

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

ಅಧ್ಯಾಯ 4(1) (ಬಿ)

ಕೈಪಿಡಿ

2013-14

ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ

ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ

ವಿಕಾಸಸೌಧ

ಬೆಂಗಳೂರು

4(1)(ಬಿ)

(i) ರಚನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆಯು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇದು ವಿಕಾಸಸೌಧದ ನೆಲಮಹಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ: 29,30,31,32,34 ಮತ್ತು 19ರಲ್ಲಿ ನೆಲೆಗೊಂಡಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸದ ದಿನದಂದು ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 3.30 ಘಂಟೆಯಿಂದ 5.30 ಘಂಟೆಯವರೆಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು.

ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಸ್ಥಾಪನೆ (Organisation Chart) ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ:

ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ

|

ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ರಾಜ್ಯ ಸಚಿವರು

|

ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು

|

ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಗ್ರೇಡ್-2 - ಭಾಷಾಂತರಕಾರರು(ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು) -
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು - ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು - ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ - ವಾಹನ ಚಾಲಕರು

|

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

|

ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು - ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು - ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ

|

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಆಹಾರ-2)

|

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು

|

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಆಹಾರ-2)

|

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು - ಸಹಾಯಕರು

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು - ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು - ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ

|

ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ -1(ಆಹಾರ-1)

|

ಸಹಾಯಕರು- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು - ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು- ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ

|

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸಮನ್ವಯ)

|
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು - ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು - ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು - ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು - ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ

|
ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ, (ಆಹಾರ-3)

|
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ)

|
ಸಹಾಯಕರು - ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು - ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು - ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ

(ii) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆಯ(ಸಚಿವಾಲಯದ)
ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

I ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು

ಇವರು ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕೃತ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಕಾನೂನು ಮಾಪನಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಪರಿಹಾರ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಸಚಿವರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ತನ್ನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಸಹ ನೋಡುತ್ತಾರೆ.

II ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಇವರು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲಿನ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಘಟನೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

III ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಹಾರ- 2)

ಇವರು ಆಹಾರ-2 ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ:

- ಬೆಂಬಲ ಬೆಲೆ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ವಿಷಯ,
- ಸಗಟು ಸಾಗಾಣಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟೆಂಡರ್ ವಿಷಯಗಳು.
- ಆಹಾರಧಾನ್ಯಗಳ ದರ ಪಟ್ಟಿ(ಅಕ್ಕಿ, ರಾಗಿ ಮತ್ತು ಜೋಳಗಳ ದರಪಟ್ಟಿ).

- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಹಾರ ಭದ್ರತಾ ಕಾಯಿದೆಯಡಿಯ ವಿಷಯ.
- ಅನ್ನ ಭಾಗ್ಯ ಯೋಜನೆಗೆ ಖರೀದಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯಗಳ ದರಪಟ್ಟಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಿಕೆ.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣಾ ಪದ್ಧತಿಯಡಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯ (ಅಕ್ಕಿ ಮತ್ತು ಗೋದಿ) ವಿತರಣೆಯ ಕುರಿತು.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣಾ ಪದ್ಧತಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ದೂರುಗಳು.
- ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
- ಲೋಕಸಭಾ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯಸಭಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
- ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವ ನಿಯತ ಕಾಲಿಕ ವರದಿಗಳು/ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಯ 2011ರ ಕಾಯ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
- Stock statement of food grains A/c No.I, II, III & IV/ credit for procurement of food grains-Kharif, Credit for procurement of food grains-Rabi.
- ಹೊಸ ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾದಿಕರಣ ನೀಡುವ, ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳ ಅಕ್ರಮ ಅಪ್ಯವಹಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದೂರು.
- ಕಲ್ಯಾಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಬಿ.ಪಿ.ಎಲ್.ದರದಲ್ಲಿ ಆಹಾರಧಾನ್ಯವನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
- ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿ/ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಕೇಂದ್ರ/ಆಹಾರ ಸಗಟು ಮಳಿಗೆಗಳ ತಪಾಸಣೆ.
- ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು (ಕಾಸ್ಟ್ ಶೀಟ್ ರಿವಿಷನ್ ಆಫ್ ರೇಟ್/ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳು)
- ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

III ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-1 (ಆಹಾರ -1):

- ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಕಾಯಿದೆ, 1955 ಮತ್ತು 1992ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವ ಮೇಲ್ಮನವಿ/ರಿವಿಜನ್ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಇಸಿಎ).
- ಸಕ್ಕರೆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು (ಸಕ್ಕರೆ ಖರೀದಿ, ದರಪಟ್ಟಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಸಹಾಯಧನ ವಿಷಯ)
- ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ದಾಯಿತ್ವಗಳ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು. ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ/ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯುಕ್ತರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

- ಕಾನೂನು ಮಾಪನ ಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಉಪ ನಿಯಂತ್ರಕರುಗಳ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ದಾಯಿತ್ವಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು. ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಯಂತ್ರಕರು, ಕಾಮಾಶಾ ಇಲಾಖೆ, ಇವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳು.

IV . ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸಮನ್ವಯ):

ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ಸ್ವೀಕಾರ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆ ಒಳಪಡುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

ಸಮನ್ವಯ:

- ಸೇವಾ ವಿಷಯ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸಮನ್ವಯ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಆಡಿಟ್ ಪ್ಯಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಸಂಬಂಧ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಕಾನೂನು ಮಾಪನಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಪರಿಹಾರ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯೋಜನೆ/ ಯೋಜನೇತರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಯವ್ಯಯ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
- ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಗಣಕೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ.
- ಕಾನೂನು ಮಾಪನ ಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವ ರಿಟ್ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆಯ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ.
- ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

V ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-3 (ಆಹಾರ-3):

ಇವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು:

- ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪೆಟ್ಟೋಲಿಯಂ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಗೆಗಿನ ವಿಷಯಗಳು.

- ಕರ್ನಾಟಕ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೇವಾ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ವಿಷಯಗಳು(Arbitration cases, Nomination of Board of Directors and Service matters of KFCSC.)
- Writ Petitions.
- ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಪರಿಹಾರ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು.
- ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಪರಿಹಾರ ಆಯೋಗ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಪರಿಹಾರ ವೇದಿಕೆಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರ ನೇಮಕಾತಿ ವಿಷಯ.
- ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಪರಿಹಾರ ಆಯೋಗ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ವೇದಿಕೆ ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾನ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಬಗ್ಗೆ.
- ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಪರಿಹಾರ ಆಯೋಗ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ವೇದಿಕೆ ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದೂರುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.
- ವಿ.ಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ತು ಅಧಿವೇಶನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಬರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರ ಹಕ್ಕುಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಬರುವ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

VI ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆ:

ಇವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ:

- ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊರಗಿನಿಂದ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರಿಂದ ಬರುವ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ಹಂಚುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊರಗಿನ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
- ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಡೆಯುವ ಎಂಎಂಆರ್, ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ, ಕಂಪೆಂಡಿಯಂನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಆಂತರಿಕ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು.
- ಮುದ್ರಣ ಮತ್ತು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.
- ಸಿಆಸು ಇಲಾಖೆ ನೀಡುವ ಅನುದಾನದಿಂದ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸಿ ಮೂಲಕ ಖರೀದಿಸಿ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚುವುದು.
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯಿದೆ 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ)ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು.

- ವಿ.ಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ತು ಅಧಿವೇಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಹಾಗೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು(Business) ತಂದುಕೊಡಲು ಅಧಿವೇಶನದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನೇಮಿಸುವುದು.
- KDP ಸಭೆ, ಅಡ್-ಹಾಕ್ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಭೆ ಕುರಿತ ಸಂಯೋಜನಾ ಕ್ರಮ. ಆಯವ್ಯಯ ಭಾಷಣ, ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಭಾಷಣ, ಗಣರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ಮತ್ತು ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ದಿನೋತ್ಸವಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಭಾಷಣಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

VII- ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಸಹಾಯಕರು

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ/ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಇವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ವಿಷಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೂಡಲೇ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯುವುದು ಕರಡುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

VIII ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:

ತನ್ನ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯು ನೀಡುವ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಂಡು ಅದರ ಬೆರಳಚ್ಚು (ಗಣಕಯಂತ್ರದಿಂದ) ತಯಾರಿಸುತ್ತಾರೆ.

IX ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:

ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು ರವಾನಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಡತ/ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

X ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು:

ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

XI ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ:

ಶಾಖೆಯನ್ನು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು, ಸಚಿವಾಲಯದೊಳಗಿನ ಇಲಾಖೆ/ಶಾಖೆಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು/ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

iii) ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(iii)ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಂದ ಈ ಸಂಬಂಧ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977ರನ್ವಯ ಅಂದರೆ, ಆಯುಕ್ತರು, ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ನಿಯಂತ್ರಕರು, ಕಾನೂನು ಮಾಪನಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆ, ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಪರಿಹಾರ ಆಯೋಗ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ ಇವರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು ಸ್ವೀಕೃತವಾದೊಡನೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ ಸಹಾಯಕರು ಹೊಸ ಕಡತವನ್ನು ತೆರೆದು ಅಥವಾ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಲಭ್ಯವಿದ್ದ ಹಿಂದಿನ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ/ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನಿಯಮಗಳಡಿ ಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಡತವನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಗಳು ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿದ್ದು, ಈ ಹಂಚಿಕೆಯಂತೆ ಅವರವರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂ. ಆನಾಸ 142 ಇಭತ 2001, ದಿನಾಂಕ: 3-6-2002ರಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಉದಾ:ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ/ ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ/ ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇಲಾಖೆ/ ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಹಮತಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಕಡತಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಸಹಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಈ ಸಂಬಂಧ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977ರನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.

(iv) ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆಯ(ಸಚಿವಾಲಯದ) ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

I ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು

ಇವರು ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕೃತ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಕಾನೂನು ಮಾಪನಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಅಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಪರಿಹಾರ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಸಚಿವರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ತನ್ನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಸಹ ನೋಡುತ್ತಾರೆ.

II ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಇವರು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲಿನ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಘಟನೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

III ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಹಾರ - 2)

ಇವರು ಆಹಾರ-2 ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ:

- ಬೆಂಬಲ ಬೆಲೆ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ವಿಷಯ,
- ಸಗಟು ಸಾಗಾಣಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟೆಂಡರ್ ವಿಷಯಗಳು.
- ಆಹಾರಧಾನ್ಯಗಳ ದರ ಪಟ್ಟಿ(ಅಕ್ಕಿ, ರಾಗಿ ಮತ್ತು ಜೋಳಗಳ ದರಪಟ್ಟಿ).
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಹಾರ ಭದ್ರತಾ ಕಾಯಿದೆಯಡಿಯ ವಿಷಯ.
- ಅನ್ನ ಭಾಗ್ಯ ಯೋಜನೆಗೆ ಖರೀದಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯಗಳ ದರಪಟ್ಟಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಿಕೆ.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣಾ ಪದ್ಧತಿಯಡಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯ (ಅಕ್ಕಿ ಮತ್ತು ಗೋದಿ) ವಿತರಣೆಯ ಕುರಿತು.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣಾ ಪದ್ಧತಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ದೂರುಗಳು.
- ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
- ಲೋಕಸಭಾ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯಸಭಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
- ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವ ನಿಯತ ಕಾಲಿಕ ವರದಿಗಳು/ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಯ 2011ರ ಕಾಯ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.

- Stock statement of food grains A/c No.I, II, III & IV/ credit for procurement of food grains-Kharif, Credit for procurement of food grains-Rabi.
- ಹೊಸ ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾದಿಕರಣ ನೀಡುವ, ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳ ಅಕ್ರಮ ಅಪ್ಯವಹಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದೂರು.
- ಕಲ್ಯಾಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಬಿ.ಪಿ.ಎಲ್.ದರದಲ್ಲಿ ಆಹಾರಧಾನ್ಯವನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
- ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿ/ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಕೇಂದ್ರ/ಆಹಾರ ಸಗಟು ಮಳಿಗೆಗಳ ತಪಾಸಣೆ.
- ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು (ಕಾನ್ಸ್ಟ್ರಿಬ್ ರಿವಿಷನ್ ಆಫ್ ರೇಟ್/ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳು)
- ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

III ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-1 (ಆಹಾರ -1):

- ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಕಾಯಿದೆ, 1955 ಮತ್ತು 1992ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವ ಮೇಲ್ಮನವಿ/ರಿವಿಜನ್ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಇಸಿಎ).
- ಸಕ್ಕರೆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು (ಸಕ್ಕರೆ ಖರೀದಿ, ದರಪಟ್ಟಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಸಹಾಯಧನ ವಿಷಯ)
- ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ದಾಯಿತ್ವಗಳ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು. ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ/ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯುಕ್ತರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಪಡಿಸುವುದು.
- ಕಾನೂನು ಮಾಪನ ಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಉಪ ನಿಯಂತ್ರಕರುಗಳ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ದಾಯಿತ್ವಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು. ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಯಂತ್ರಕರು, ಕಾಮಾಶಾ ಇಲಾಖೆ, ಇವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಪಡಿಸುವುದು.
- ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳು.

IV . ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸಮನ್ವಯ):

ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ಸ್ವೀಕಾರ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆ ಒಳಪಡುತ್ತದೆ. ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

ಸಮನ್ವಯ:

- ಸೇವಾ ವಿಷಯ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸಮನ್ವಯ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಆಡಿಟ್ ಪ್ರಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಸಂಬಂಧ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಕಾನೂನು ಮಾಪನಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಪರಿಹಾರ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯೋಜನೆ/ ಯೋಜನೇತರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಯವ್ಯಯ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
- ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಗಣಕೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ.
- ಕಾನೂನು ಮಾಪನ ಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವ ರಿಟ್ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆಯ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ.
- ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

V ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-3 (ಆಹಾರ-3):

ಇವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು:

- ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪೆಟ್ರೋಲಿಯಂ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಗೆಗಿನ ವಿಷಯಗಳು.
- ಕರ್ನಾಟಕ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೇವಾ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ವಿಷಯಗಳು(Arbitration cases, Nomination of Board of Directors and Service matters of KFCSC.)
- Writ Petitions.
- ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಪರಿಹಾರ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು.
- ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಪರಿಹಾರ ಆಯೋಗದ ಸದಸ್ಯರ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಪರಿಹಾರ ವೇದಿಕೆಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರ ನೇಮಕಾತಿ ವಿಷಯ.
- ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಪರಿಹಾರ ಆಯೋಗ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ವೇದಿಕೆ ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾನ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಬಗ್ಗೆ.
- ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಪರಿಹಾರ ಆಯೋಗ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ವೇದಿಕೆ ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದೂರುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.

- ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಅಧಿವೇಶನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಬರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರ ಹಕ್ಕುಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಬರುವ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

VI ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆ:

ಇವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ:

- ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ದಂತೆ ಹೊರಗಿನಿಂದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರಿಂದ ಬರುವ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ಹಂಚುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊರಗಿನ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
- ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಡೆಯುವ ಎಂಎಂಆರ್, ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ, ಕಂಪೆಂಡಿಯಂನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಆಂತರಿಕ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು.
- ಮುದ್ರಣ ಮತ್ತು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.
- ಸಿಆಸು ಇಲಾಖೆ ನೀಡುವ ಅನುದಾನದಿಂದ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಗಳನ್ನು ಖಜೆನ್ನಿ ಮೂಲಕ ಖರೀದಿಸಿ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚುವುದು.
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯಿದೆ 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ)ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು.
- ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಅಧಿವೇಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಹಾಗೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು(Business) ತಂದುಕೊಡಲು ಅಧಿವೇಶನದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನೇಮಿಸುವುದು.
- KDP ಸಭೆ, ಅಡ್-ಹಾಕ್ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಭೆ ಕುರಿತ ಸಂಯೋಜನಾ ಕ್ರಮ. ಆಯವ್ಯಯ ಭಾಷಣ, ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಭಾಷಣ, ಗಣರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ಮತ್ತು ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ದಿನೋತ್ಸವಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಭಾಷಣಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

VII- ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಸಹಾಯಕರು

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ/ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಇವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ವಿಷಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೂಡಲೇ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ,

ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯುವುದು ಕರಡುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

VIII ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:

ತನ್ನ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯು ನೀಡುವ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಂಡು ಅದರ ಬೆರಳಚ್ಚು (ಗಣಕಯಂತ್ರದಿಂದ) ತಯಾರಿಸುತ್ತಾರೆ.

IX ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:

ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು, ರವಾನಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಡತ/ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

X ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು:

ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

XI ಗೂಪ್ ಡಿ:

ಶಾಖೆಯನ್ನು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು, ಸಚಿವಾಲಯದೊಳಗಿನ ಇಲಾಖೆ/ಶಾಖೆಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು/ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

(v) ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಇದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ, ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:

ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1957.
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ.
5. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ.
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಕ್ಕಿ ಗಿರಣಿ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಅಕ್ಕಿ ಮತ್ತು ಭತ್ತ ಸಂಗ್ರಹಣೆ (ಲೆವಿ) ಆದೇಶ, 1999.
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ (ಸಾವಿಪ) ನಿಯಂತ್ರಣ ಆದೇಶ, 1992.
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಪರವಾನಗಿ ಆದೇಶ, 1986.
9. ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1955 (ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ).
10. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಪರವಾನಗಿ ಆದೇಶ, 1986 (ಕೇಂದ್ರ ಆದೇಶ)
11. ಮೋಟಾರ್ ಸ್ಪಿರಿಟ್ ಮತ್ತು ಹೈಸ್ಪೀಡ್ ಡೀಸೆಲ್ (ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಅವ್ಯವಹಾರಗಳ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ) ಆದೇಶ, 1998 (ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ)

12. The liquefied petroleum Gas (Regulation of Supply and Distribution Order, 2000)
13. Lubricating Oils and Greases (Processing, Supply and Distribution Regulation) Order, 1987.
14. Petroleum products (Maintenance of Production storage and supply) Order, 1999.
15. Naptha (Acquisition, Sale, Storage and prevention of use in automobile) Order, 2000.
16. Edible Oil Packaging (Regulation) Order, 1998.
17. The Kerosene (Restriction on use and fixation of Ceiling price) order, 1993.
18. ಪ್ರಮಾಣಬದ್ಧ ತೂಕ ಮತ್ತು ಅಳತೆ ಕಾಯಿದೆ, 1976.
19. ಪ್ರಮಾಣಬದ್ಧ ತೂಕ ಮತ್ತು ಅಳತೆ (ಅಮಲುಜಾರಿ) ಕಾಯಿದೆ, 1985.
20. ಪ್ರಮಾಣಬದ್ಧ ತೂಕ ಮತ್ತು ಅಳತೆ (ಪೊಟ್ಟಣ ಸಾಮಗ್ರಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977.
21. ಪ್ರಮಾಣಬದ್ಧ ತೂಕ ಮತ್ತು ಅಳತೆ (ಮಾದರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1987.
22. ಪ್ರಮಾಣಬದ್ಧ ತೂಕ ಮತ್ತು ಅಳತೆ (ಅಂತರರಾಜ್ಯ ಸತ್ಯಾಪನೆ ಮತ್ತು ಮುದ್ರೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1987.
23. ಪ್ರಮಾಣಬದ್ಧ ತೂಕ ಮತ್ತು ಅಳತೆ (ಸಂಖ್ಯೆಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 1987.
24. ಪ್ರಮಾಣಬದ್ಧ ತೂಕ ಮತ್ತು ಅಳತೆ (ಸಾಮಾನ್ಯ) ನಿಯಮಗಳು, 1987.
25. ಪ್ರಮಾಣಬದ್ಧ ತೂಕ ಮತ್ತು ಅಳತೆ (ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾನಕಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 1988.
26. ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರಮಾಣಬದ್ಧ ತೂಕ ಮತ್ತು ಅಳತೆ (ಅಮಲುಜಾರಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1988.
27. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯ್ದೆ, 1986ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಹಕರ ಹಿತರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯ್ದೆ, 1988.

(vi) ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಇದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ:

- 1) ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು
- 2) ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
- 3) ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು

(vii) ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ

(viii) ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಈ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಬರುತ್ತದೆ:

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ.
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಪರಿಹಾರ ಆಯೋಗ
- 3) ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ಸಮಿತಿ
- 4) ಕಾನೂನು ಮಾಪನಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆ

ಈ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಈ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು.

(IX) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:

ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆಯ (ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿನ) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಸೂಚಿಸುವ ತ:ಖ್ತೆ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ಕಚೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂ
01	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-1 E-Mail: prs-karnataka.gov.in	22259024
02	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-1.	22034189
03	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಹಾರ- 2)	22034199
04	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸಮನ್ವಯ)	22034198
05	ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ(ಆಹಾರ-1)	22034219

06	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಆಹಾರ-2)	22034218
07	ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ(ಆಹಾರ-3)	22034209
08	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಸ್ವೀಮರ)	22034202
09	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ)	22034652
10	ಭಾಷಾಂತರಕಾರರು	22034652
11	ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು (ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ)	22034652
12	ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು (ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ)	22034195
13	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು (ಆಹಾರ -2)	22034218
14	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು (ಆಹಾರ-3)	22034198
15	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು (ಸಮನ್ವಯ)	22034198
16	ಸಹಾಯಕರು (ಆಹಾರ - 1)	22034219
17	ಸಹಾಯಕರು (ಆಹಾರ-2)	22034218
18	ಸಹಾಯಕರು (ಸ್ವೀಮರ)	22034202
19	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು (ಸಮನ್ವಯ)	22034198
20	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು (ಆಹಾರ-2)	22034199
21	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು(ಆಹಾರ-1)	22034219
22	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು(ಆಹಾರ-2)	22034218
23	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು(ಸಮನ್ವಯ)	22034209
24	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-1(ಸ್ವೀಮರ)	22034202
25	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-2(ಸ್ವೀಮರ)	22034202
26	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು (ಆಹಾರ-1)	22034219
27	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು (ಆಹಾರ-2)	22034218
28	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು (ಸ್ವೀಮರ)	22034209
29	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	-
30	ಜಮೀದಾರ್ (ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ)	22259024 22034652
31	ದಲಾಯತ್ (ಆಹಾರ-1)	22034219
32	ದಲಾಯತ್ (ಆಹಾರ-2)	-
33	ದಲಾಯತ್ (ಸಮನ್ವಯ)	22034198
34	ದಲಾಯತ್ (ಸ್ವೀಮರ)	22034202

(X) ವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ವೇತನ:

ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆಯ (ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿನ) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ನೌಕರರ ತಿಂಗಳ ಒಟ್ಟು ವೇತನ ಸೂಚಿಸುವ ತ:ಖ್ತೆ:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ತಿಂಗಳ ಒಟ್ಟು ವೇತನ (ರೂ.)
01	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-1	1,76,000/-
02	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-1.	59,995/-
03	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಹಾರ-2)	53,035/-
04	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸಮನ್ವಯ)	44,480/-
05	ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ(ಆಹಾರ-1)	53,035/-
06	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಆಹಾರ-2)	36,070/-
07	ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ(ಆಹಾರ-3)	38,100/-
08	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಸ್ವೀಮರ)	42,160/-
09	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ)	69,565/-
10	ಭಾಷಾಂತರಕಾರರು	38,150/-
11	ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು (ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ)	26,230/-
12	ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು (ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ)	38,475/-
13	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು (ಆಹಾರ -2)	28,000/-
14	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು (ಆಹಾರ-3)	38,275/-

15	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು (ಸಮನ್ವಯ)	28,000/-
16	ಸಹಾಯಕರು (ಆಹಾರ - 1)	-
17	ಸಹಾಯಕರು (ಆಹಾರ-2)	24,230/-
18	ಸಹಾಯಕರು (ಸ್ವೀಮರ)	24,630/-
19	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು (ಸಮನ್ವಯ)	-
20	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು (ಆಹಾರ-2)	25,379/-
21	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು(ಆಹಾರ-1)	17,560/-
22	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು(ಆಹಾರ-2)	-
23	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು(ಸಮನ್ವಯ)	-
24	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-1(ಸ್ವೀಮರ)	18,575/-
25	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-2(ಸ್ವೀಮರ)	17,560/-
26	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು (ಆಹಾರ-1)	-
27	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು (ಆಹಾರ-2)	-
28	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು (ಸ್ವೀಮರ)	17,480/-
29	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	-
30	ಜಮೇದಾರ್ (ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ)	23,950/-
31	ದಲಾಯತ್ (ಆಹಾರ-1)	19,800/-
32	ದಲಾಯತ್ (ಆಹಾರ-2)	-
33	ದಲಾಯತ್ (ಸಮನ್ವಯ)	17,860/-
34	ದಲಾಯತ್ (ಸ್ವೀಮರ)	-

ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್.ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ವೇತನ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

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

ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ (1) ಆಯುಕ್ತರು, ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ (2) ನಿಯಂತ್ರಕರು, ಕಾನೂನು ಮಾಪನಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆ, (3) ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಪರಿಹಾರ ಆಯೋಗ, ಇವರಿಗೆ 2012-13 ಮತ್ತು 2013-14ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೇತರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ:

ಕ್ರ. ಸಂ	ಇಲಾಖೆ	ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ	2012-13 ಯೋಜನೆ	ಯೋಜನೇತರ	ಒಟ್ಟು	2013-14 ಯೋಜನೆ	ಯೋಜನೆತರ	ಒಟ್ಟು
1	ಆಯುಕ್ತರು, ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಇಲಾಖೆ							
	2408-01-001-0-01		-	106111.72	106111.72	-	346657.3	346657.3
	3456-001-104-0-01		75.52	-	75.52	513	-	513
2	ನಿಯಂತ್ರಕರು ಕಾನೂನು ಮಾಪನಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆ							
	3475-00-106-0-01		100	1155.31	1255.31	100	1456.26	1556.26
	5475-00-800-0-02		235	-	235	255	-	255
3	ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಮತ್ತು ಅಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಪರಿಹಾರ ಆಯೋಗ							
	3456-00-102-0-01		-	1818.82	1818.82	-	1752.73	1752.73

(Xii) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ**ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:**

ಸಹಾಯಧನ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರಗಳು(ದಿನಾಂಕ: 1-9-2013ರಂದು ಇರುವಂತೆ):

ಸ್ವಯಂಸೇವೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ:

ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಚಟುವಟಿಕೆ ಹಾಗೂ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಕ್ಲಬ್ ಸ್ಥಾಪನೆಗಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದ ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಶಾಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ಕ್ಲಬ್‌ಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

“ಅನ್ನಭಾಗ್ಯ” ಯೋಜನೆ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣಾ ಪದ್ಧತಿಯಡಿ ಅರ್ಹ ಪಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಪೌಷ್ಟಿಕ ಆಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ 2013ರ ಜುಲೈ 10 ರಿಂದ ಅನ್ನಭಾಗ್ಯ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಗಿದೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಉತ್ತರ ಕರ್ನಾಟಕ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಬಿಪಿಎಲ್ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಏಕ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ 6 ಕೆ.ಜಿ. ಅಕ್ಕಿ, 4 ಕೆ.ಜಿ.ಗೋದಿ, 1 ಕೆ.ಜಿ ಸಕ್ಕರೆಯನ್ನು, ದ್ವಿಸದಸ್ಯ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ 16 ಕೆ.ಜಿ. ಅಕ್ಕಿ, 6 ಕೆ.ಜಿ.ಗೋದಿ, 1 ಕೆ.ಜಿ ಸಕ್ಕರೆಯನ್ನು, ತ್ರಿಸದಸ್ಯ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ 20 ಕೆ.ಜಿ. ಅಕ್ಕಿ, 10 ಕೆ.ಜಿ.ಗೋದಿ, 1 ಕೆ.ಜಿ ಸಕ್ಕರೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಕೆ.ಜಿ.ಗೆ ರೂ.1ರ ದರದಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅದೇ ರೀತಿ ದಕ್ಷಿಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಬಿಪಿಎಲ್ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಏಕ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ 8 ಕೆ.ಜಿ. ಅಕ್ಕಿ, 2 ಕೆ.ಜಿ.ಗೋದಿ, 1 ಕೆ.ಜಿ ಸಕ್ಕರೆಯನ್ನು, ದ್ವಿಸದಸ್ಯ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ 16 ಕೆ.ಜಿ. ಅಕ್ಕಿ, 4 ಕೆ.ಜಿ.ಗೋದಿ, 1 ಕೆ.ಜಿ ಸಕ್ಕರೆಯನ್ನು, ತ್ರಿಸದಸ್ಯ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ 24 ಕೆ.ಜಿ. ಅಕ್ಕಿ, 6 ಕೆ.ಜಿ.ಗೋದಿ, 1 ಕೆ.ಜಿ ಸಕ್ಕರೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಕೆ.ಜಿ.ಗೆ ರೂ.1ರ ದರದಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ:87,30,781.

“ಅಂತೋದಯ ಅನ್ನ” ಯೋಜನೆ:

ಇದು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಯಾಗಿದ್ದು, ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಆಗಸ್ಟ್, 2002ರಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ, ಕೃಷಿ ಕೂಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕರು, ವಿಧವೆಯರ ಕುಟುಂಬ ಗಳು, ಅಂಗವಿಕಲರು, ಮಾನಸಿಕ ಅಸ್ವಸ್ಥರಾಗಿರುವವರು ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಇಲ್ಲದ 60 ವರ್ಷಕ್ಕೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ವಯಸ್ಸಿನವರು ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಲಾಭ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಿರುತ್ತಾರೆ. ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ಇವರ ಸಂಖ್ಯೆ **11,16,171/-** ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಪ್ರತಿ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ 29 ಕೆಜಿ ಅಕ್ಕಿ ಮತ್ತು 6 ಕೆಜಿ ಗೋದಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಕೆ.ಜಿ.ಆಹಾರಧಾನ್ಯಕ್ಕೆ ರೂ.1ರ ದರದಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

“ಪಡಿತರ ಖಾತ್ರಿ” ಯೋಜನೆ:

ಪಡಿತರ ಚೀಟಿದಾರರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪಡಿತರ ವಸ್ತುಗಳು ಸಿಗುವಂತಾಗಲು ಜನವರಿ-2014 ರಿಂದ ಪಡಿತರ ಖಾತ್ರಿ ಯೋಜನೆ ಜಾರಿಗೆ ಬರಲಾಗಿದೆ. ಈ ಪಡಿತರ ಖಾತ್ರಿ ಅವಧಿಯು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ 1ನೇ ತಾರೀಖಿನಿಂದ 10ನೇ ತಾರೀಖಿನ ವರೆಗೆ ಇದ್ದು, ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 8 ಗಂಟೆಯಿಂದ (ಊಟದ ವೇಳೆ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1 ಗಂಟೆಯಿಂದ 2 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ರಾತ್ರಿ 8 ಗಂಟೆಯ ತನಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

(Xiii) ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ:

ಈ ಸಚಿವಾಲಯದಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ರಿಯಾಯಿತಿ, ಅನುಮತಿ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(Xiv) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರ:

ಇದು <http://ahara.kar.nic.in> ಈ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.

(Xv) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ:

ಈ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಗ್ರಂಥ ಭಂಡಾರವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(XV i) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:

I ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀ ಎ.ಆರ್.ವಿಜಯಾನಂದ ಶರ್ಮ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಹಾರ- 2) ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:19, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-1	22034199
2	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಆರ್. ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನಯ್ಯ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಣ) ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:34, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-1	22034198
3	ಶ್ರೀ ಆರ್. ಮಹಾದೇವ, ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ, ಆಹಾರ-1 ಶಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:19 ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-1.	22034219
4	ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ಎನ್.ಸುಮತಿ, ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ, ಆಹಾರ-3 ಶಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:34 ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-1.	22034209

II ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಡಾ ನಂದನೊಕುಮಾರ್ ಜಿ.ವಿ., ಮಾನ್ಯ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:242, ಎರಡನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-1.	22034647
2	ಶ್ರೀ ಪುಟ್ಟೇಗೌಡ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:30, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-1.	22034652

3	ಶ್ರೀಮತಿ ಟಿ.ವಿಜಯ, ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 32, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-1.	22353960
4	ಶ್ರೀ ಎನ್.ವಿ.ಪ್ರಭಾಕರ್, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಆಹಾರ-2 ಶಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:19, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-1.	22034218
5	ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್.ಎಲ್.ಚಿನ್ನಮ್ಮ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:34 ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-1	22034202

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ್ ಬಿ. ಕೃಷ್ಣಪ್ಪನವರ್, ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 32, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001,	22033228 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ:22353959

(XVII) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು:

ಈ ಮೇಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ನವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇನ್ನಿತರೆ ವಿಷಯಗಳು ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.