈತರ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ</p>	<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ , ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ, ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಪಡೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿನ ಫಸಲುಗಳ ಹರಾಜು ಕುರಿತಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಇತ್ಯಾದಿಗಳೂ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<p>ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್, ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ, ತಾಳೆ ಬೆಳೆ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯವಲಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯದ ಅಧೀನದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಹಾಗೂ ತಾಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಮಾರುಕಟ್ಟೆ)</p>	<p>ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ , ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕ ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
<p>ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ಇವರು ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. • ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ / ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪಾಲನೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. • ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಇವರ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧೀನ ನಿಬ್ಬಂದಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. • ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮಗಳ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. • ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕರೆಯುವ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. • ಸ್ಥಳೀಯ ಶಾಸಕರು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ. • ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಸ್ತಾನುವಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ಇಲಾಖೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ. • ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುವ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಯವ್ಯಯ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಖರ್ಚುಗಳ ಮೇಲುರುಜು ಮಾಡುವುದು. • ಜಿಲ್ಲೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಹಾಗೂ ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲನೆ • ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ವತಿಯಿಂದ ದಸರಾ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು. • ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ವಿಚಾರ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಕ್ಷೇತ್ರೋತ್ಸವ, ವಿಚಾರ ಗೋಷ್ಠಿ, Work Shop ,ಚರ್ಚಾಗೋಷ್ಠಿ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು. • ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು, ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
-----------------------------------	--

4 (ಬಿ) (111) ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾಲನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ.

<p>ತೋಟಗಾರರು</p>	<p>ಇವರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಬೇಸಾಯ, ಸಸ್ಯಸಂರಕ್ಷಣೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಕೊಯ್ಲು ಹಾಗೂ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ದಕ್ಕೆ ಬಾರದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಇವರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು, ಕಳೆ ಕೀಳುವುದು, ಗೊಬ್ಬರ, ಸಸ್ಯಸಂರಕ್ಷಣೆ, ಔಷಧಿ ಹಾಕುವುದು, ಗುಂಡಿ ತೆಗೆಯುವುದು ಲಿಡಗಲನ್ನು ನೆಡುವುದು, ಪಾತಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.</p>
<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೊಡನೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಯಾಗುವಂತೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು ಕಾಲಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ದೊರಕಬಹುದಾದ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ರೈತರ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ / ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು / ಪ್ರ.ದ.ಸ. ರವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ</p>	<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ , ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಕರಡು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅಂಕಿ- ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಖರೀದಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯಲಯಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ</p>	<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ , ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ, ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಪಡೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿನ ಘನಲುಗಳ ಹರಾಜು ಕುರಿತಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಇತ್ಯಾದಿಗಳೂ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್, ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ, ತಾಳೆ ಬೆಳೆ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯವಲಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯದ ಅಧೀನದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಹಾಗೂ ತಾಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ)	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ , ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕ ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳು.
ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವುದು. ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಇವರು ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. • ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ / ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪಾಲನೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. • ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಇವರ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧೀನ ನಿಬ್ಬಂದಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. • ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮಗಳ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. • ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕರೆಯುವ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. • ಸ್ಥಳೀಯ ಶಾಸಕರು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ. • ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಸ್ತಾನುವಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ, ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ / ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಅಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

**4 (ಬಿ) (IV) ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ
ವಿಧಾನಗಳು ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು.**

ಸೇವಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿ / ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು ಇವರುಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ, ಅಂಕಿ - ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಕರಡು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅಂಕಿ - ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಖರೀದಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
ತೋಟಗಾರರು	ಇವರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಬೇಸಾಯ, ಸಸ್ಯಸಂರಕ್ಷಣೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಕೊಯ್ಲು ಹಾಗೂ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ದಕ್ಕೆ ಬಾರದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಇವರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು, ಕಳೆ ಕೀಳುವುದು, ಗೊಬ್ಬರ, ಸಸ್ಯಸಂರಕ್ಷಣೆ , ಔಷಧಿ ಹಾಕುವುದು, ಗುಂಡಿ ತೆಗೆಯುವುದು ರಿಡಗಳನ್ನು ನೆಡುವುದು, ಪಾತಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೊಡನೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಯಾಗುವಂತೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು ಕಾಲಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ದೊರಕಬಹುದಾದ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ರೈತರ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

<p>ತೋಟಗಾರರು</p>	<p>ಇವರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಬೇಸಾಯ, ಸಸ್ಯಸಂರಕ್ಷಣೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಕೊಯ್ಲು ಹಾಗೂ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ದಕ್ಕೆ ಬಾರದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಇವರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು, ಕಳೆ ಕೀಳುವುದು, ಗೊಬ್ಬರ, ಸಸ್ಯಸಂರಕ್ಷಣೆ , ಔಷಧಿ ಹಾಕುವುದು, ಗುಂಡಿ ತೆಗೆಯುವುದು ರಿಡಗಳನ್ನು ನೆಡುವುದು, ಪಾತಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.</p>
<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೊಡನೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಯಾಗುವಂತೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು ಕಾಲಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ದೊರಕಬಹುದಾದ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ರೈತರ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ</p>	<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ , ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ, ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಪಡೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿನ ಫಸಲುಗಳ ಹರಾಜು ಕುರಿತಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಇತ್ಯಾದಿಗಳೂ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಖರೀದಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಇವರ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. • ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮಗಳ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. • ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕರೆಯುವ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. • ಸ್ಥಳೀಯ ಶಾಸಕರು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ. • ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಸ್ತಾನುವಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ಇವರು ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. • ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ / ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪಾಲನೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. • ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಇವರ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. • ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮಗಳ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. • ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕರೆಯುವ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. • ಸ್ಥಳೀಯ ಶಾಸಕರು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ. • ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಸ್ತಾನುವಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ)</p>	<p>ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ , ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
<p>ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವುದು. ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<p>ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಜರೂರು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

4 (ಃ) (V) ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪಯೋಗಿಸುವ : ನಿಯಂತ್ರದಲ್ಲಣ್ಣಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು : ಸೂಚನೆಗಳು : ಕೈಪಿಡಿಗಳು : ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು.

- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು)
- ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
- ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ
- ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು
- ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
- ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ
- ಇಲಾಖ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಆರ್‌ಜೆಷನ್ ಆಫ್ ಪರ್ವರ್ಸ್
- ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ.

4 (ಇ) (VI) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಡತದ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
1	ನಿಟ್ಟಂಡಿ	EST	-
2	ಶಿಸ್ತು ಶಾಖೆ	DPS	ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು
3	ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ	ACS	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
4	ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ	AS	ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
5	ಕಾನೂನು ಕೋಶ	LS	-
6	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ	STN	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ, ದೂರವಾಣಿ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ
7	ನಗದು ಶಾಖೆ	Cash	ನಗದು ನಿರ್ವಹಣೆ
8	ವಾಹನ ಶಾಖೆ	Vehicle	ಕಛೇರಿ ವಾಹನ ಲಾಗ್ ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ

4 (ಇ) (VII) ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಬಾಳಿತ್ವ.

ಇಲಾಖೆಯ ನೀತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಾಗ ಮನ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿರವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

4 (ಇ) (VIII) ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಾಡಿಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಿಚ್ಛಿನ್ನಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವಿಚ್ಛಿನ್ನಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ.

ಈ ಜಿಲ್ಲೆಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ ಮಂಡಳಿ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಹಾಗೂ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

**4 (ಬಿ) (IX) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಬೀದರ
ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ /ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ**

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ) ಬೀದರ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು	ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳು	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಬಾವುಗೆ	ಬೀದರ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	08482-233139
2	ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟ	ಬೀದರ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	08482-233139
3	ಶ್ರೀಮತಿ ಲಕ್ಷ್ಮಿಬಾಯಿ	ಬೀದರ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	08482-233139
4	ಶ್ರೀ ಸಂಜೀವಕುಮಾರ	ಬೀದರ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು-1	08482-233139
5	ಶ್ರೀ ಪ್ರಾಣೇಶ	ಬೀದರ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು-2	08482-233139
6	ಶ್ರೀ ಬಾಬುರಾವ ಗುನ್ನಳ್ಳಿ	ಬೀದರ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	08482-233139
7	ಶ್ರೀ ಸಾಜೀದ ಪಾಶಾ	ಬೀದರ	ವೃದ್ಧಿ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	08482-233139
8	ಶ್ರೀ ವಿರಶೇಟ್ಟಿ	ಬೀದರ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	08482-233139
9	ಶ್ರೀ ಶಿವಕುಮಾರ	ಬೀದರ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	08482-233139
10	ಶ್ರೀ.ಬಿ ಅರ್ಜುನಯ್ಯ	ಬೀದರ	ಜವಾನ	08482-233139
11	ಶ್ರೀ ಸಂದೀಪ	ಬೀದರ	ದಫೆದಾರರು	08482-233139

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ) ಔರಾದ (ಬಿ)

12	ಶ್ರೀ ಮಾರುತಿ	ಔರಾದ (ಬಿ)	ಹಿ ಸ ತೋ ನಿ	-
13	ಶ್ರೀ ಸಚೀನ ಪಾಟೀಲ	ಔರಾದ (ಬಿ)	ಸ.ತೋ.ಅ ರೈ.ಸಂ.ಕೇ ದಾಬಕಾ	-
14	ಶ್ರೀ ಪರಮೇಶ	ಔರಾದ (ಬಿ)	ಸ.ತೋ.ಅ ರೈ.ಸಂ.ಕೇ ಸಂತಪೂರ	-
15	ಶ್ರೀ ಕಾಶಿನಾಥ	ಔರಾದ (ಬಿ)	ಸ.ತೋ.ಅ ರೈ.ಸಂ.ಕೇ, ಕಮಲನಗರ	-
16	ಕು. ಪ್ರಿಯಾಂಕ	ಔರಾದ (ಬಿ)	ಸ.ತೋ.ಅ ರೈ.ಸಂ.ಕೇ, ಚಿತಾಂಕಿ	-
17	ಎಂ.ಡಿ ಹರ್ಷದ	ಔರಾದ (ಬಿ)	ಸ.ತೋ.ಅ ರೈ.ಸಂ.ಕೇ, ಔರಾದ	-
18	ರವಿಂದ್ರ	ಔರಾದ (ಬಿ)	ಸ.ತೋ.ಅ ರೈ.ಸಂ.ಕೇ, ರಾಣಕುಸನೂರ	-
19	ವೀರಭದ್ರೇಶ್ವರ	ಔರಾದ (ಬಿ)	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	-
20	ಬಸವರಾಜ	ಔರಾದ (ಬಿ)	ತೋ.ಸ	-
21	ವಿಲಾಸರಾವ	ಔರಾದ (ಬಿ)	ತೋ.ಸ	-
22	ಕು.ರೇಣುಕಾ	ಔರಾದ (ಬಿ)	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-
23	ರೇವಣಪ್ಪಾ	ಔರಾದ (ಬಿ)	ತೋಟಗಾರರು	-

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ) ಹುಮನಾಬಾದ

24	ಶಂಕರ ಪಟವಾರೆ	ಹುಮನಾಬಾದ	ಹಿ ಸ ತೋ ನಿ	08483-271798
25	ಸುನೀಲ ಕಲಕರ್ಣಿ	ಹುಮನಾಬಾದ	ಸ.ತೋ.ಅ ರೈ.ಸಂ.ಕೇ ದುಬಲಗುಂಡಿ	08483-271798
26	ಶಿವಶಂಕರ	ಹುಮನಾಬಾದ	ಸ.ತೋ.ಅ ರೈ.ಸಂ.ಕೇ ನಿರ್ಣಾ	08483-271798
27	ಜೆಸ್ಸಿನ ಫಿಲೋಮೆನ	ಹುಮನಾಬಾದ	ಸ.ತೋ.ಅ ರೈ.ಸಂ.ಕೇ ಹಳ್ಳಿಖೇಡ	08483-271798
28	ಪ್ರಶಾಂತ ಕುಮಾರ	ಹುಮನಾಬಾದ	ಸ.ತೋ.ಅ ರೈ.ಸಂ.ಕೇ ಬೆಮಣಖೇಡ	08483-271798
29	ಈಶ್ವರ ಸಿಂಗ	ಹುಮನಾಬಾದ	ಸ.ತೋ.ಅ ರೈ.ಸಂ.ಕೇ ಚಿಟಗುಪ್ಪಾ	08483-271798
30	ಸಂತೋಷ ಕುಮಾರ	ಹುಮನಾಬಾದ	ಸ.ತೋ.ಅ ರೈ.ಸಂ.ಕೇ ಹುಮನಾಬಾದ	08483-271798
31	ತ್ರಿವೆಣಿ	ಹುಮನಾಬಾದ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	08483-226045
32	ರವಿಕಾಂತ	ಹುಮನಾಬಾದ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	08483-226045
33	ಶ್ರೀಮತಿ: ಶಿವಲಿಲಾ	ಹುಮನಾಬಾದ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	08483-226045
34	ಬಕ್ಕಪ್ಪಾ	ಹುಮನಾಬಾದ	ತೋ.ಸ	08483-226045

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ) ಭಾಲ್ಕಿ

35	ವೆಂಕಟ	ಭಾಲ್ಕಿ	ಪ್ರಭಾರಿ ಹಿ ಸ ತೋ ನಿ	08481-251755
36	ಬಸವರಾಜ	ಭಾಲ್ಕಿ	ಸ.ತೋ.ಅ ರೈ.ಸಂ.ಕೇ ಸಾಯಿಗಾಂವ	08481-251755
37	ಶಿವಾನಂದ	ಭಾಲ್ಕಿ	ಸ.ತೋ.ಅ ರೈ.ಸಂ.ಕೇ ಹಲಬರ್ಗಾ	08481-251755
38	ಶ್ರೀವಕುಮಾರ ಪತ್ರ	ಭಾಲ್ಕಿ	ಸ.ತೋ.ಅ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	08481-251755
39	ಓಂ ಪ್ರಕಾಶ ಮೋರೆ	ಭಾಲ್ಕಿ	ಸ.ತೋ.ಅ ರೈ.ಸಂ.ಕೇ ನಿಟ್ಟುರ	08481-251755
40	ರಾಜಕುಮಾರ	ಭಾಲ್ಕಿ	ಸ.ತೋ.ಅ ರೈ.ಸಂ.ಕೇ ಲಖಣಗಾಂವ	08481-251755
41	ಅವಿನಾಶ	ಭಾಲ್ಕಿ	ಸ.ತೋ.ಅ ರೈ.ಸಂ.ಕೇ ಖಟಕಚಿಂಚೊಳಿ	08481-251755
42	ಜಗನಾಥ	ಭಾಲ್ಕಿ	ಸ.ತೋ.ಅ ರೈ.ಸಂ.ಕೇ ಭಾಲ್ಕಿ	08481-251755
43	ಅಣೆಪ್ಪಾ	ಭಾಲ್ಕಿ	ತೋ.ಸ	08481-251755
44	ಶ್ರೀಮತಿ: ಜಗದೇವಿ	ಭಾಲ್ಕಿ	ತೋ.ಸ	08481-251755
45	ಶ್ರೀಮತಿ: ಪ್ರಿತಾ	ಭಾಲ್ಕಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	08481-251755
46	ಶಂಕರ	ಭಾಲ್ಕಿ	ಡಿ. ಗ್ರೂಪ	08481-251755

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ) ಬೀದರ

47	ಶ್ರೀ: ಶಿವಪುತ್ರ ಶಂಭು	ಬೀದರ	ಹಿ ಸ ತೋ ನಿ	08482-225568
48	ಆನಂದ	ಬೀದರ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	08482-225568
49	ಪರಮೇಶ್ವರ	ಬೀದರ	ಸ.ತೋ.ಅ ರೈ.ಸಂ.ಕೇ ಬೀದರ್ (ದಕ್ಷಿಣ)	08482-225568

50	ಕಾಶಿನಾಥ ಸ್ವಾಮಿ	ಬೀದರ	ಸ.ತೋ.ಅ ರೈ.ಸಂ.ಕೇ ಜನವಾಡ	08482-225568
51	ವೀರೇಶ	ಬೀದರ	ಸ.ತೋ.ಅ ರೈ.ಸಂ.ಕೇ ಕಮಠಾಣ	08482-225568
52	ಅಬ್ರಹಂ	ಬೀದರ	ಸ.ತೋ.ಅ ರೈ.ಸಂ.ಕೇ ಬೀದರ್ (ಉತ್ತರ)	08482-225568
53	ಗೌತಮ ಸಿಂಧೆ	ಬೀದರ	ಸ.ತೋ.ಅ ರೈ.ಸಂ.ಕೇ ಮನ್ನಳ್ಳಿ	08482-225568
54	ಸಂತೋಷ ಆತ್ಮೆ	ಬೀದರ	ಸ.ತೋ.ಅ ರೈ.ಸಂ.ಕೇ ಬಗದಲ	08482-225568
55	ಸುನೀಲ ಕುಮಾರ	ಬೀದರ	ಅಧಿಕ್ಷಕರು	08482-225568
56	ವೀರಬದ್ರೇಶ್ವರ	ಬೀದರ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	08482-225568
57	ವೀರಶೇಟ್ಟಿ	ಬೀದರ	ತೋ.ಸ	08482-225568
58	ಕು.ಕುಶಲತಾ	ಬೀದರ	ತೋ.ಸ	08482-225568

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ) ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ

59	ಸಂತೋಷ ಕೋರಾಳೆ	ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ	ಪ್ರಭಾರಿ ಹಿ ಸ ತೋ ನಿ	04841-
60	ವೈಜಂತಾ ಕದಮ	ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ	ಸ.ತೋ.ನಿ	04841-
61	ಕು. ಸೇವಂತಿ	ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ	ಸ.ತೋ.ಅ	04841-
62	ಸಂತೋಷ ಕೋರಾಳೆ	ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ	ಸ.ತೋ.ಅ ರೈ.ಸಂ.ಕೇ ರಾಜೇಶ್ವರ	04841-
63	ಅಂಬಿಷ ನಿಟ್ಟುರ	ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ	ಸ.ತೋ.ಅ ರೈ.ಸಂ.ಕೇ ಮಂಠಾಳ	04841-
64	ಈರಣ್ಣಾ	ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ	ಸ.ತೋ.ಅ ರೈ.ಸಂ.ಕೇ ಕೊಹಿನೂರ	04841-
65	ಶ್ರೀಧರ ಪುಜಾರಿ	ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ	ಸ.ತೋ.ಅ ರೈ.ಸಂ.ಕೇ ಮುಡಬಿ	04841-
66	ಅಂಬಿಷ ಧನ್ನೂರೆ	ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ	ಸ.ತೋ.ಅ ರೈ.ಸಂ.ಕೇ ಹುಲಸೂರ	04841-
67	ಸಂಗಮನಾಥ	ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ	ಸ.ತೋ.ಅ ರೈ.ಸಂ.ಕೇ ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ	04841-
68	ತನುಜಾ	ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ	ತೋ.ಸ	04841-
69	ಪುಡಂಲಿಕರಾವ	ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ	ತೋ.ಸ	04841-
70	ನಾಗಶೇಟ್ಟಿ	ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ	ತೋ.ಸ	04841-

**4 (ಬಿ) (X) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಬೀದರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ
ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವೇತನದ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.**

ಅನುಬಂಧ-2

2017-18ನೇ ಸಾಲಿನ ಅನುಬಂಧ-ಬಿ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ (ಜಿ.ಪಂ), ಬೀದರ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ತಿಂಗಳು	DDO CODE	ಸಂಬಳ ನೆಲೆಯಲಾಗುವ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಯೋಜನೇತರ)	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪದನಾಮ	ಸಂಖ್ಯೆ	ವೇತನಶ್ರೇಣಿ (ಕನಿಷ್ಠ-ಗರಿಷ್ಠ)	ಮೂಲ ವೇತನ	ಹೆಚ್ ಆರ್ ಎ	ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳು (ತುಟ್ಟ ಭತ್ಯೆ ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ)	ಒಟ್ಟು
1	ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಬಾವುಗೆ	ಮಾರ್ಚ್	3800Z08233	2435-00-101-0-26	DDH	1	36300-53850	36300	3630	2723	42653
2	ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟ	ಜನವರಿ	3800Z08233	2435-00-101-0-26	A.D.H	1	22800-43200	28800	2880	-	31680
3	ಶ್ರೀಮತಿ ಲಕ್ಷ್ಮೀಬಾಯಿ	ಜುಲೈ	3800Z08233	2435-00-101-0-26	A.D.H	1	22800-43200	28800	2880	728	32408
4	ಸಂಜೀವಕುಮಾರ	ಅಕ್ಟೋಬರ್	3800Z08233	2435-00-101-0-26	A.H.O	1	21600-40050	22200	2220	-	24420
5	ಪ್ರಾಣೇಶ	ಅಕ್ಟೋಬರ್	3800Z08233	2435-00-101-0-26	A.H.O	1	21600-40050	22200	2220	-	24420
6	ಬಾಬುರಾವ ಗುನ್ನಳ್ಳಿ	ಜೂನ್	3800Z08233	2435-00-101-0-26	SUPDT	1	20000-36300	26700	2670	300	29670
7	ಶ್ರೀ ಸಾಜೀದ ಪಾಶಾ	ಏಪ್ರಿಲ್	3800Z08233	2435-00-101-0-26	F.D.A.	1	14550-26700	16800	1680	100	18580
8	ಶ್ರೀ ವಿರಶೇಟ್ಟಿ	ಜನವರಿ	3800Z08233	2435-00-101-0-26	S.D.A.	1	11600-21000	12500	1250	100	13850
9	ಶ್ರೀ ಶಿವಕುಮಾರ	ಮಾರ್ಚ್	3800Z08233	2435-00-101-0-26	Typist	1	12500-24000	18100	1810	100	20010
10	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಅರ್ಜುನಯ್ಯ	ಫೆಬ್ರವರಿ	3800Z08233	2435-00-101-0-26	PEON	1	9600-14550	11200	1120	350	12670
11	ಕು. ಸಂದೀಪ	ಜುಲೈ	3800Z08233	2435-00-101-0-26	PEON	1	9600-14550	11000	1100	350	12450

SADH(ZP), AURAD											
12	ಶ್ರೀ ಮಾರುತಿ	ಫೆಬ್ರವರಿ	3801ZO0023	2435-00-101-0-26	SADH	1	28100-50100	38100	3810	-	41910
13	ಶ್ರೀ ಸಚೀನ್ ಪಾಟೀಲ್	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್	3801ZO0023	2435-00-101-0-26	A.H.O	1	21600-40050	26000	2600	-	28600
14	ಶ್ರೀ ಪರಮೇಶ	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್	3801ZO0023	2435-00-101-0-26	A.H.O.	1	21600-40050	26000	2600	-	28600
15	ಶ್ರೀ ಕಾಶಿನಾಥ	ಅಕ್ಟೋಬರ್	3801ZO0023	2435-00-101-0-26	A.H.O.	1	21600-40050	22200	2220	-	24420
16	ಎಮ್.ಡಿ ಅರ್ಶದ್	ಅಕ್ಟೋಬರ್	3801ZO0023	2435-00-101-0-26	A.H.O.	1	21600-40050	22200	2220	-	24420
17	ಪ್ರಿಯಂಕಾ	ಅಕ್ಟೋಬರ್	3801ZO0023	2435-00-101-0-26	A.H.O.	1	21600-40050	22200	2220	-	24420
18	ಶ್ರೀ ರವೀಂದ್ರ	ಅಕ್ಟೋಬರ್	3801ZO0023	2435-00-101-0-26	A.H.O.	1	21600-40050	22200	2220	-	24420
19	ಶ್ರೀ ವೀರಭದ್ರೇಶ್ವರ್	ಅಕ್ಟೋಬರ್	3801ZO0023	2435-00-101-0-26	A.H.O.	1	21600-40050	22200	2220	-	24420
20	ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ	ನವೆಂಬರ್	3801ZO0023	2435-00-101-0-26	H.A	1	12500-24000	12750	1275	100	14125
21	ವಿಶಾಲ	ನವೆಂಬರ್	3801ZO0023	2435-00-101-0-26	H.A	1	12500-24000	12750	1275	100	14125
22	ಕರಣಂ ರೇಣುಕಾ	ಮಾರ್ಚ್	3801ZO0023	2435-00-101-0-26	S.D.A.	1	11600-21000	11800	1180	100	13080
23	ರೇವಣ್ಣಪ್ಪಾ	ಜನವರಿ	3801ZO0023	2435-00-101-0-26	Gardner	1	9600-14550	10000	1000	400	11400
SADH(ZP),BHALKI											
24	ಶ್ರೀಮತಿ, ಜೈಶ್ರೀ ಕಲ್ಹಾಳ	ಜನವರಿ	3803ZO8243	2435-00-101-0-26	SADH	1	28100-50100	32000	3200	-	35200
25	ಬಸವರಾಜ	ಜನವರಿ	3803ZO8243	2435-00-101-0-26	A.H.O.	1	21600-40050	26700	2670	-	29370
26	ಸಂಗಮನಾಥ	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್	3803ZO8243	2435-00-101-0-26	A.H.O.	1	21600-40050	26000	2600	-	28600
27	ಶಿವಕೂಮಾರ ಪತ್ತೆ	ಅಕ್ಟೋಬರ್	3803ZO8243	2435-00-101-0-26	A.H.O.	1	21600-40050	22200	2220	-	24420

28	ಶಿವಾನಂದ	ಅಕ್ವೇಬರ್	3803ZO8243	2435-00-101-0-26	A.H.O.	1	21600-40050	27400	2740	-	30140
29	ಓಂಪ್ರಕಾಶ ಮೊರೆ	ಅಕ್ವೇಬರ್	3803ZO8243	2435-00-101-0-26	A.H.O.	1	21600-40050	22200	2220	-	24420
30	ರಾಜಕೂಮಾರ	ಅಕ್ವೇಬರ್	3803ZO8243	2435-00-101-0-26	A.H.O.	1	21600-40050	22200	2220	-	24420
31	ಅವಿನಾಶ	ಅಕ್ವೇಬರ್	3803ZO8243	2435-00-101-0-26	A.H.O.	1	21600-40050	22200	2220	-	24420
32	ಅಣೆಪ್ಪಾ	ಡಿಸೆಂಬರ್	3803ZO8243	2435-00-101-0-26	H.A.	1	12500-24000	14200	1420	100	15720
33	ಜಗದೇವಿ	ಡಿಸೆಂಬರ್	3803ZO8243	2435-00-101-0-26	H.A.	1	12500-24000	12750	1275	100	14125
34	ಕು. ಪ್ರೀತಾ	ಮಾರ್ಚ್	3803ZO8243	2435-00-101-0-26	S.D.A.	1	11600-21000	11800	1180	100	13080
35	ಶಂಕರ	ಏಪ್ರಿಲ್	3803ZO8243	2435-00-101-0-26	Group-D	1	9600-14550	14900	1490	400	16790
SADH(ZP),BIDAR											
36	ಶಿವಪುತ್ರ ಶಂಭು	ಜನೇವರಿ	3800ZO8234	2435-00-101-0-26	SADH	1	28100-50100	29600	2960	-	32560
37	ಆನಂದ	ಅಕ್ವೇಬರ್	3800ZO8234	2435-00-101-0-26	A.H.O.	1	21600-40050	22200	2220	-	24420
38	ಪರಮೇಶ್ವರ	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್	3800ZO8234	2435-00-101-0-26	A.H.O.	1	21600-40050	26000	2600	-	28600
39	ಕಾಶಿನಾಥ	ಮಾರ್ಚ್	3800ZO8234	2435-00-101-0-26	A.H.O.	1	21600-40050	25300	2530	-	27830
40	ವಿರೇಶ	ಜನೇವರಿ	3800ZO8234	2435-00-101-0-26	A.H.O.	1	21600-40050	28100	2810	-	30910
41	ಅಬ್ರಹಂ	ಫೆಬ್ರವರಿ	3800ZO8234	2435-00-101-0-26	A.H.O.	1	21600-40050	25300	2530	-	27830
42	ಗೌತಮ ಶಿಂಧೆ	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್	3800ZO8234	2435-00-101-0-26	A.H.O.	1	21600-40050	25300	2530	-	27830
43	ಸೋತೋಶ ಆತ್ರೆ	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್	3800ZO8234	2435-00-101-0-26	A.H.O.	1	21600-40050	25300	2530	-	27830
44	ಸುನೀಲಕುಮಾರ	ಮಾರ್ಚ್	3800ZO8234	2435-00-101-0-26	SUPDT	1	20000-36300	21600	2160	100	23860
45	ವೀರಭದ್ರೇಶ್ವರ	ಏಪ್ರಿಲ್	3800ZO8234	2435-00-101-0-26	S.D.A.	1	11600-21000	12500	1250	100	13850
46	ವಿರಶೇಟ್ಟಿ	ಡಿಸೆಂಬರ್	3800ZO8234	2435-00-101-0-26	H.A.	1	12500-24000	14200	1420	100	15720
47	ಕುಶಲತಾ	ಡಿಸೆಂಬರ್	3800ZO8234	2435-00-101-0-26	H.A.	1	12500-24000	14200	1420	100	15720

SADH BASAVAKALYAN											
48	ಶ್ರೀಮತಿ ವೈಜಂತ ಕದಮ	ಜುದೈ	3802ZO0010	2435-00-101-0-26	ADH	1	22800-43200	28800	2880	-	31680
49	ಕು .ಶೇವಂತಿ	ಅಕ್ಷೋಬರ್	3802ZO0010	2435-00-101-0-26	A.H.O	1	21600-40050	22200	2220	-	24420
50	ಸಂತೋಷ ಕೊರಾಳ್ಕೆ	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್	3802ZO0010	2435-00-101-0-26	A.H.O	1	21600-40050	26000	2600	-	28600
51	ಅಂಬರೀಶ ನಿಟ್ಟೂರ	ಅಕ್ಷೋಬರ್	3802ZO0010	2435-00-101-0-26	A.H.O	1	21600-40050	22200	2220	-	24420
52	ವೀರಣ್ಣ	ಅಕ್ಷೋಬರ್	3802ZO0010	2435-00-101-0-26	A.H.O	1	21600-40050	26000	2600	-	28600
53	ಶ್ರೀಧರ ಪುಜಾರಿ	ಅಕ್ಷೋಬರ್	3802ZO0010	2435-00-101-0-26	A.H.O	1	21600-40050	22200	2220	-	24420
54	ಅಂಬರೀಶ ಧನ್ನೂರೆ	ಅಕ್ಷೋಬರ್	3802ZO0010	2435-00-101-0-26	A.H.O	1	21600-40050	22200	2220	-	24420
55	ಜಗನ್ನಾಥ	ಫೆಬ್ರವರಿ	3802ZO0010	2435-00-101-0-26	A.H.O	1	21600-40050	24600	2460	-	27060
56	ಶ್ರೀಮತಿ ತನುಜಾ	ಫೆಬ್ರವರಿ	3802ZO0010	2435-00-101-0-26	H.A	1	12500-24000	14200	1420	100	15720
57	ಪುಂಡಲಿಕ	ಜುದೈ	3802ZO0010	2435-00-101-0-26	H.A	1	12500-24000	18100	1810	100	20010
58	ನಾಗಶೆಟ್ಟಿ	ಡಿಸೆಂಬರ್	3802ZO0010	2435-00-101-0-26	H.A	1	12500-24000	14200	1420	100	15720
59	ಗಯಾಬಾಯಿ	ಏಪ್ರಿಲ್	3802ZO0010	2435-00-101-0-26	Gardner	1	9600-14550	14900	1490	400	16790
SADH(ZP), HUMNABAD											
60	ಶಂಕರ ಪಟವಾರಿ	ನವೆಂಬರ್	3804HO0024	2435-00-101-0-26	SADH.	1	28100-50100	32000	3200	-	35200
61	ಸುನೀಲ ಕುಲಕರ್ಣಿ	ಫೆಬ್ರವರಿ	3804HO0024	2435-00-101-0-26	A.H.O	1	21600-40050	25300	2530	-	27830
62	ಶಿವಶಂಕರ	ಅಕ್ಷೋಬರ್	3804HO0024	2435-00-101-0-26	A.H.O	1	21600-40050	22200	2220	-	24420
63	ಸಂತೋಷ	ಜನವರಿ	3804HO0024	2435-00-101-0-26	A.H.O	1	21600-40050	28100	2810	-	30910
64	ಜಸ್ವಿನ್	ಅಕ್ಷೋಬರ್	3804HO0024	2435-00-101-0-26	A.H.O	1	21600-40050	22200	2220	-	24420
65	ಈಶ್ವರ ಸಿಂಗ್	ಜನವರಿ	3804HO0024	2435-00-101-0-26	A.H.O	1	21600-40050	28100	2810	-	30910

66	ಪ್ರಶಾಂತ	ಅಕ್ಷೇಬರ್	3804HO0024	2435-00-101-0-26	A.H.O	1	21600-40050	22200	2220	-	24420
67	ಶ್ರೀವೇಣಿ	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್	3804HO0024	2435-00-101-0-26	A.H.O	1	21600-40050	26000	2600	-	28600
68	ರವಿಕಾಂತ	ಏಪ್ರಿಲ್	3804HO0024	2435-00-101-0-26	SUPDT	1	20000-36300	21000	2100	100	23200
69	ಶಿವಲೀಲಾ	ಫೆಬ್ರವರಿ	3804HO0024	2435-00-101-0-26	S.D.A.	1	11600-21000	12200	1220	100	13520
70	ಬಕ್ಕಪ್ಪ	ಜನವರಿ	3804HO0024	2435-00-101-0-26	H.A	1	12500-24000	14200	1420	100	15720
	ಒಟ್ಟು					70		1516250	151625	7551	1675426

4 (ಉ) (XI) ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ 2017-18ನೇ ಸಾಲು

ಕ್ರ ಸಂ	ಇಲಾಖೆ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಧನೆ
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ	S-04 ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಕೃಷಿ ಸಿಂಚಾಯಿ ಯೋಜನೆ (ಹನಿ ನೀರಾವರಿ) (2401-00-108-2-30)	579.92
2		S-12 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ (2401-00-119-4-06)	235.21
3		S-13 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಯುಷ್ ಮಿಷನ್ 2401-00-119-4-12	2.97
4		S-17 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ 2401-00-800-1-57	162.91
5		S-01 ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ (2401-00-001-2-01)	0.00
6		S-10 ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (2401-00-111-0-08)	281.37
7		S-11 ಕೃಷಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯವಾಟಿಕೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ (2401-00-119-4-05)	28.52
8		S-14 ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (2401-00-119-5-01)	32.26

9		S-15 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಕೀಟ ಮತ್ತು ರೋಗಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಯೋಜನೆ (2401-00-119-5-02)	5.88
10		S-16 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು (2401-00-119-6-03)	5.00
11		S-19 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉದ್ಯಾನವನಗಳು ಮತ್ತು ತೋಟಗಳು (2406-02-112-0-17)	0.99
12		S-20 ಮಧುವನ ಮತ್ತು ಜೇನು ಸಾಕಾಣೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (2851-00-200-0-01)	2.31
13		D-02 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ (2435-00-101-0-28)	24.56
14		D-03 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು (2435-00-101-0-32)	15.00
15		D-04 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (2435-00-101-0-35)	2.00
16	ತೋಟಗಾರಿಕೆ	D-05 ತೆಂಗು ಬೀಜ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಯೋಜನೆ (2435-00-101-0-36)	2.00
17		D-10 ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ (2435-00-101-0-64)	5.18

4 (ಉ) (XII) ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ವಿವರ 2017-18

ಕ್ರ.ಸಂ	ಯೋಜನೆಯ ವಿವರ	ಮೊತ್ತ
1	ಹನಿ ನೀರಾವರಿ 2435-00-101-0-28	24.56
2	ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ [ರಾಜ್ಯ] 2225-01-900-0-04	10.00
3	ಉರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ [ರಾಜ್ಯ] 2225-02-496-1-04	3.00

4 (ಉ) (XIII) ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥರೈಸೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್ಸ್ ವಿವರಗಳು.

ಇಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4 (ಉ) (XIV) ಕುಲ್ಲಿನಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ ದೊರಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ.

ಪ್ರಸ್ತುತ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4 (ಃ) (XV) ಢಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ವಿವರಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದು ಕೂಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೂಂಡು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತರೆದಿದ್ದಾರೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದು ಕೂಠಡಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4 (ಃ) (XVI) ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಢಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಢು ಢತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು.

ಁಸ್.ವೆಂಕಟ
ಸಹಾಯಕ ತೂಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಕೆಲಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು
ತೂಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ
(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ) ಬೀದರ.
ಢೂರವಾಣಿ - 08482-233139

(4) (B) (XVI): ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು
ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.