

4(ಬಿ)(I) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾಜ್ಯ ವಲಯ) ಬೀದರ ರವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

1. ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಲಹೆ ಸೂದನೆ ನೀಡುವುದು.
2. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
3. ಕ್ಷೇತ್ರ:ಸರ್ಕಾರಿಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ MPIC ಯೋಜನೆಗಳ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
4. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ ಗುರಿ ಸಾಧನೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
5. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡುವುದು, ಮೇಲುರುಜು ಮಾಡುವುದು.
6. ಅದರಂತೆ ಈ ಕಚೇರಿಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ, ಲೆಕ್ಕ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7. ಪ್ರವಾಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ:ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
8. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಗುರಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರಗತಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರವಾಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ವೀಕ್ಷಿಸುವುದು.
9. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು:ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಪಾಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
10. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ:ಆಡಳಿತ:ಹಣಕಾಸಿನ:ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
11. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ) ಬೀದರ ರವರು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಪಾಲಿಸಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
12. 14. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಣಬೆ ಬೆಳೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
13. ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ತ:ಖ್ತೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
14. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಹಾಗೂ ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳ ಫಸಲು ಹರಾಜು ನಡೆಯಿಸುವುದು.
15. ಜಿಲ್ಲೆಯ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ MPIC ಯೋಜನೆಗಳ ಹಾಗೂ RKVY ಯೋಜನೆ NREGS ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
16. ಪ್ರವಾಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಗೆ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ಕೊಟ್ಟಾಗ, ಡಿ. ಎಮ್. ಆರ್. ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಗಿಡಗಳ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಹಾಗೂ ಫಸಲಿನ ಮಾರಾಟದಿಂದ (ಫಸಲು ಹರಾಜು ಆದ ಮೊತ್ತ) ಬಂದ ಹಣ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
17. ಆಡಿಟ್ ಬಗ್ಗೆ:ಇಲಾಖಾ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ:ಎ.ಜಿ. ಆಡಿಟ್ ಕಂಡಿಕಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
18. NREGS ಯೋಜನೆಯು ಈ ಕಚೇರಿಯ ಅಧೀನ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದು, ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಯವರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ನನ್ನ ತಪಾಸಣಾ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧನೆ ಆಗುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
19. ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

4(ಬಿ)(II) ಅಧಿಕಾರಿ:ನೌಕರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

1. ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು:ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಹಾಗೂ ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ. ನೌಕರರು: (ಸೂಪರ್ ನ್ಯೂಮರರಿ): ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ:ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸೂಚಿಸಿದಂತಹ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ತೋಟಗಾರರು: ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ : ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರ ಪಾಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸೂಚಿಸಿದಂತಹ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು : ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ, ಕ್ಷೇತ್ರ:ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಯಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಭೌತಿಕ ಸಾಧನೆ ಮಾಡುವುದು. ಯೋಜನೆ:ಯೋಜನೇತರಡಿ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಅಧೀನ ನೌಕರರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಪಾಲಿಸುವುದು. ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ವಾಹನ ಚಾಲಕರು: ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಹಾಗೂ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು: ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವುದನ್ನು ನಮೂದಿಕರಣ, ಕಡತ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಂಚುವುದು, ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ, ಸ್ಟಾಪ್ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
7. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು : ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕೋರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಡಿ. ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು ನಿರ್ವಹಣೆ.
8. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು) ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, MPIC, RKVY, NREGS, KSHDA, Non-Plan, Hortclinic ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
9. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ರಾಜ್ಯ ವಲಯ) ರೇಕುಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಹಳ್ಳಿ : ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, MPIC ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು, ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಮೇಲು ರುಜುವಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಕಚೇರಿ ಆದೇಶ ಪುಸ್ತಕ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಆದಾಯ ಪುಸ್ತಕ, ಸಾಮಾನ್ಯ ರಸೀದಿ, ಕಚೇರಿ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಖರ್ಚಿನ ಹಾಗೂ ಆದಾಯ ತ:ಖ್ತಿಗಳನ್ನು, MPIC ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾಜ್ಯ ವಲಯ) ಹಳ್ಳಿ: ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ:ನರ್ಸರಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಕ್ಷೇತ್ರ:ನರ್ಸರಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. MPIC ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು, ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಮೇಲರುಜುವಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ, ಕಚೇರಿ ಆದೇಶ ಪುಸ್ತಕ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಆದಾಯ ಪುಸ್ತಕ, ಸಾಮಾನ್ಯ ರಸೀದಿ, ಕೋರಿ, ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಖರ್ಚಿನ ಹಾಗೂ ಆದಾಯ ತ:ಖ್ತಿಗಳನ್ನು, MPIC ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

11. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು :

1. ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.

2. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
3. ಕ್ಷೇತ್ರ:ನರ್ಸರಿಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ MPIC ಯೋಜನೆಗಳ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
4. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ ಗುರಿ ಸಾಧನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
5. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡುವುದು, ಮೇಲುರುಜು ಮಾಡುವುದು.
6. ಅದರಂತೆ ಈ ಕಚೇರಿಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ, ಲೆಕ್ಕ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7. ಪ್ರವಾಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ:ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
8. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಗುರಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರಗತಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರವಾಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ವೀಕ್ಷಿಸುವುದು.
9. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು: ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಪಾಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರದಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
10. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ : ಆಡಳಿತ : ಹಣಕಾಸಿನ:ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
11. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ) ಬೀದರ ರವರು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಪಾಲಿಸಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
12. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

4 (©) (111) ತೆರವಿಗಾಗಿ ವೇಳೆಗಾರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು
ನೀಡುವುದು, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು

ᵃÉÄÄ°έΖΆgÀuÉ ΖΆ®ξīUÀ¼ÄÄ ᵃÄÄvÄÄÛ CPËAn©°n

ᵃÉÄjzÄAvÉ.

<p>vÉÆÄIUAjPÉgÄgÄÄ</p>	<p>EᵃÄgÄÄ vÉÆÄIUAjPÉ E⁻ÁSÉAiÄÄ °ÉÄ,ÁAiÄÄ, ᵃÄ,Äå,ÄAgÀPÀëuÉ, vÉÆÄIUAjPÉ GvÀà£ÄßUÀ¼Ä PÉÆEiÉÆ®Ä °ÁUÀÆ ᵃÄAgÀPÀëuÉ ᵃÄÄvÄÄÛ E⁻ÁSÉAiÄÄ D¹ÛAiÄÄ£ÄÄß zÀPÉI °ÁgÀzÄAvÉ ᵃᵃÄð»,ÄÄᵃÀ °ÉÆuÉUÁjPÉ EgÄÄvÄÛzÉ. C®èzÉ EᵃÄgÄÄ vÉÆÄIUAjPÉ PÉëÄvÄæUÀ¼Ä£ÄÄß ᵃÄéZÄÑᵃÁVqÄÄᵃÄÄzÄÄ, PÀ¼É QÄ¼ÄÄᵃÄÄzÄÄ, UÉÆ§âgÀ, ᵃÄ,Äå,ÄAgÀPÀëuÉ , OmÀçü °ÁPÄÄᵃÄÄzÄÄ, UÄÄAr vÉUÉAiÄÄÄᵃÄÄzÄÄ VqÄUÀ¼Ä£ÄÄß £ÉqÄÄᵃÄÄzÄÄ, ¥Áw ᵃᵃÄiÁðt ᵃÄÄvÄÄÛ ᵃᵃÄð°AuÉ, ᵃÄ,Äå©üᵃÄÈçP PÁAiÄÄðUÀ¼Ä£ÄÄß ᵃᵃÄð»,ÄÄᵃÀ °ÉÆuÉUÁjPÉAiÄÄ£ÄÄß °ÉÆAçgÄÄvÄÛgÉ.</p>
<p>vÉÆÄIUAjPÉ ᵃÄ°ÁAiÄÄPÀgÄÄ</p>	<p>E⁻ÁSÉAiÄÄ PÁAiÄÄðPÀæᵃÄÄÄ£ÄÄß AiÄÄ±Ä¹éAiÄiÁV C£ÄÄµÁÖ£ÄUÉÆ½,ÄÄᵃÀ°è »jAiÄÄ ᵃÄ°ÁAiÄÄPÀ vÉÆÄIUAjPÉ ᵃzÉðÄ±ÁPÀjUÉ ᵃÄ°ÁAiÄÄPÀgÁV PÁAiÄÄðᵃᵃÄð»,ÄÄvÄÛgÉ. gÉËvÀgÀ ᵃÄᵃÄ,ÉåUÀ¼ÉÆqÀ£É ¥ÄjuÁᵃÄÄPÁj AiÄiÁUÄÄᵃÄAvÉ ᵃÄàAç¹ CᵃÄÄUÀ¼Ä£ÄÄß §UÉ°Äj,ÄÄᵃÄÄzÄÄ PÁ®PÉI vÁPÀiAvÉ E⁻ÁSÉÄ⁻ÄAzÀ zÉÆgÀPÀ§°ÄÄzÁzÀ ᵃÄᵃÀ®vÄÄÛUÀ¼Ä£ÄÄß gÉËvÀjUÉ ᵃÄqÄÄᵃÄÄzÄÄ, gÉËvÀgÀ vÁPÄÄUÀ½UÉ °sÉÄn ᵃÄqÄÄᵃÄÄzÄÄ °ÁUÀÆ ᵃÉÄÄ⁻ÁçüPÁjAiÄÄᵃÄgÀ ᵃÄÆZÀ£ÉAiÄÄAvÉ zÁ,ÁÛ£ÄÄ ᵃᵃÄð»¹ °ÉPÀi ᵃᵃÄð»,ÄÄᵃÀÄzÄÄ °ÁUÀÆ ᵃÉÄÄ⁻ÁçüPÁjUÀ¼ÄÄ UÉÆvÄÄÛ¥Är,ÄÄᵃÀ EvÀgÉ PÉ®,ÄUÀ¼Ä£ÄÄß ᵃᵃÄð»,ÄÄᵃÀÄzÄÄ.</p>
<p>«µÄAiÄÄ ᵃᵃÄð°ÁPÀgÄÄ ¥ÄæxÄᵃÄÄ zÀeÉð</p>	<p>vÄᵃÄÄ ¹éÄPÀj¹zÀ ᵃÄ§AzsÀ ᵃAiÄÄᵃÄÄUÀ¼Ä ᵃÄÄvÄÄÛ ᵃÄÄvÉÆÛÄ⁻É / ᵃÄÆZÀ£ÉUÀ¼Ä£ÄÄß UÄᵃÄÄᵃ¹ ᵃÄÄÄAç£Ä DzÉÄ±ÁPÀiV PÄqÄvÄᵃÄ£ÄÄß «¼ÄÄ§«®èzÉÄ vÄéjvÄᵃÄV</p>

,À°ÁAiÄÄPÀgÄÄ	ªÄÄAr,ÄÄªÄÄzÄÄ.
,À°ÁAiÄÄPÀ vÉÆÄIUÁjPÉ CçüPÁj	vÁAwæPÀ «sÁUÄzÀ PÀqÀvÀUÄ¼Ä ¢ªÄð°ÀuÉ , ¥ÀæUÀw ªÄgÀçUÄ¼Ä PÉÆæÄrÿÄPÀgÄt, J_Áè AiÉÆÄd£ÉUÄ½UÉ ,ÄA§Açü¹zÀ ¥sÀ_Á£ÄÄsÀ«UÄ¼Ä ¥ÄnÖ ¥ÄqÉzÄÄ ¢ªÄð»¹, ªÉÄÄ_ÁçüPÁjUÄ½UÉ ,À°è,ÄÄªÄÄzÄÄ, vÉÆÄIUÁjPÉ PÉëÄvÀæUÄ¼Ä°è£À ¥sÀ,ÄÄÄUÄ¼Ä °ÄgÁdÄ PÄÄjvÀAvÉ PÀqÀvÀUÄ¼Ä ¢ªÄð°ÀuÉ, vÉÆÄIUÁjPÉ °É¼ÉUÄ¼Ä ¢ÄiÈ©ä ªÄiÁ¥À£À EvÁåçUÄ¼ÄÆ °ÁUÄÆ PÄbÉÄj ¢ÄÄÄRå,ÄÜgÄÄ ,ÄÆe,ÄÄªÄ EvÀgÉ PÉ®,ÄUÄ¼Ä ¢ªÄð°ÀuÉ.
»jAiÄÄ ,À°ÁAiÄÄPÀ vÉÆÄIUÁjPÉ ¢zÉÄð±ÀPÀgÄÄ, (gÁ.ªÄ), ©ÄzÀgÄ.	¥Àæ,ÁÛªÄ£ÉªÉÄÄ_É vÉUÉPÉÆ¼Ä_ÉÄPÁUÄ PÄæªÄÄzÀ §UÉÍ wÄªÄiÁðª¹, vªÄÄä °ÄÄzÉÝUÉ ¢ÄqÄÄgÄÄªÄ CçüPÁgÀPÉÌ M¼Ä¥ÄiÄÖ C£ÄÄªÉÆÄç¹ / ¢ÄÄÄdÆgÁw ¢ÄqÄÄªÄÄzÄÄ. CUÄvÀªªÄzÀ°èªÉÄÄ_ÁçüPÁjAiÄÄªÄjUÉ ²¥sÁgÄ,ÄÄiªÄiÁqÄÄªÄÄzÄÄ.

4 (©)(IV) PÉ®,Ä PÁAiÄÄðUÄ¼Ä£ÄÄß ¢ªÄð»,Ä®Ä

ªUÄçü¥Är,Ä_ÄzÀ «zsÁ£ÄUÄ¼ÄÄ PÄiÄÖ¥ÄqÄÄUÄ¼ÄÄ

çéwÄAiÄÄ	ªÄ»,Ä_ÄzÀ J_Áè PÁAiÄÄðUÄ¼Ä£ÄÄß ,ÄªÄ¥ÄPÀðªÁV
----------	---

<p>zÀeÉð ,À°ÁAiÀÄPÀgÄÄ</p>	<p>«Àð»,ÄÄ^aÄzÄÄ ÄÄvÄÄÛ PÀqÄvÄUÄ¼Ä ZÀ®£Ä^aÀ®£Ä^a ^aÄ»AiÄÄ£ÄÄß «Àð»,ÄÄ^aÄzÄÄ.</p>
<p>«μÄAiÄÄ «^aÁð°ÀPÀgÄÄ/ ¥ÀæxÄ^aÄÄ zÀeÉð ,À°ÁAiÀÄPÀgÄÄ</p>	<p>°ÀAaPÉAiÄiÁzÄ «μÄAiÄÄ^a£ÄÄß ,Ä^aÄÄ¥ÀðPÄ^aÄv «AiÄÄ^aÄÄUÄ¼Ä£ÄéAiÄÄ ¥Äj²Ä^{o1} PÀqÄvÄ^a£ÄÄß gÄa¹ PÄbÉÄj PÉÉ rAiÄÄ°è£Ä «AiÄÄ^aÄÄUÄ¼Ä£ÄéAiÄÄ ^aÄÄÄAç£Ä DzÉÄ±Ä PÉÆÄj PÀqÄvÄ ^aÄÄAr,ÄÄ^aÄzÄÄ.</p>
<p>vÉÆÄIÜÁgÄgÄÄ</p>	<p>E^aÄgÄÄ vÉÆÄIÜÁjPÉ E⁻ÁSÉAiÄÄ ``ÉÄ,ÁAiÄÄ, ,Ä,Äå,ÄAgÄPÄëuÉ, vÉÆÄIÜÁjPÉ GvÄà£ÄßUÄ¼Ä PÉÆAiÉÆ®Ä °ÁUÄÆ ,ÄAgÄPÄëuÉ ^aÄÄvÄÄÛ E⁻ÁSÉAiÄÄ D'ÛAiÄÄ£ÄÄß zÀPÉì ``ÁgÄzÄAvÉ «Àð»,ÄÄ^aÄ °ÉÆuÉUÁjPÉ EgÄÄvÄÛzÉ. C®èzÉ E^aÄgÄÄ vÉÆÄIÜÁjPÉ PÉëÄvÄæUÄ¼Ä£ÄÄß ,ÄéZÄÑ^aÁVqÄÄ^aÄzÄÄ, PÄ¼É QÄ¼ÄÄ^aÄzÄÄ, UÉÆ§âgÄ, ,Ä,Äå,ÄAgÄPÄëuÉ , OμÄçü °ÁPÄÄ^aÄzÄÄ, UÄÄAr vÉUÉAiÄÄÄ^aÄzÄÄ VqÄUÄ¼Ä£ÄÄß £ÉqÄÄ^aÄzÄÄ, ¥Áw «^aÄiÄðt ^aÄÄvÄÄÛ «^aÄð°ÄuÉ, ,Ä,Äå©ü^aÄÈçP PÄAiÄÄðUÄ¼Ä£ÄÄß «Àð»,ÄÄ^aÄ °ÉÆuÉUÁjPÉAiÄÄ£ÄÄß °ÉÆAçgÄÄvÄÛgÉ.</p>
<p>vÉÆÄIÜÁgÄgÄÄ</p>	<p>E^aÄgÄÄ vÉÆÄIÜÁjPÉ E⁻ÁSÉAiÄÄ ``ÉÄ,ÁAiÄÄ, ,Ä,Äå,ÄAgÄPÄëuÉ, vÉÆÄIÜÁjPÉ GvÄà£ÄßUÄ¼Ä PÉÆAiÉÆ®Ä °ÁUÄÆ ,ÄAgÄPÄëuÉ ^aÄÄvÄÄÛ E⁻ÁSÉAiÄÄ D'ÛAiÄÄ£ÄÄß zÀPÉì ``ÁgÄzÄAvÉ «Àð»,ÄÄ^aÄ °ÉÆuÉUÁjPÉ EgÄÄvÄÛzÉ. C®èzÉ E^aÄgÄÄ vÉÆÄIÜÁjPÉ PÉëÄvÄæUÄ¼Ä£ÄÄß ,ÄéZÄÑ^aÁVqÄÄ^aÄzÄÄ, PÄ¼É QÄ¼ÄÄ^aÄzÄÄ, UÉÆ§âgÄ, ,Ä,Äå,ÄAgÄPÄëuÉ , OμÄçü °ÁPÄÄ^aÄzÄÄ, UÄÄAr vÉUÉAiÄÄÄ^aÄzÄÄ VqÄUÄ¼Ä£ÄÄß £ÉqÄÄ^aÄzÄÄ, ¥Áw «^aÄiÄðt ^aÄÄvÄÄÛ «^aÄð°ÄuÉ, ,Ä,Äå©ü^aÄÈçP PÄAiÄÄðUÄ¼Ä£ÄÄß «Àð»,ÄÄ^aÄ °ÉÆuÉUÁjPÉAiÄÄ£ÄÄß °ÉÆAçgÄÄvÄÛgÉ.</p>

- PÀξÁðIPÀ ξÁUÀjÃPÀ ,ÉÃªÁ ¢AiÀÄªÄÄ (ªÀVÃðPÀgÀt,ªÉÄÃ®äξÀ« ¢AiÀÄªÄÄUÀ¼ÄÄ)
- PÀξÁðIPÀ DyðPÀ ,ÀA»vÉ
- PÀbÉÃj PÉÊ|r
- ªÀÈAzsÀªÄvÀÄÛ ξÉÃªÄPÁw ¢AiÀÄªÄÄUÀ¼ÄÄ
- DAiÀÄªÄªAiÀÄ PÉÊ|r
- PÀξÁðIPÀ ReÁξÉ ,ÀA»vÉ
- ,Áç¯ÁégÀÄªÉZÀÑ PÉÊ|r
- PÀξÁðIPÀ ξÁUÀjÃPÀ ,ÉÃªÁ ξÀqÀvÉ ¢AiÀÄªÄÄ
- E¯ÁRªÄvÀÄÛ DyðPÀ E¯ÁSÉ °ÉÆgÀr¹zÀ qÉ°UÉÃµÀξĩ D¥sĩ ¥Àª,ïð
- ,ÁPÁðgÀzÀ Cçü,ÀÆZÀξÉUÀ¼ÄÄ (,ÄÄvÉÆÛ¯ÉUÀ¼ÄÄ) ÈvÁç.

4 (©) (VI) PÀqÀvÀªÃ¶ðPÉ

PÀ æ. ,À A	PÀqÀvÀzÀ ±ÁSÉ		zÁR¯ÉUÀ¼À G¯ÉèÃR
1	¹§âAç	EST	DªÀPÀ, eÁªÀPÀ ,ÉÃªÁ ¥ÄÄ,ÀÛPÀ ªªÀðªÀuÉ °ÁUÀÆ CAZÉ aÃnUÀ¼ÀªªÀðªÀuÉ

2	²,ÄÄÛ ±ÁΣÉ	DPS	²,ÄÄÛ ¥ÄæPÀgÀtUÀ¼ÄÄ
3	¯ÉPÀÌ ±ÁΣÉ	ACS	¯ÉPÀÌ¥ÄvÀæUÀ¼Ä ¨ªÀðªÀuÉ
4	¯ÉPÀÌ vÀ¥Á,ÀuÉ	AS	¯ÉPÀÌ vÀ¥Á,ÀuÉ PÀqÀvÀUÀ¼Ä ¨ªÀðªÀuÉ
5	PÁ£ÀÆ£ÄÄ PÉÆÃ±À	LS	-
6	¯ÉÄR£À ,ÁªÀiÁVæ	STN	¯ÉÄR£À ,ÁªÀiÁVæ, zÀÆgÀªÁtÂ, ¹éÄPÀÈw ¨ªÄvÄÄÛ gÀªÁ£É
7	£ÀUÀzÄÄ ±ÁΣÉ	Cash	£ÀUÀzÄÄ ¨ªÀðªÀuÉ
8	ªÁªÀ£À ±ÁΣÉ	Vehicle	PÀbÉÄj ¨ªÁªÀ£À ¯ÁUÿ §ÄPÿ ¨ªÀðªÀuÉ

4 (©) (VII) ¥Áª¹UÀ¼Ä£ÄÄß ¨ªÀiÁqÀÄªÁUÀ CxÀªÁ
C£ÄÄµÁÖ£ÀUÉÆ½,ÄÄªÄ ,ÄA§AzsÄzÀªè EgÄÄªÄ
K¥ÁðqÀÄUÀ¼Ä ,ÁªÀðdªPÀ ,ÄzÀ,ÄªgÀÄUÀ¼Ä ,ªªÁVvÁé.

E¯ÁΣÉiÄÄ ¨ªÄwUÀ¼Ä£Ä£ÄÄß ¨ªzÉðÄ²,ÄÄªÁUÀ ¨ªÄ£Äª
vÉÆÄiUÁjPÉ ¨ªzÉðÄ±ÀPÀgÄÄ ¨ªÁUÀÆ f¯Áè ¥ÄAZÁiÄÄvÿ
PÁiÄÄðªÁªPÀ CçüPÁjgÀªgÀ ¨ªiÁUÀðzÀ±Àð£ÄzÄAvÉ CUÀvÄª
ªzsÁðgÀª£ÄÄß vÉUÉzÄÄPÉÆ¼ÄÿÁUÄÄªÄzÄÄ.

4 (©) (VIII) E¯ÁΣÉ¬ÄAzÀ gÀª,ÄªàqÄÄªÄ CxÀªÁ
,ÄªªÉUÀ¼Ä£ÄÄß ¥ÄqÉiÄÄªªÄ ,ÄªªªÁV JgÀqÄÄ CxÀªÁ
CzÀQìAvÀ ¨ªzÁÑVgÄÄªÄ ,ÄzÀ,ÄªjAzÀ gÀª,ÄªàqÄÄªÄ
ªUÄªÄ PÈªÿÿ ¨ªÉÆÄqÀð ,Äªªw CxÀªÁ EvÀgÉ ¨ªÁrUÀ¼Ä

ॠÀÏÖ °ÁUÀÆ EAvÀ°À PÀ«Än ¢ÄÄvÄÄÛ ,À«ÄwUÀ¼ÄÄ
 £ÀqÉ,ÄÄªÀ ,ÀsÉ ¢ÄÄvÄÄÛ £ÀqÀªÀ½UÀ¼Ä£ÄÄß
 ,ÁªÄðdªPÀgÄÄ «ÄQë,À§°ÄÄzÉÄ CxÀªÁ EAvÀ°À ,ÀsÉUÀ¼Ä
 ,ÀqÀªÀ°UÀ¼Ä£ÄÄß «ÄQë,À®Ä ,ÁªÄðdªPÀjUÉ ¢ÄÄPÀÛ
 CªPÀ±À«zÉAiÉÄÄ.

F fÉèAiÄÄ vÉÆÄIUÁjPÉ EÁSÉAiÄÄ CçüÄ£À AiÄiÁªÄÄzÉÄ
 ¢UÀªÄÄ ¢ÄÄAqÀ½, PÉªi i °ÁUÀÆ ¢ÉÆÄqĩð ,À«ÄwUÀ¼ÄÄ
 PÁAiÄÄðªÄð» ,ÄÄwÛ®è.

4(ç)(IX):iriy sayak garie nideakaru, (ra.v) bidar ravara adhinadalli,
 ayafnirvisutiruv adikari/nikarar duravani vivaraga pai.

r sa	ade	asaru	mabil sabi
1.	mabi gara	r maik i.	08482-225470
2.	gara	r viral	8970480359
3.	gara	r babu baa	08482-225470
4.	gara	r ak	9916468241
5.	garie sayakaru	r maruti	8722107058
6.	garie sayakaru	r da	7760618594
7.	garie sayakaru	r ara	9008905305
8.	garie sayakaru	r mai sair	9880498720
9.	riiy de sayakaru	r prauii	8050386214
10.	praa de sayakaru	r ravindra nre	8310294334
11.	mabi vadhana karu	r i adil	9448568220
12.	sayak garie adikari	r ranta	8970506669
13.	sayak garie adikari	. gri vs. bi.	9481059616
14.	iriy sayak garie nideakaru. (ra.v), bidar.	ranti ayri riaa	8971950077

4(ಓ)(X) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ರಾಜ್ಯ ವಲಯ) ಬೀದರ ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಡಿಸೆಂಬರ್-2017ನೇ ಮಾಹೆಯ ವೇತನ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು/ ಪದನಾಮ	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು	ಸ್ಥಿರ ವೇತನ	ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ	ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ	ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆ	ಸಮವಸ್ತ್ರ ಭತ್ಯೆ	ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ	ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ	ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ	ಜಿ.ಐ. ಎಸ್.	NPS ಲೈಟ್	ಜಿ.ಪಿ. ಎಫ್	HDF C	ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ	ಒಟ್ಟು ಕಡತ	ನಿವ್ವಳ ಮೊತ್ತ
1	1) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ 02 ಹುದ್ದೆಗಳು ಖಾಲಿ 2) ತೋಟಗಾರರು 39 ಹುದ್ದೆಗಳು ಖಾಲಿ																
2	ಮಾಣಿಕ್ ಜಿ. ಮುಖ್ಯ ತೋಟಗಾರ	ಬೀದರ	19900	1995	1990	100	300	31295	-	200	60	-	-	-	-	260	31035
3	ವಿಠ್ಠಲ್ ತೋಟಗಾರ	ಬೀದರ	18100	8190	1910	100	300	28600	-	200	60	-	383	-	-	643	27357
4	ಬಾಬು ಬಾಳಪ್ಪ ತೋಟಗಾರ	ಬೀದರ	18100	8190	1910	100	300	28600	-	200	60	-	105	-	-	365	28135
5	ಅಶೋಕ್ ತೋಟಗಾರ	ಬೀದರ	9800	4435	980	100	300	15615	-	200	60	1424	-	-	1500	3184	12431
6	ಮಾರುತಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಬೀದರ	14200	6426	1420	100	-	22146	-	200	120	2013	1528	-	1030	4941	17205
7	ದತ್ತಪ್ಪ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಬೀದರ	17200	7783	1720	100	-	26303	-	200	120	-	3219	-	220	3759	22544
8	ಓಂಕಾರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಬೀದರ	12750	5769	1275	100	-	19894	-	200	120	1852	-	-	1500	3672	16222
9	ಸಾವಿತ್ರಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಬೀದರ	12750	5769	1275	100	-	19894	-	200	120	1852	1232	-	2000	5404	14490
10	ಪ್ರಭುಶೆಟ್ಟಿ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಬೀದರ	15600	7059	1560	100	-	24319	-	200	120	-	2381	2000	500 1150 ^{ಲೋನ್}	6351	17968
11	ರವಿಂಧ್ರ ಧನ್ಯೂರ್ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಬೀದರ	20500	9276	2050	100	-	31926	-	200	120	-	4724	-	510 3110 ^{ಲೋನ್}	8664	23262
12	ಶೇಖಿ ಅದೀಲ್ ಮುಖ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಬೀದರ	19500	8824	1950	100	300	30889	-	200	120	-	510	10000	-	10830	20059
13	ಶ್ರೀಮಂತ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಬೀದರ	27400	12399	2740	-	-	42549	-	200	180	3980	5256	-	-	13416	29123
14	ಜಯಶ್ರೀ ಕಲ್ಲೆಹಾಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು. (ರಾ.ವ), ಬೀದರ.	ಬೀದರ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು. (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ) ಭಾಲ್ಕಿ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದ ಪ್ರಯುಕ್ತ ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪಟ್ಟಿ ಬರದ ಇರುವುದರಿಂದ ವೇತನ ಸೆಳೆದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು. (ರಾಜ್ಯ ವಲಯ) ಬೀದರ ಕಚೇರಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುತ್ತಾರೆ.														

4(ಬಿ) (XI): ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಚೇರಿಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ ಲಕ್ಷ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾಜ್ಯ ವಲಯ), ಬೀದರ.	2401- ಯೋಜನೇತರ	2,50,000/-
		2406- ಯೋಜನೆ (S-22)	1,00,000/-
		2401-ಯೋಜನೆ (S-11)	28,71,000/-
		2401-ಯೋಜನೆ ಹಾರ್ಟಿಕ್ಯೂನಿಕ್ (S-12)	8,20,000/-

	KSHDA	11,44,800/-
--	-------	-------------

4(ಬಿ) (XII): ಸಹಾಯಕಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ : 2017-18ನೇ ಸಾಲಿಗೆ

ಕ್ರ ಸಂ	ಯೋಜನೆಯ ವಿವರ	ಮೊತ್ತ
	----- ಇಲ್ಲ -----	

4(ಬಿ) (XIII): ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥೋರೈಜೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು. ಸಹಾಯಕಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ : 2017-18ನೇ ಸಾಲಿಗೆ

----- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -----

4(ಬಿ) (XIV): ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ, ದೊರಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ.

ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(ಬಿ) (XV): ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ವಿವರಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ.

----- ಇರುವುದಿಲ್ಲ -----

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

ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಶ್ರೀ ಕಲ್ಲೆಹಾಳ
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
(ರಾಜ್ಯ ವಲಯ), ಬೀದರ.
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 08482-225470

4(ಬಿ) (XVII): ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು:

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ