

ರೇಷ್ಮೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಚೇರಿ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣ ದಳ ಕಚೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು

2022-23 ನೇ ಸಾಲಿನ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ - 2005ರ ಕಲಂ 4(1) ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಪ್ರಕಾರ ರೇಷ್ಮೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಚೇರಿ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣ ದಳ ಕಚೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ - 2005ರ ಕಲಂ 4(1) ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಪ್ರಕಾರ ರೇಷ್ಮೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಚೇರಿ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣ ದಳ ಕಚೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ

ನಿಯಮ 4(1) ಎ

(i): ರೇಷ್ಮೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಚೇರಿ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣ ದಳ ಕಚೇರಿ, ಓಕಳೇಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು/ಕಡತಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಭಾಗಗಳು	ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು/ಕಡತಗಳು
01	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ	ರೇಷ್ಮೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಚೇರಿ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣ ದಳ ಇಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿರವರ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿರವರ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಬಡ್ಡಿ, ನಿವೃತ್ತಿ ಹಾಗೂ ವೇತನ ಭತ್ಯೆಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಈ ಕಚೇರಿಯ ಟಪಾಲುಗಳ ಆಮದು ಮತ್ತು ರವಾನೆ ವಿಭಾಗದ ನಿರ್ವಹಣೆ
02	ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಂಟನೆ ಜಮೆ ಖರ್ಚುಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಈ ಕಚೇರಿಯ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
03	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ	ಕರ್ನಾಟಕ ರೇಷ್ಮೆ ಹುಳುವಿನ ಬಿತ್ತನೆ, ಗೂಡು ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ನೂಲು (ಉತ್ಪಾದನೆ, ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯಿದೆ 1959 ನಿಯಮಗಳ 1960ರ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ

	ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖಾ ಆಸ್ತಿಗಳ (ಜಮೀನು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳು) ಕಡತಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
--	--

(ii): ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಷಯವಾರು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿರುವ
ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ	ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ವಿಷಯವಾರು ಕಡತಗಳ ಪಟ್ಟಿ		
	ವರ್ಗಗಳು	ಕಡತಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ವಹಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ
1	A ವರ್ಗ	54	-
2	B ವರ್ಗ	188	07
3	C ವರ್ಗ	47	02
4	D ವರ್ಗ	191	12
5	E ವರ್ಗ	295	23
	ಒಟ್ಟು	775	44

ನಿಯಮ 4ಬಿ (i): ರಚನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ	ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ
01	ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ರೇಷ್ಮೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ದಳ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ದಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು
02	ಅಪೀಲು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ರೇಷ್ಮೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ), ರೇಷ್ಮೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ದಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು

ನಿಯಮ 4ಬಿ (ii): ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರರು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು		
01	ರೇಷ್ಮೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಕರ್ನಾಟಕ ರೇಷ್ಮೆ ಹುಳುವಿನ ಬಿತ್ತನೆ, ಗೂಡು ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ನೂಲು (ಉತ್ಪಾದನೆ, ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯಿದೆ 1959 ನಿಯಮಗಳ 1960ರ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖಾ ಆಸ್ತಿಗಳ (ಜಮೀನು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳು) ಕಡತಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
02	ರೇಷ್ಮೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ರೇಷ್ಮೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಡನೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸಿ, ಕಡತಗಳ ಶೀಘ್ರ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖಾ ಆಸ್ತಿಗಳ (ಜಮೀನು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳು) ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
03	ರೇಷ್ಮೆ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ/ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು, ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖಾ ಆಸ್ತಿಗಳ (ಜಮೀನು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳು) ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
04	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಾಗಿ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೇತನ ಭತ್ಯೆಗಳ ನಗದೀಕರಣ, ಕಛೇರಿಯ ವೆಚ್ಚಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್‌ಗಳ, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಗದೀಕರಣ, ದಾಸ್ತಾನು ಕಾರ್ಯ, ಈ ಕಚೇರಿಯ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಒಳ ಹಾಗೂ ಹೊರ ಟಪಾಲು) ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
05	ರೇಷ್ಮೆ ಪ್ರದರ್ಶಕರು	ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ/ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು, ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
06	ರೇಷ್ಮೆ ಪ್ರವರ್ತಕರು	ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ/ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು, ತಪಾಸಣಾ

		ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
07	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಪತ್ರಗಳ ಬೆರಳಚ್ಚಿನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
08	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಈ ಕಛೇರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲನೆಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
09	'ಡಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಕಛೇರಿಯ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಆವರಣದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಖಜಾನೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಟಪಾಲು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ವಿತರಣಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ನಿಯಮ 4ಬಿ (iii): ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು:-

ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರದ/ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಹಾಗೂ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಸಲಹೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಂತೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ನಿಯಮ 4ಬಿ (iv): ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರದ/ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಹಾಗೂ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಸಲಹೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಂತೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಣಯ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರದ್ದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

ನಿಯಮ 4ಬಿ (v): ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:

1. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
3. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
6. ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಗಳು

-ಸೇರಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ವಯ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ನಿಯಮ 4ಬಿ (vi): ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪರಿವರ್ತನೆಯ ವಿವರಗಳು:

ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಚೇರಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಿಯಮಾನುಸಾರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಕಡತಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಎ,ಬಿ,ಸಿ,ಡಿ ಮತ್ತು ಇ ಎಂಬುದಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವರ್ಗೀಕರಣ	ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲಾಗುವ ಅವಧಿ
01	'ಎ' ವಿಲೇವಾರಿ	ಶಾಶ್ವತ
02	'ಬಿ' ವಿಲೇವಾರಿ	30 ವರ್ಷಗಳು
03	'ಸಿ' ವಿಲೇವಾರಿ	10 ವರ್ಷಗಳು
04	'ಡಿ' ವಿಲೇವಾರಿ	5 ವರ್ಷಗಳು
05	'ಇ' ವಿಲೇವಾರಿ	1 ವರ್ಷ

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

1. ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ವಹಿ
2. ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳ ವಹಿ
3. ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ - ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಚಲನವಲನ ವಹಿ
4. ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ
5. ವಿಷಯ ವಹಿ
6. ಸಭಾ ನಡವಳಿ ವಹಿ
7. ವಂಟನೆ ಬಿಡುಗಡೆ ವಹಿ
8. ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ, ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲು ವಹಿ, ಕಡತಗಳ ವಹಿ, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಟವಾಡೆ ವಹಿಗಳು
9. ಕಛೇರಿಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
10. ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು, ಸೇವಾವಹಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಹಿಗಳು
11. ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ/ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಹಿ
12. ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ವಹಿ
13. ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳ ವಹಿ

14. ರಾಜ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ 30 ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖಾ ಆಸ್ತಿಗಳ (ಜಮೀನು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳ) ಕಡತಗಳು.

ನಿಯಮ 4ಬಿ (vii): ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವ ಕ್ರಮಗಳು:-

- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -

ನಿಯಮ 4ಬಿ (viii): ಮಂಡಳಿಗಳು ಪರಿಷತ್ತುಗಳು ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ:

ಕಚೇರಿಯ ವಿವಿಧ ನಡವಳಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ನಿಯಮ 4ಬಿ (ix): ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ:

ನಿಯಮ 4ಬಿ (x): ಅದರ ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಸಂಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವಧನದ ಬಗ್ಗೆ:

ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿರವರ ಹುದ್ದೆವಾರು ವಿವರಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತವೆ. ಹಾಗೂ ಅವರು ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತೆಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಕಂಡಿಕೆ 4(1) ಬಿ ಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವಂತೆ ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ
01	ಕೆ.ಬಿ ವ್ಯಾಪ್ತೇಂದ್ರಕುಮಾರ್	ರೇಷ್ಮೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	82,000	67550-104600
02	ಬಿ.ಎನ್. ಗೋಪಾಲ ಕೃಷ್ಣ ರಾಜ್ ಅರಸ್	ರೇಷ್ಮೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	55,350	43100-83900

03	ಗಾಯತ್ರಿ ಕೆ.ಎಸ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	30,350	27650-52650
04	ಹೆಚ್.ಬಿ ಸುದರ್ಶನ್ ಕುಮಾರ್	ರೇಷ್ಮೆ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	36,000	27650-52650
05	-	ರೇಷ್ಮೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (1 ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ)	-	43100-83900
06	-	ರೇಷ್ಮೆ ಪ್ರವರ್ತಕರು (ಖಾಲಿ)	-	23500-47650
07	-	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು (ಖಾಲಿ)	-	23500-47650
08	-	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು (ಖಾಲಿ)	-	23500-47650
09	-	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು(ಖಾಲಿ-2)	-	19950-37900
10	ರಾಗಿಣಿ ಫೋಡೆ (ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾದ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಖಾಲಿ ಇರುವ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆಗೆ, ಆದರೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಗೊಂಡ ಹುದ್ದೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಆದೇಶಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ)	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	52650	37900-70850

ನಿಯಮ 4ಬಿ (xi): ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು
ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ
ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ:

- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -

ನಿಯಮ 4ಬಿ (xii): ಎಲ್ಲಾ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ
ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -

ನಿಯಮ 4ಬಿ (xiii): ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:

ನಿಯಮ 4ಬಿ (xiv): ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:

ನಿಯಮ 4ಬಿ (xv): ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮವಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -

ನಿಯಮ 4ಬಿ (xvi): ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ	ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ
01	ಅಪೀಲು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರೇಷ್ಮೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು	ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ
02	ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ರೇಷ್ಮೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣ ದಳ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣ ದಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು

ನಿಯಮ 4ಬಿ (xvii): ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.:

ಸರ್ಕಾರದ ಹಾಗೂ ರೇಷ್ಮೆ ಕೃಷಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ರೇಷ್ಮೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೆಂಗಳೂರುರವರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಮಗ್ರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ದೊರೆಯುವಂತೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ರೇಷ್ಮೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣ ದಳ,
ಬೆಂಗಳೂರು.