

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005 ರ  
ನಿಯಮ4(1) (ಬಿ) ರನ್ವಯ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ  
ಮಾಹಿತಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

ರೇಷ್ಮೆ ಕೃಷಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಚೇರಿ,  
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಮಂಡ್ಯ

2023ನೇ ವರ್ಷದ 4(1) (ಬಿ) ಮಾಹಿತಿ  
(ಜನವರಿ-2023 ರಿಂದ ಡಿಸೆಂಬರ್-2023ಕ್ಕೆ ಅಂತ್ಯವಾಗುವಂತೆ)

# ರೇಷ್ಮೆ ಉಪದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಂಚಾಯತ್, ಮಂಡ್ಯ

ಸಂ: ರೇಉನಿ/ಸಿ1/ಮಾಹಅ/03/2019-20

ದಿನಾಂಕ:31/01/2024

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) ಪ್ರಕಾರ ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005ರ ಕೇಂದ್ರ ನಿಯಮ-22 ರನ್ವಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಚಾರ ಪಡಿಸಿದೆ.

## ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(1) ಪ್ರಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

### 1. ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಘಟನೆ:-

- ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- ರೇಷ್ಮೆ ಕೃಷಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ರೇಷ್ಮೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಮಂಚಾಯತ್, ಮಂಡ್ಯ.
- ರೇಷ್ಮೆ ಕೃಷಿ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು
- ರೇಷ್ಮೆ ಕೃಷಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಮಂಚಾಯತ್, ಮಂಡ್ಯ

### 2. ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

- ಕೇಂದ್ರ, ರಾಜ್ಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಂಚಾಯತ್ ವತಿಯಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ತರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ರೇಷ್ಮೆ ಕೃಷಿ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು, ರೇಷ್ಮೆ ಬಿತ್ತನೆ ಕೋರಿಗಳು ಹಾಗೂ ರೇಷ್ಮೆ ಗೂಡಿನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು.
- ಹಿಪ್ಪುನೇರಳೆ ತೋಟ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಹಿಪ್ಪುನೇರಳೆ ನರ್ಸರಿ ಸಸಿಗಳನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಿಸಿ ಸುಲಭ ದರಗಳಲ್ಲಿ ರೈತರಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.
- ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳಾದ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುವುದು.
  - ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಕೃಷಿ ಸಿಂಚಾಯಿ ಯೋಜನೆ:-  
ರೈತರಿಗೆ ಹಿಪ್ಪುನೇರಳೆ ತೋಟಗಳಲ್ಲಿ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಘಟಕಗಳ ಅಳವಡಿಕೆಗೆ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವುದು.
  - ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ:-  
ಹಿಪ್ಪುನೇರಳೆ ತೋಟಗಳಿಗೆ ಟ್ರಂಚಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಲ್ಚಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿ ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವುದು.
- ಮಹಾತ್ಮ ಗಾಂಧಿ ನರೇಗಾ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುವುದು.(ನರೇಗಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಹಿಪ್ಪುನೇರಳೆ ತೋಟ ಸ್ಥಾಪನೆ, ಹಿಪ್ಪುನೇರಳೆ ನರ್ಸರಿ ಸ್ಥಾಪನೆ ಹಾಗೂ ಹಿಪ್ಪುನೇರಳೆ ಮರಗಡ್ಡಿ ಸ್ಥಾಪನೆ ಮಾಡುವ ರೈತರಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ಹಂತ-ಹಂತವಾಗಿ ಕೂಲಿ+ಸಾಮಗ್ರಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದು).
- ರೇಷ್ಮೆ ಬಗ್ಗೆ ಇತ್ತೀಚಿನ ಹೊಸ ಆವಿಷ್ಕಾರಗಳನ್ನು ರೈತ ಸಮುದಾಯಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸುವ ಹಾಗೂ ನೂತನ ತಾಂತ್ರಿಕತೆ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ತರಬೇತಿ/ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.
- ರೇಷ್ಮೆ ಬೆಳೆಗಾರರಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಸೋಂಕು ನಿವಾರಕ, ಕೀಟ ನಾಶಕ, ಬ್ಲಿಚಿಂಗ್ ಪೌಡರ್, ಊಜಿ ಬಲೆ, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಚಂದ್ರಿಕೆ, ಸಿಕ್ಲೆಚರ್, ಸ್ಪ್ರೇಯರ್ ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಖರೀದಿಗೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ರೇಷ್ಮೆ ಹುಳುಸಾಕಾಣಿಕಾ ಮನೆಗೆ ಸಹಾಯಧನ/ಉಚಿತವಾಗಿ ನೀಡುವುದು,

## ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(2) ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು :-

### 1. ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಮಂಡ್ಯ (ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು):-

- ರೇಷ್ಮೆ ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ, ಹಣಕಾಸು, ರೇಷ್ಮೆ ವಿಸ್ತರಣಾ ಚಟುವಟಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವ ಮತ್ತು ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ್ದು, ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
- ಕ್ಷೇತ್ರಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಕೇಂದ್ರ, ರಾಜ್ಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಡಿ ರೇಷ್ಮೆ ಬೆಳೆಗಾರರಿಗೆ ನೀಡುವ ಸಹಾಯಧನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನಡೆಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿನ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣ, ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣದ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಹಾಗೂ ಸಕಾಲ ಸೇವಾ ಸಿಂಧೂ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ, ಹಾಗೂ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಗೆ ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿಗಳ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಕೇಂದ್ರ, ರಾಜ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಯೋಜನೆ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರ, ಚುನಾಯಿತ ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು, ರೇಷ್ಮೆ ಕೃಷಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ರೇಷ್ಮೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಯೋಜಿಸುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನುಪಾಲನ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸಲಹೆ, ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವುದು.

### 2. ರೇಷ್ಮೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ):-

ಕಚೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವರದಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕೇಳುವ ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಪರವಾಗಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ಹಾಗೂ ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

### 3. ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-2(ಆಡಳಿತ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ):- (ಪ್ರಭಾರ)

ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಆಡಳಿತ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಆಡಿಟ್ ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಪರವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ, ಹಣಕಾಸು, ವೆಂಟನೆ ಬಿಡುಗಡೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ಹಾಗೂ ಈ ಕಚೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4. **ಅಧೀಕರಣ (ಆಡಳಿತ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ):-**  
ಕಚೇರಿಯ ಆಡಳಿತ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಯಾವ ರೀತಿ ಕ್ರಮವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಕೂಲಂಕುಶವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಆಡಿಟ್, ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಶಿಸ್ತು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿಂತ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. **ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-01 (ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ-1):-**  
ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಮಂಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಡೆದ ನಂತರ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಹಿ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣ ವರದಿ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿದಾಯಿತ್ವ ವರದಿ, ಕಚೇರಿ ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಾಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. **ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-02 (ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ-2):-**  
ನರೇಗಾ ಶಾಖೆ, ಕಟ್ಟಡ ಶಾಖೆ, ಡೆಪ್ ಶಾಖೆ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆ, ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಮಂಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಡೆದ ನಂತರ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಾಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
7. **ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:- (ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ)**  
ಈ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಭಾ ನಡವಳಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
8. **ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-01 (ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ):- (ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ)**  
ಲೆಕ್ಕ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನು ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಮಂಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಡೆದ ನಂತರ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು, ನಗದು ವಹಿ, ಅಕ್ವಿಟೆನ್ಸ್, ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ ನಿರ್ವಾಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
9. **ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-02 (ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ):-**  
ವಾಹನ ಶಾಖೆ, ಆಡಿಟ್ ಶಾಖೆ, ದಿನಚರಿ ಮತ್ತು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರವಾಸ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಿಸುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಮಂಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಡೆದ ನಂತರ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಈ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಾಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
10. **ವಾಹನ ಚಾಲಕರು:- ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.**  
ವಾಹನವನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ವಾಹನದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಆದೇಶದಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರವಾಸಕ್ಕೆ ಮಾಹನ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
11. **ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರು-01:-**  
ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ಕಚೇರಿಗೆ 9.30 ಗಂಟೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಚೇರಿ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆಯುವುದು, ಕಚೇರಿ ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ಹಾಗೂ ಕಚೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ನೀಡುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
12. **ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರು-02:-**  
ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ಕಚೇರಿಗೆ 9.30 ಗಂಟೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಚೇರಿ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆಯುವುದು, ಕಚೇರಿ ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ಹಾಗೂ ಕಚೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ನೀಡುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

**13. ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರು-03:-**

ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ಕಚೇರಿಗೆ 9.30 ಗಂಟೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಚೇರಿ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆಯುವುದು, ಕಚೇರಿ ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ಹಾಗೂ ಕಚೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ನೀಡುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

**14. ರೇಷ್ಮೆ ನಿರೀಕ್ಷಕರು (ಅನ್ಯಕಾರ್ಯನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ನೇಮಕ) (ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ-01, 02 ಮತ್ತು 03):-**

ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ-01ರ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಮಂಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಡೆದ ನಂತರ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗದ ರೇಷ್ಮೆ ಹುಳು ಸಾಕಾಣಿಕಾ ಮನೆಯ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಬಿತ್ತನೆ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಗೂಡಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನ ಮಂಜೂರಾತಿ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ, ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ, ಡಿ.ಎಸ್.ಎಸ್. ಸಕಾಲ, ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಎಂಪಿಕ್ ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು, ನಿರ್ವಾಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

**15. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ಅನ್ಯಕಾರ್ಯನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ನೇಮಕ) (ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ):-**

ಲೆಕ್ಕ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನು ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಮಂಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಡೆದ ನಂತರ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು, ನಗದು ವಹಿ, ಅಕ್ವಿಟೆನ್ಸ್, 62ಬಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ ನಿರ್ವಾಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(3) ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರು ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅವರ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ:-**

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಮಂಡ್ಯ ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಮಂಡ್ಯರವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ಹೆಸರು ನಮೂದಿಸಿ, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ರೇಷ್ಮೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಆ ಸಾಲಿನ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ, ದಿನಾಂಕ ನಮೂದಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಂಡು, ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಧ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಚೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಹಾಕಿ ತಮ್ಮ ತೀರ್ಮಾನದೊಂದಿಗೆ ವಿಳಂಬವಾಗದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತವನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯಿಂದ ರೇಷ್ಮೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಡಳಿತ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-2, ರವರುಗಳು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ, ನಂತರ ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಮಂಡ್ಯ ರವರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತದ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ನಮೂದಿಸಿ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(4) ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರು ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅವರ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ:-**

ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಮಂಡ್ಯ	ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ, ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ್ದು, ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಡಿ ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯಧನಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ, ಚುನಾಯಿತ ಜನ ಪ್ರಧಿನಿಧಿಗಳ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುತ್ತಾ, ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ರೇಷ್ಮೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಕಚೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. ತಾಂತ್ರಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಪತ್ರಾಂಕತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-2	ಕಚೇರಿಯ ಆಡಳಿತ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಆಡಿಟ್ ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಪರವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕ, ವಿಭಾಗ, ಹಣಕಾಸು, ವಂಟನೆ ಬಿಡುಗಡೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕಚೇರಿಯ ಆಡಳಿತ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಯಾವ ರೀತಿ ಕ್ರಮವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಕೂಲಂಕುಶವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-1	ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಮಂಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಡೆದ ನಂತರ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಹಿ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣ ವರದಿ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿದಾಯಿತ್ವ ವರದಿ, ಕಚೇರಿ ಆದೇಶಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಾಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-2	ನರೇಗಾ ಶಾಖೆ, ಕಟ್ಟಡ ಶಾಖೆ, ಡಚ್ ಶಾಖೆ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ಕೆಲಸನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಮಂಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಡೆದ ನಂತರ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗದ ವಾಹನ ಶಾಖೆ, ಡಚ್, ಬಾಡಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಕಚೇರಿ ವೆಚ್ಚ ಮಂಜೂರಾತಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಾಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
ಶ್ರೀಫುಲಿಪಿಗಾರರು	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-1	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-2	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.
ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ
ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರು-01	ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ಕಚೇರಿಗೆ 9.30 ಗಂಟೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಚೇರಿ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆಯುವುದು, ಕಚೇರಿ ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರು-02	ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ಕಚೇರಿಗೆ 9.30 ಗಂಟೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಚೇರಿ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆಯುವುದು, ಕಚೇರಿ ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರು-03	ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ಕಚೇರಿಗೆ 9.30 ಗಂಟೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಚೇರಿ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆಯುವುದು, ಕಚೇರಿ ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
ರೇಷ್ಮೆ ನಿರೀಕ್ಷಕರು-01 (ಅನ್ಯಕಾರ್ಯನಿಯೋಜನೆ) ತಾಂತ್ರಿಕ-01, ತಾಂತ್ರಿಕ-02 ಮತ್ತು 03 ಶಾಖೆ	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ-01 ಮತ್ತು 03 ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಮಂಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಡೆದ ನಂತರ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗದ ರೇಷ್ಮೆ ಹುಳು ಸಾಕಾಣಿಕಾ ಮನೆಯ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಬಿತ್ತನೆ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಗೂಡಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನ ಮಂಜೂರಾತಿ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ, ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ, ಡಿ.ಎಸ್.ಎಸ್. ಸಕಾಲ, ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಎಂಪಿಕ್ ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು, ನಿರ್ವಾಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ಅನ್ಯಕಾರ್ಯನಿಯೋಜನೆ) ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ	ಲೆಕ್ಕ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನು ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಮಂಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಡೆದ ನಂತರ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು, ನಗದು ವಹಿ, ಅಕ್ವಿಟೆನ್ಸ್, 62-ಬಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ ನಿರ್ವಾಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

## ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(5) ಪ್ರಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ವಿವರ:-

- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು. (KCSR)
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು) (CCA Rules)
- ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (KFC)
- ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ (KTC)
- ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ
- ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
- ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ
- ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು (C&R Rules)
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ
- ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ಸ್
- ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ಪ್ರೊಬೇಷನ್ ನಿಯಮಗಳು
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ನಿಯಮಗಳು
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ
- ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಕಾಯ್ದೆ
- ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ನಿರೋಧ ಕಾಯ್ದೆ
- ಕರ್ನಾಟಕ ಕಡ್ಡಾಯ ವಿಮಾ ನಿಯಮಗಳು
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ನಿಯಮಗಳು
- ಗುಂಪು ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ನಿಯಮಗಳು
- ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆ ಪರಿಷ್ಕೆ ನಿಯಮಗಳು
- ಬೀಜ ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ
- Labour act
- ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಇತ್ಯಾದಿ)
- ಸರ್ಕಾರ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ, ಹಣಕಾಸು ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಂತದ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಮೇಲಿನ ಆದೇಶಗಳು



## ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(6) ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇಲಾಖೆಯು ರೂಪಿಸಿರುವ ಗುಣಮಟ್ಟ.

- ರೇಷ್ಮೆ ಕೃಷಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ರೇಷ್ಮೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರು, ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ ರವರು, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತ್, ಮಂಡ್ಯ ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ಕೃಷಿ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮೈಸೂರು ರವರ ನೇತೃತ್ವದ ಸಮಿತಿಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ, ರೈತರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ರೂಪುರೇಷೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕವಿದ್ದಲ್ಲಿ 15 ದಿನಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಯಶಸ್ವಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು, ಹಾಗೂ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ರೇಷ್ಮೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ವಿಸ್ತರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.
- ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವೃತ್ತಿ ಧಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಹಾಗೂ ಮನೋವೃತ್ತಿಯಾಗಿ ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು ತರಬೇತಿ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಇಲಾಖಾವತಿಯಿಂದ ನಡೆಸುವ ತರಬೇತಿ, ಕಾರ್ಯಗಾರ, ಕ್ಷೇತ್ರೋತ್ಸವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ರೇಷ್ಮೆ ಬೆಳೆಗಾರರಿಗೆ ರೇಷ್ಮೆ ಕೃಷಿ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಡೆಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿಪರ ರೇಷ್ಮೆ ಬೆಳೆಗಾರರಿಗೆ ಕೇಂದ್ರಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಮಿತಿಯು ಚರ್ಚಿಸಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಗೌರವಿಸುವುದು.
- ರೈತರಿಗೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಆಧುನಿಕ ಇತ್ತೀಚಿನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
- ರೈತರ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಬೈವೋಲ್ವಿನ್ ಬೆಳೆ ಬೆಳೆಯುವಂತೆ, ಹಿಪ್ಪುನೇರಳೆ ಮರಪದ್ಧತಿ ತೋಟ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಏರ್ಪಡಿಸಿ, ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕೃಷಿ ಮೇಳಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಫಲಪುಷ್ಪ ಪ್ರದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ರೈತರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖೆಯ ಕುರಿತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಶೇ.100 ರಷ್ಟು ರೈತರನ್ನು ಬೈವೋಲ್ವಿನ್ ಬೆಳೆಗೆ ಮಾರ್ಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಿಪ್ಪುನೇರಳೆ ಮರಗಡ್ಡಿ ವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಒತ್ತು ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶ.
- ರೇಷ್ಮೆ ಕೃಷಿ ಕ್ಷೇತ್ರ, ರೇಷ್ಮೆ ಗೂಡಿನ ಮಾಡುಕಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಬಿತ್ತನೆ ಕೋರಿಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಕ್ರಮ.

**ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ-ಕ್ರಮ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ.**

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಈ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ರೇಷ್ಮೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-2	ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅಗತ್ಯ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ, ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ/ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು ಅಗತ್ಯ ಬಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(7) ಪ್ರಕಾರ ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ**

ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆಗಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲವು ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಅದರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ರೈತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು (ಪ್ರಗತಿ ಪರ ರೈತರನ್ನು) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳುವ ದಿಶೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಾಗಿ, ರೇಷ್ಮೆ ಕೃಷಿಯಲ್ಲಿ ನಿರತರಾದ ಪ್ರಗತಿಪರ ರೈತರನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿಸಿಕೊಂಡು ಅವರಿಂದ ಬರುವ ಸೂಚನೆ/ಸಲಹೆಗಳಿಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ ನೀಡುವ ಪರಿಪಾಠವಿರುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಧಾರ, ಸಾಧಕ ಬಾಧಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ, ವಿಮರ್ಶಿಸಿ ಯೋಜನೆಯ ಯಶಸ್ವಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗುವುದು.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005 ರಂತೆ ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೆಂದು ರೇಷ್ಮೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಮಂಡ್ಯ ರವರನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ಕರೆದು ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(8) ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಬದ್ಧತೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ವಿಧಾನ ಕುರಿತು.**

**1. ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶ ಬದ್ಧತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ 4 ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತವೆ.**

- ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- ರೇಷ್ಮೆ ಕೃಷಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ರೇಷ್ಮೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಮಂಡ್ಯ
- ರೇಷ್ಮೆ ಕೃಷಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಮಂಡ್ಯ

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(9) ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರಗಳು:**

ಕ್ರ. ಸಂ	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ/ಶಾಖೆಯ ವಿವರ	ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸಂಖ್ಯೆ	ದೂರ ವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ರೇಷ್ಮೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು-01	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ	ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ	01	220796, 321359
2	ರೇಷ್ಮೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-01	ಶ್ರೀ ರಮೇಶ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ	01	
3	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ದರ್ಜೆ-2- 01	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ	-	-	
4	ಅಧೀಕ್ಷಕರು- 01	ಶ್ರೀ ಜಿ.ನವೀನ	ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣ ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆಯ ಕೆಲಸ	01	
5	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-02	ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರಶೇಖರ್.ಹೆಚ್.ಆರ್	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ-01	02	
		ಶ್ರೀ ವಿಷ್ಣುಕುಮಾರ್.ವಿ.ಎಸ್	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ-02		
6	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-02	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ	-	-	
7	ಶ್ರೀಫುಲಿಪಿಗಾರರು	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ	-	-	
8	ವಾಹನಚಾಲಕರು	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ	-	-	
9	ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರು-03	ಶ್ರೀಮತಿ ಯಶೋಧಮ್ಮ.ಕೆ.ಎಸ್	ಕಚೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ	03	
		ಶ್ರೀ ಪದ್ಮ.ಡಿ			
		ಶ್ರೀ ಜೀವನ್ ಕುಮಾರ್. ಕೆ.ಎಂ			
10	ಅನ್ಯಕಾರ್ಯ ನಿಮಿತ್ತ ನಿಯೋಜನೆ	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಕೃಷ್ಣೇಗೌಡ ರೇಷ್ಮೆ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ-01, 02 ಮತ್ತು 03	02	
		ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಕೆ.ನಿರ್ಮಲ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ		

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(10) ಪ್ರಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ 1957 ರ ನಿಯಮ 8(32)ರಂತೆ ಕಚೇರಿಯ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಮಾಹೆಯಾನ ಪಡೆಯುವ ವೇತನ ವಿವರ ದಿನಾಂಕ: 31-12-2022 ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ :-

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಮೂಲ ವೇತನ ಒಟ್ಟು ರೂ.
1	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ	ರೇಷ್ಮೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	80100-00
2	ಶ್ರೀ ರಮೇಶ್	ರೇಷ್ಮೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	78200-00
3	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-
4	ಶ್ರೀ ಜಿ.ನವೀನ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	50150-00
5	ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರಶೇಖರ್.ಹೆಚ್.ಆರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	32600-00
6	ಶ್ರೀ ವಿಷ್ಣುಕುಮಾರ್.ವಿ.ಎಸ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	30350-00
7	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-
7	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-
9	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	-
10	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ	ವಾಹನಚಾಲಕರು	-
11	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಎಸ್.ಯಶೋಧಮ್ಮ	ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರು	21900-00
12	ಶ್ರೀಮತಿ ಪದ್ಮ.ಡಿ	ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರು	17800-00
13	ಶ್ರೀ ಜೀವನ್ ಕುಮಾರ್.ಕೆ.ಎಂ	ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರು	17400-00
14	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಕೃಷ್ಣಗೌಡ	ರೇಷ್ಮೆ ನಿರೀಕ್ಷಕರು (ಅನ್ಯಕಾರ್ಯನಿಯೋಜನೆ)	43100-00
15	ಶ್ರೀಮತಿ ನಿರ್ಮಲ.ಎಂ.ಕೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ಅನ್ಯಕಾರ್ಯನಿಯೋಜನೆ)	30350-00

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(11) ಪ್ರಕಾರ ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಮಂಡ್ಯ  
ಇಲ್ಲಿನ 2023 ನೇ ವರ್ಷದ (2023-24ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ:-31-12-2023ಕ್ಕೆ  
ಕೊನೆಗೊಂಡಂತೆ ) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು  
ವೆಚ್ಚದ ವಿವರ :-**

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಯೋಜನೆ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	ಒಟ್ಟು ಬಿಡುಗಡೆ	ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚ
1	2	3	4	5
2851-00-107-1-35 (106)	ರೇಷ್ಮೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (ಸಾಮಾನ್ಯ)	225 ಚ.ಅಡಿ ಮನೆ ರೇ.ಹು.ಸಾ.ಮನೆ	5.400	5.400
		1000 ಚ.ಅಡಿ ಮನೆ ರೇ.ಹು.ಸಾ.ಮನೆ	40.500	40.500
		ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ಶೆಡ್	50.113	49.473
		ದ್ವಿತಳಿ ಚಾಕಿ ವೆಚ್ಚ	48.905	48.905
	ಒಟ್ಟು			144.918
2851-00-107-1-35 (015)	ರೇಷ್ಮೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಪೂರಕ ವೆಚ್ಚ	ರೇಷ್ಮೆ ವಿಸ್ತರಣಾ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರ ಸೇವೆ ಪಡೆದಿರುವುದು	2.545	2.362
2401-00-108-2-30 (106)	PMKSY ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಅಳವಡಿಕೆಗೆ ಸಹಾಯಧನ	ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಸಾಮಾನ್ಯ	3.542	3.542
2401-00-108-2-30 (422)		ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಎಸ್.ಸಿ.ಪಿ	4.480	3.150
2401-00-108-2-30 (423)		ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ	0.900	0.399
2851-00-107-1-51 (106)	ಬೆಲೆ ಸ್ಥಿರೀಕರಣ ನಿಧಿ ಅನುದಾನ	ದ್ವಿತಳಿ ಗೂಡನ್ನು ಸ.ರೇ.ಗೂ.ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ರೈತರಿಗೆ ರೂ.10/- ಸಹಾಯಧನ	29.140	19.487
		ಬಿತ್ತನೆ ಗೂಡಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನ (ಕೆ.ಆರ್.ಪೇಟೆ ರೇ.ಗೂಮಾ)	55.200	55.162
ರಾಜ್ಯ / ಕೇಂದ್ರ ವಲಯದ ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ ಒಟ್ಟು ಪ್ರಗತಿ			240.725	228.380

**ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ವಲಯದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿ**

2851-00-107-0-26	ವೇತನ ಮತ್ತು ವೇತನೇತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು	780.87	405.552
2851-00-104-0-30 (100)	ರೇಷ್ಮೆ ಬೆಳೆಗಾರರಿಗೆ ಸಹಾಯ(ಸಾಮಾನ್ಯ)	111.990	83.574
2851-00-104-0-30 (422)	ರೇಷ್ಮೆ ಬೆಳೆಗಾರರಿಗೆ ಸಹಾಯ (ಎಸ್.ಸಿ.ಪಿ)	9.000	5.928
2851-00-104-0-30 (423)	ರೇಷ್ಮೆ ಬೆಳೆಗಾರರಿಗೆ ಸಹಾಯ (ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ)	0.990	0.660
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಒಟ್ಟು ಪ್ರಗತಿ		902.85	495.714

**ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ವಲಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿ**

2851-00-104-0-61 (100)	ಉತ್ಪಾದನೆ/ಉತ್ಪಾದಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	0.400	0.400
------------------------	-----------------------------	-------	-------

**ಮಹಾತ್ಮಾ ಗಾಂಧೀ ನರೇಗಾ ಯೋಜನೆ ಪ್ರಗತಿ**

ಗುರಿ (ಆರ್ಥಿಕ)	ಗುರಿ (ಭೌತಿಕ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ)	ಸಾಧನೆ (ಆರ್ಥಿಕ)ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ	ಚಾಲನೆಯಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
282.34	275	178.840	442

12/16

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(12) ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಹಾಗೂ  
ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.**

ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ, ರಾಜ್ಯ ವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ವಲಯದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಫಲಾನುಭವಿ ಆಧಾರಿತ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿವಾರು ವಿವರವನ್ನು ಅನುಬಂದ-2ರಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸಿ.ಡಿ. ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(13) ಪ್ರಕಾರ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಪರವಾನಗಿಗಳು ಅಥವಾ  
ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯಗಳು :-**

ರಿಯಾಯಿತಿ ಅನುಮತಿಗಳು ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿ.ಡಿ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(14) ಪ್ರಕಾರ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯನಾನ್ಕೆ,  
ಅಳವಡಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳು :-**

ಎಲ್ಲಾ ಫಲಾನುಭವಿ ಆಧಾರಿತ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿವಾರು ವಿವರವನ್ನು ಸಿ.ಡಿ. ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(15) ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ  
ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ  
ಕೆಲಸದ ವೇಳೆ ವಿವರ :-**

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ. ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಸರ್ಕಾರ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ರೇಷ್ಮೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಮಂಡ್ಯದಿಂದ ಮುದ್ರಿಸಲಾಗುವ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳ ಕೈಪಿಡಿ, ಹಸ್ತ ಪ್ರತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಲಭ್ಯವಿದ್ದು, ಆಸಕ್ತ ರೈತ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಗ್ರಾಮಸಭೆ, ಜನಸ್ಪಂದನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಕ್ಷೇತ್ರೋತ್ಸವ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ರೈತರಿಗೆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಉಚಿತವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(16) ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯಬಹುದಾದ  
ಅನುಕೂಲತೆ ವಿವರಗಳು :-**

1. ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
2. ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ನೀಡಿ, ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೊಡುವ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
3. ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಜೆರಾಕ್ಸ್, ಬೆರಳಚ್ಚು ಮತ್ತು ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
4. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಾದ ರೇಷ್ಮೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-2 ರವರು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
5. ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಕಚೇರಿ ಸಮಯ : ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ರವರೆಗೆ ಕಲ್ಪಿಸಿದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(17) ಪ್ರಕಾರ ಕಚೇರಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು :-

ಕ್ರ. ಸಂ	ವಿವರ	ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
1	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತ್, ಮಂಡ್ಯ ಕಛೇರಿ ದೂರ: 08232-220796
2	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ರೇಷ್ಮೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಚೇರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಮಂಡ್ಯ ಕಛೇರಿ ದೂರ: 08232-220796
3	ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ರೇಷ್ಮೆ ಕೃಷಿ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮೈಸೂರು ಕಛೇರಿ ದೂರ: 0821-2333750
4	ದ್ವಿತೀಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ರೇಷ್ಮೆ ಕೃಷಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ರೇಷ್ಮೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಕಛೇರಿ ದೂರ: 080-22253856
5	ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ, ಬೆಂಗಳೂರು ಕಛೇರಿ ದೂರ: 080-22253651

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ  
ಹಾಗೂ ರೇಷ್ಮೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು,  
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಮಂಡ್ಯ