

#### 4(1)b(i): ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಘಟನೆ, ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಸಂಘಟನೆ :- ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಚೇರಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ರೇಷ್ಮೆ ಕೃಷಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ವೃಂದದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ರೇಷ್ಮೆ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಮತ್ತು 'ಡ' ದರ್ಜೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಇದ್ದು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ 66 ಹುದ್ದೆಗಳಿದ್ದು ಈಗ 12 ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

#### ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು :-

ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ರೇಷ್ಮೆ ಕೃಷಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

1. ರೇಷ್ಮೆ ಕೃಷಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾದ ಹಿಪ್ಪುನೇರಳೆ ವ್ಯವಸಾಯ ರೇಷ್ಮೆ ಹುಳು ಸಾಕಾಣಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.
2. ಅಧಿಕ ಇಳುವರಿ ನೀಡುವ ಹಿಪ್ಪುನೇರಳೆ ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ಹುಳುವಿನ ತಳಿಗಳ ಮೊಟ್ಟೆ/ಮರಿ ಸರ್ಕಾರಿ/ಖಾಸಗಿ ನೋಂದಿತ ಚಾಕಿ ಸಾಕಾಣಿಕೆ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ಒದಗಿಸುವುದು.
3. ರೋಗ ರಹಿತ ರೇಷ್ಮೆ ಮೊಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ವಿತರಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ರೂಪಿಸುವುದು.
4. ರೇಷ್ಮೆ ಬೆಳೆಗಾರರಿಗೆ ರೋಗ ನಿಯಂತ್ರಕ ಔಷಧಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
5. ರೇಷ್ಮೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಂದ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
6. ರೇಷ್ಮೆ ಬೆಳೆಗಾರರು ಹೊಸ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಹಾಗೂ ಗುಣ ಮಟ್ಟ ಹೆಚ್ಚಿಸಿ ವೆಚ್ಚ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು.

#### ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

1. ರೇಷ್ಮೆ ವಿಸ್ತರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರ, ಭದ್ರಾವತಿ
2. ರೇಷ್ಮೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಹೊಸನಗರ
3. ರೇಷ್ಮೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಸಾಗರ
4. ವಿಸ್ತರಣಾ ಹಾಗೂ ಚಾಕಿ ಸಾಕಾಣಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ, ಸಾಗರ
5. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರ, ಶಿಕಾರಿಪುರ
6. ರೇಷ್ಮೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ
7. ರೇಷ್ಮೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ
8. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ
9. ರೇಷ್ಮೆ ವಿಸ್ತರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ವಿಸ್ತರಣಾ ಹಾಗೂ ಚಾಕಿ ಸಾಕಾಣಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ, ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ

#### 4(1)b(ii) : ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :-

##### 1) ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು :-

ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಯಶಸ್ವಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು. ರೋಗ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಅದೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಡೆಸುವುದು.

##### 2) ರೇಷ್ಮೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ವಿಭಾಗೀಯ) :-

ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಇಲಾಖೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ, ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಗುರಿ ಸಾಧನೆಗೆ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

3) ರೇಷ್ಮೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಕಚೇರಿ) :-

ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ಸಭೆ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಸರಣಾ ಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಶೀಘ್ರ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

4) ರೇಷ್ಮೆ ವಿಸ್ತರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು(ತಾಂತ್ರಿಕ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರ) :-

ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ರೇಷ್ಮೆ ಬೆಳೆಗಾರರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ಹೊಸ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಗಳ ಪ್ರಸಾರಣ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಯಶಸ್ವಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಹಿಪ್ಪು ನೇರಳೆ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಹೆಚ್ಚಳ, ದ್ವಿತಳಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಗುರಿ ಸಾಧನೆ

5) ರೇಷ್ಮೆ ನಿರೀಕ್ಷಕರು (ಕಛೇರಿ) :-

ರೇಷ್ಮೆ ಕೃಷಿ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಕ್ರೋಡೀಕರಣ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಸುವುದು

6) ರೇಷ್ಮೆ ನಿರೀಕ್ಷಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರ) :-

ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ರೇಷ್ಮೆ ತೋಟ ಮತ್ತು ಬೆಳೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಲಹೆ, ನೂತನ ತಾಂತ್ರಿಕತೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮೊಟ್ಟೆ ಸರಬರಾಜು ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಕ್ರೋಡೀಕರಣ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

7) ರೇಷ್ಮೆ ಪ್ರದರ್ಶಕರು (ಕಚೇರಿ) :-

ರೇಷ್ಮೆ ಕೃಷಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಕ್ರೋಡೀಕರಣ, ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ರೇಷ್ಮೆ ಬೆಳೆಗಾರರಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

8) ರೇಷ್ಮೆ ಪ್ರದರ್ಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರ) :-

ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ರೇಷ್ಮೆ ತೋಟ ಮತ್ತು ಬೆಳೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಲಹೆ, ಸೋಂಕು ನಿವಾರಣೆ, ನೂತನ ತಾಂತ್ರಿಕತೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಕ್ರೋಡೀಕರಣ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

9) ರೇಷ್ಮೆ ಪ್ರವರ್ತಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರ) :-

ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ರೇಷ್ಮೆ ತೋಟ ಮತ್ತು ಬೆಳೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಲಹೆ, ನೂತನ ತಾಂತ್ರಿಕತೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಕ್ರೋಡೀಕರಣ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

10) ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು :-

ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದ ಕೈಪಿಡಿ ಭಾಗ 7 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಹಾಗೂ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳ ರವಾನೆ ಹಾಗೂ ಜರೂರು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

11) ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು :-

ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದ ಕೈಪಿಡಿ ಭಾಗ 8 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸದ ಪೂರ್ಣ ಹೊಣೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮೂಲಕ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

4(1)b(iii) : ಉತ್ತರ ದಾಯಿತ್ವ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಸಹಿತ ನಿರ್ಧಾರಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳು :-

ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ರೇಷ್ಮೆ ಬೆಳೆಗಾರರಿಗೆ ದೊರೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಿಕೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:-



ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ರೇಷ್ಮೆ ಬೆಳೆಗಾರರಿಗೆ ದೊರೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಿಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ರೇಷ್ಮೆ ವಿಸ್ತರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ವಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ವಿಸ್ತರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ಥಳದ ಮಹಜರ್ ಜರುಗಿಸಿ ನಮೂನೆ ರೀತ್ಯಾ ಚೆಕ್ ಲಿಸ್ಟ್ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರೇಷ್ಮೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ರೇಷ್ಮೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಚೆಕ್ ಲಿಸ್ಟ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವಿರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರೇಷ್ಮೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳಿಗೂ ಕಚೇರಿಯ ಮೊಹರು ಹಾಕಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಬೇಟಿ ನೀಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಫಲಾನುಭವಿ, ಸ್ಥಳೀಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ರೇಷ್ಮೆ ವಿಸ್ತರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ರೇಷ್ಮೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳಿಗೂ ಕಚೇರಿಯ ಮೊಹರು ಹಾಕಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವಿರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರೇಷ್ಮೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮಂಜೂರಾತಿಯ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರೇಷ್ಮೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಣವನ್ನು ನಗದೀಕರಿಸಿ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ಜಮಾ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

#### ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ ದಾಖಲಿಸಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ, ಆದೇಶ, ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕೈಪಿಡಿ, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಅನುಮೋದನೆ, ಆದೇಶಗಳನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವುದು.

#### 4(1)b(iv) : ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು :-

ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳಂತೆ, ಆರ್ಥಿಕ ಕೆಲಸಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆಯಂತೆ, ಖರೀದಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಕಾಯಿದೆ 1999 ಮತ್ತು ನಿಯಮ 2000 ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನೀಡುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇಲಾಖೆಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಬಿತ್ತನೆ ಗೂಡು ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ನೂಲು (ಉತ್ಪಾದನೆ, ಸರಬರಾಜು, ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯಿದೆ 1959 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1960 ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ರೇಷ್ಮೆ ಮಂಡಳಿ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಕಾಯಿದೆ 2006 ರಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

**4(1)b(v) : ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವ ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು :-**

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ತಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುಸರಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳು:-

ಕರ್ನಾಟಕ ಬಿತ್ತನೆ ಗೂಡು ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ನೂಲು (ಉತ್ಪಾದನೆ, ಸರಬರಾಜು, ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯಿದೆ 1959 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1960 ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ರೇಷ್ಮೆ ಮಂಡಳಿ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಕಾಯಿದೆ 2006 ರಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಯೋಜನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಐ.267.ಎಸ್.ಎಲ್.ಎಸ್.79 ದಿನಾಂಕ:1-6-1981 ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ : ಎಫ್‌ಡಿ2.ಟಿಎಫ್‌ಪಿ.2010 ದಿನಾಂಕ:30.4.2010 ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ : ವಾಕ್ಯೆ.47.ರೇಕ್ಯೆ.94. ದಿನಾಂಕ:17-10-2002 ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಕಾಯಿದೆ 1999 ಮತ್ತು ನಿಯಮ 2000 ಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

**4(1)b(vi) : ವಿವಿಧ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು :-**

**1. ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ:-**

1. ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ
2. ಸಾಂಧರ್ಭಿಕ ರಜೆ ನೋಂದಣೆ
3. ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಹಿ
4. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
5. ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
6. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ದಾಸ್ತಾನು
7. ಸ್ಟಾಂಪ್ ವಹಿ
8. ವೇತನ ವಹಿಗಳು
9. ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ವಹಿಗಳು
10. ವಾಹನ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು
11. ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲು ಸಹಿ ಚೆಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು
12. ಖಾಯಂ ಮುಂಗಡ ವಹಿ
13. ಇರಸಾಲು ವಹಿ

**2. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು:-**

1. ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ
2. ಸಾಂಧರ್ಭಿಕ ರಜೆ ನೋಂದಣೆ
3. ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಹಿ
4. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
5. ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
6. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ದಾಸ್ತಾನು
7. ಸ್ಟಾಂಪ್ ವಹಿ
8. ವೇತನ ವಹಿಗಳು
9. ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ವಹಿಗಳು
10. ವಾಹನ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು
11. ಇರಸಾಲು ವಹಿ
12. ಕುಳುವಾರು ವಹಿ

**3. ರೇಷ್ಮೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ:-**

1. ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ
2. ಸಾಂಧರ್ಭಿಕ ರಜೆ ನೋಂದಣೆ
3. ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಹಿ
4. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ



5. ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
6. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ದಾಸ್ತಾನು
7. ಸ್ಟಾಂಪ್ ವಹಿ
8. ವೇತನ ವಹಿಗಳು
9. ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ವಹಿಗಳು
10. ವಾಹನ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು
11. ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲು ಸಹಿ ಚೆಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು
12. ಖಾಯಂ ಮುಂಗಡ ವಹಿ
13. ಇರಸಾಲು ವಹಿ

**4(1)b(vii) : ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ**

**ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ ಅವಕಾಶವಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು:-**

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ನಂತರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

**4(1)b(viii): ಎರಡಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳು**

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

**4(1)b(ix) : ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ವಿವರಗಳು:-**

ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಶಿವಮೊಗ್ಗ:

ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಹುದ್ದೆ	ಮನೆ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಎಂ.ಆರ್.ಮುರಳೀಧರ್	ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯು.ಡಿ ಕ್ವಾಟರ್ಸ್, ಸಂ.10, ಬಸವನಗುಡಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ	9845849636
ಗುರುಸ್ವಾಮಿ.ಎಸ್	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ರಾಜೇಂದ್ರ ನಗರ, 4ನೇ ತಿರುವು ಶಿವಮೊಗ್ಗ	7829160915
ಸುಮನ.ಪಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀನಿಧಿ, 6ನೇ ತಿರುವು, ಬಸವನಗುಡಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ	9448855109
ಮಂಜುನಾಥ್.ಕೆ.ಎಸ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಅನ್ನಪೂರ್ಣೇಶ್ವರಿ ನಿಲಯ, ಗೋಪಾಳ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ	9449371606
ನಿಂಗಪ್ಪ	'ಡಿ'ಗ್ರೂಪ್	ಹೊನ್ನಾಪುರ, ಗಾಜನೂರು ಪೊಸ್ಟ್, ಶಿವಮೊಗ್ಗ.	8105879460
ವಿಠಲ ನಾಗಪ್ಪ ನರನೂರ	'ಡಿ'ಗ್ರೂಪ್	ರಂಗನಾಥ ನಿಲಯ, ವೆಂಕಟಾಪುರ ಕೀರ್ತಿನಗರ ರಸ್ತೆ ಶಿವಮೊಗ್ಗ	9900255914
<b>ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಇರುವವರು</b>			
ಶಿವಲಿಂಗಮ್ಮ (ನೂಲು ಬಿಚ್ಚುವ ಘಟಕ, ತೋಳಪುರಸೆ)	ಉತ್ಪಾದನಾ ಕಾರ್ಮಿಕರು	ಇಡಬ್ಲ್ಯು.ಎಸ್, 4ನೇ ತಿರುವು, ನಂ-7 ಗೋಪಾಳ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ	9449629401

ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಹುದ್ದೆ
1	ಕೆ.ಜಿ.ತಮ್ಮಣ್ಣಗೌಡ	ರೇಷ್ಮೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಶಿವಮೊಗ್ಗ,
2	ಯಶೋಧ	ರೇಷ್ಮೆ ವಿಸ್ತರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರ, ಭದ್ರಾವತಿ,
3	ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರಶೇಖರ್.ಬಿ	ರೇಷ್ಮೆ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರ, ಭದ್ರಾವತಿ,
4	ಶ್ರೀನಾಥ್. ಬಿ	ರೇಷ್ಮೆ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ವಿಸ್ತರಣಾ ಹಾಗೂ ಚಾಕಿ ಸಾಕಾಣಿಕಾ ಕೇಂದ್ರ,ಸಾಗರ
5	ಮನೋಜ್ ಎಂ ಸಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ರೇಷ್ಮೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಶಿವಮೊಗ್ಗ,
6	ಮಂಜುಳ. ಸಿ	'ಡಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು ರೇಷ್ಮೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು. ಶಿವಮೊಗ್ಗ,

ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಶಿವಮೊಗ್ಗ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ತಾಲ್ಲೂಕು	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಇ-ಮೇಲ್	ಕಛೇರಿ
1	ಶಿವಮೊಗ್ಗ	ಶ್ರೀ ಮುರಳೀಧರ್.ಎಂ.ಆರ್	ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	ddserismg@gmail.com	ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, 100 ಅಡಿ ರಸ್ತೆ, ರಾಜೇಂದ್ರ ನಗರ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ
2		ಶ್ರೀ ಗುರುಸ್ವಾಮಿ.ಎಸ್	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು		
3		ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಮನ.ಪಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		
4		ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ್.ಕೆ.ಎಸ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		
5		ಶ್ರೀ ನಿಂಗಪ್ಪ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು		
6		ಶ್ರೀ ವಿಠಲ ನಾಗಪ್ಪ ನರನೂರ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು		

ರೇಷ್ಮೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ತಾಲ್ಲೂಕು	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಇ-ಮೇಲ್	ಕಛೇರಿ
1	ಶಿವಮೊಗ್ಗ	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಜಿ.ತಮ್ಮಣ್ಣಗೌಡ	ರೇಷ್ಮೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	adstg5557@gmail.com	ರೇಷ್ಮೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, 100 ಅಡಿ ರಸ್ತೆ, ರಾಜೇಂದ್ರ ನಗರ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ
2		ಶ್ರೀ ಮನೋಜ್.ಎಂ.ಸಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		
3		ಶ್ರೀಮತಿ ಮಂಜುಳ.ಸಿ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು		

ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್  
ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ  
ಹುದ್ದೆಗಳು, ಭರ್ತಿಯಾಗಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ ವಿವರ	ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆ	ಭರ್ತಿಯಾಗಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆ	ಖಾಲಿಯಾಗಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	1	1	0
2	ರೇಷ್ಮೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	5	1	4
3	ರೇಷ್ಮೆ ವಿಸ್ತರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	2	1	1
4	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	1	0	1
5	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	3	1	2
6	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	5	2	3
7	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1	1	0
8	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	2	0	2
9	ರೇಷ್ಮೆ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	25	2	23
10	ರೇಷ್ಮೆ ಪ್ರದರ್ಶಕರು	9	0	9
11	ರೇಷ್ಮೆ ಪ್ರವರ್ತಕರು	4	0	4
12	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	3	0	3
13	ಅನುಚರರು	1	0	1
14	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	4	3	1
	ಒಟ್ಟು	66	12	54

4(1)b(xi) ಆಯವ್ಯಯ ವಂಟನೆ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ (2022-23):-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವಂಟನೆ	ಖರ್ಚು
1	2851-00-107-0-26(001)	81.64	81.64
2	2851-00-107-0-26(033)	12.45	7.45
3	2851-00-107-0-26(090)	40.00	40.00
4	2851-00-104-0-30(100)	33.00	33.00
5	2851-00-104-0-30(422)	1.17	1.17
6	2851-00-104-0-30(423)	0.45	0.45
7	2851-00-107-1-35(106)	29.79	29.79
8	2851-00-107-1-35(422)	3.245	1.17
9	2851-00-107-1-35(423)	3.21	3.21
10	2851-00-107-1-51(106)	3.51	3.33
11	2851-00-107-1-35(015)	1.35	1.35
12	2401-00-800-1-57(106)	0.8545	0.8545
13	2851-00-104-0-61(100)	0.30	0.30



4(1)b(xii) ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಇಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:-

ಕರಪತ್ರ ಮುದ್ರಿಸಿ ರೇಷ್ಮೆ ಬೆಳೆಗಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಿದೆ.

4(1)b(xiii) ರಿಯಾಯಿತಿ ರಹದಾರಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಯೋಜನದಾರರ ವಿವರಗಳು:-

ಅ) ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳು.

ರೇಷ್ಮೆ ಬೆಳೆಗಾರರಿಗೆ ರೇಷ್ಮೆ ವಿಸ್ತರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹುಳು ಸಾಕಾಣಿಕೆ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಬಿತ್ತನೆ ಗೂಡು ಬೆಳೆಗೆ ಅರ್ಹತಾ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಬಿತ್ತನೆ ಗೂಡು ಬೆಳೆಯಲು ಕೇಂದ್ರ ರೇಷ್ಮೆ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

4(1)b(xiv) ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ:-

ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್	<a href="https://sericulture.karnataka.gov.in">https://sericulture.karnataka.gov.in</a>
ಇಲಾಖೆಯ ಇಮೇಲ್‌ಐಡಿ	<a href="mailto:seri-comm@karnataka.gov.in">seri-comm@karnataka.gov.in</a>
ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	
ಶಿವಮೊಗ್ಗರವರ ಇಮೇಲ್‌ಐಡಿ	<a href="mailto:ddserismg@gmail.com">ddserismg@gmail.com</a>

4(1)b(xv) ನಾಗರಿಕರಿಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಣೆ,

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿ, ಕೆಲಸದ ಸಮಯ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳು:-

ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ರೇಷ್ಮೆ ಬೆಳೆಗಾರರು ಇಲಾಖೆಯ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ/ಗ್ರಾಮ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಜಿಲ್ಲೆ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿಚಾರ ಸಂಕೀರ್ಣಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳು, ವಿಚಾರಗೋಷ್ಠಿಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿ ರೇಷ್ಮೆ ಬೆಳೆಗಾರರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರ ಭದ್ರಾವತಿ, ಶಿಕಾರಿಪುರ, ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ, ಹಾಗೂ ರೇಷ್ಮೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ಸಾಗರ ಇಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

4(1)b(xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಣೆಗಳು:-

ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿ ನಿಯಮ 2005ರ ಕಲಂ 5(1) 5(2) ಹಾಗೂ 19(1)ರ ಅಡಿ ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ, ರಾಜ್ಯ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ರೇಷ್ಮೆ ಕೃಷಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ರೇಷ್ಮೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಬೆಂಗಳೂರು ರವರು ನೇಮಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.



ಕಲಂ 5(1) ರಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ
1.	ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜೇಂದ್ರ ನಗರ ತಿವಮೊಗ್ಗ, 577 201 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 08182-295637	ತಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು

ಕಲಂ 5(2) ರಡಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ
1.	ರೇಷ್ಮೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತಿವಮೊಗ್ಗ,	ತಿವಮೊಗ್ಗ/ಭದ್ರಾವತಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು
2	ರೇಷ್ಮೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹೊಸನಗರ,	ಹೊಸನಗರ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು
3	ರೇಷ್ಮೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಾಗರ	ಸಾಗರ ತಾಲ್ಲೂಕು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು
5	ರೇಷ್ಮೆ ವಿಸ್ತರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರ, ಭದ್ರಾವತಿ,	ಭದ್ರಾವತಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು

ಕಲಂ 19(1)ರಡಿ ಅಟೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಟೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
1.	ರೇಷ್ಮೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ.

*Sumadilhan*  
ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು  
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್  
ತಿವಮೊಗ್ಗ.