



## ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು  
ಅಧಿನಿಯಮ 2005

ಅಧ್ಯಾಯ-II ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ

ಕೈಪಿಡಿ

2012-13

ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು  
ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ,  
ನಂ.8, ಕನ್ನಿಂಗ್ ಹ್ಯಾಂ ರಸ್ತೆ,  
ಬೆಂಗಳೂರು-560052.

ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) ಪ್ರಕಾರ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ತಯಾರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಯಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ನಾಗರಿಕರು ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತಿಳಿಯಪಡಿಸಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) ಪ್ರಕಾರ ತಿಳಿಯಪಡಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಿ ಕೊಡುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು, ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

### ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ರಚನೆ

ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ರಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

- (1) ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು,  
ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು  
ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ,  
ವಿಕಾಸಸೌಧ,  
ಬೆಂಗಳೂರು-560001.
- (2) ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು,  
ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು  
ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ,  
ನಂ.8, ಕನ್ನಿಂಗ್‌ಹ್ಯಾಂ ರಸ್ತೆ,  
ಬೆಂಗಳೂರು-560052.

ಆಯುಕ್ತಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳು / ವಿಭಾಗಗಳು:-

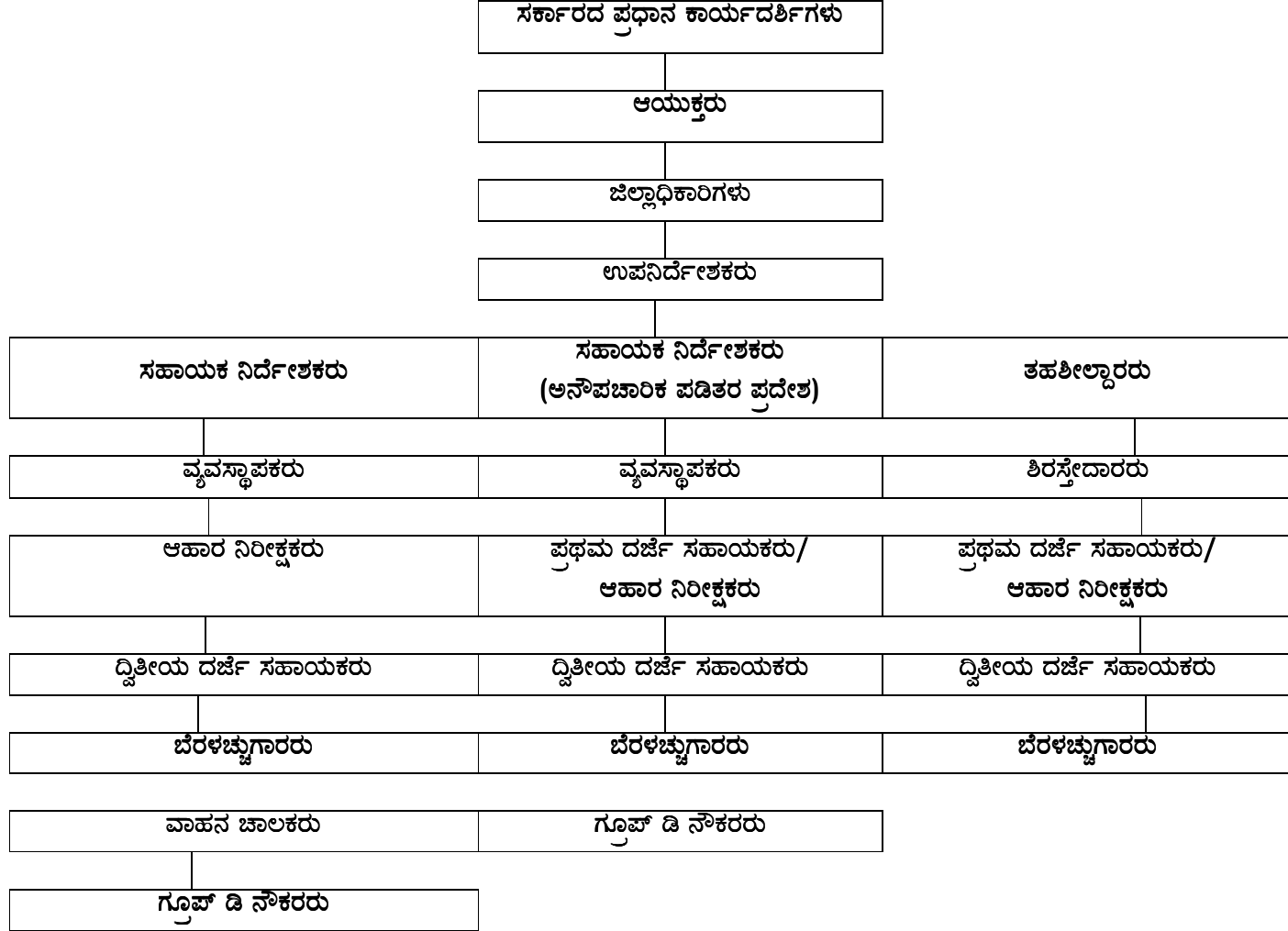
- (ಅ) ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ.
- (ಆ) ಹಣಕಾಸು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ.
- (ಇ) ಅಕ್ಷಯ ಕೋಶ.
- (ಈ) ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ನಾ.ಸ. ಮತ್ತು.ಗ್ರಾ.ವ್ಯ) ಶಾಖೆ.
- (ಉ) ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ನಾ.ಸ. ಮತ್ತು.ಗ್ರಾ.ವ್ಯ) ಶಾಖೆ.
- (ಊ) ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಸಂ.ವಿ) ಶಾಖೆ.

ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು

- (ಅ) ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು.
- (ಆ) ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಪಡಿತರ ಪ್ರದೇಶ)
- (ಇ) ತಹಶೀಲ್ದಾರರು.

ಇಲಾಖಾ ರಚನಾ ಸೂಚಿ

ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ರಚನಾ ಸೂಚಿ



**ಅಧ್ಯಾಯ-1**

ಸಂಸ್ಥೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

{ಪ್ರಕರಣ4(1)(b)(i)}

ಸಂಸ್ಥೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಆಯುಕ್ತರು, ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	ನಂ.8, ಕನ್ನಿಂಗ್ ಹ್ಯಾಂ ರಸ್ತೆ, ಕೆ.ಎಸ್.ಸಿ.ಎಂ.ಎಫ್. ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-52.	<p>ಆಯುಕ್ತರ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗವು 01 ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು, 03 ಜನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, 11 ಜನ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, 02 ಜನ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, 03 ಜನ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು, 02 ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, 02 ವಾಹನ ಚಾಲಕರು, 09 ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರಿಂದ ರಚನೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.</p> <p>ಆಯುಕ್ತರು ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.</p> <p>ಆಯುಕ್ತರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಆಡಳಿತ ವಿಚಾರಗಳಲ್ಲಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p> <p>ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ನೆರವಾಗುವುದಲ್ಲದೆ, ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು ನೀಡುವ ಉಕ್ತ ಲೇಖನಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು.</p>	

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ವಹಿಸಿರುವ ಸಂಕಲನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳ ಮೂಲಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ವಹಿಸಿರುವ ಸಂಕಲನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳ ಮೂಲಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು, ತ:ಖ್ತೆಗಳನ್ನು ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚುಗೊಳಿಸುವುದು.

ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರ ಸರ್ಕಾರಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಅವರುಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು.

ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು ಕಛೇರಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ಕಾಗದ ಪತ್ರ/ಕಡತಗಳನ್ನು ಇತರೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ/ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಇಲಾಖೆಯ ಬಿ, ಸಿ, ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ, ಪದೋನ್ನತಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು, ಎಲ್ಲಾ ವೃಂದದ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪರೀಕ್ಷಿತಾ ಅವಧಿ ಘೋಷಣೆ (ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರು) ಕಂದಾಯ ನೌಕರರ ನಿಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಅನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ.

ಯೋಜನಾ ಸ್ಕೀಮ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವೇತನ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು, ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ನೇಮಕಾತಿ, ಬ್ಯಾಕ್‌ಲಾಗ್ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಮತ್ತು ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

			<p>ಅನುಕಂಪ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ, ಎ,ಬಿ,ಸಿ,ಡಿ ನೌಕರರುಗಳ ಕಡ್ಡಾಯ/ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ ಮತ್ತು ವಯೋನಿವೃತ್ತಿ/ಬೇಬಾಕಿ/ಕಡ್ಡಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಅವಧಿ/ಅರ್ಹತಾದಾಯಕ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳು/ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿ. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ/ವಿದೇಶಿ ಪ್ರವಾಸಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ.</p>	
			<p>ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರನ್ನು ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಆಯೋಗಗಳ ಶಿಪಾರಸ್ಸು ಅನುಷ್ಠಾನ, ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ/ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು.</p> <p>ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣಾ ಪ್ರಕರಣಗಳು/ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ಸಿ.ಬಿ.ಡಿ. ಪ್ರಕರಣಗಳು, (ಅಭಿಯೋಜನಾ ಆದೇಶ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ನಡವಳಿಗಳು).</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು/ಮೇಲ್ಮನವಿ ಇತ್ಯಾದಿ (ಇಎಸ್‌ಟಿ)(4)).</p> <p>ಹೊಸ ವಾಹನಗಳ ಖರೀದಿ, ಬಾಡಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಾಹನ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜಿಲ್ಲೆಗಳು/ವಲಯ ಕಛೇರಿಗಳು/ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ/ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ/ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ/ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ/ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರು ಪಾವತಿ, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ/ಆಯವ್ಯಯ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.</p> <p>ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ/ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರ ಸಮವಸ್ತ್ರ ಕಡತ</p>	

ವಿಧಾನ ಸಭಾ/ ಪರಿಷತ್ ಕಾರ್ಯ ಕಲಾಪಗಳಿಗೆ ನೌಕರರ ನಿಯೋಜನೆ, ಯು.ಪಿ.ಎಸ್. ಮತ್ತು ಬಯೋ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತ ಫೋಟೋಕಾಲ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು

ಇಲಾಖೆಯ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರುಗಳ 10 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲಬದ್ಧ, 15 ವರ್ಷಗಳ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ, 20 ವರ್ಷಗಳ ಒಂದು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ. 25 ಮತ್ತು 30 ವರ್ಷಗಳ 2ನೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ, ರಾಷ್ಟ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರಶಸ್ತಿ.

ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ತಾರತಮ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ವೇತನ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವುದು.

ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ ದವರ ದಿನಚರಿ ವಿಮರ್ಶೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಬಿ.ಎಸ್.ಎನ್.ಎಲ್ ಸಿಮ್ ಕಾರ್ಡ್ ದೂರವಾಣಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಿಲ್ಲು ಪಾವತಿ, ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್/ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್, ದಿನಪತ್ರಿಕೆ, ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚ ಬಿಲ್ಲುಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಭರಿಸಿದ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ, ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ಖರೀದಿ/ಅಂಚೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ನವೀಕರಣ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ & ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಿವೃತ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಿಂಚಣಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪ್ರಕರಣಗಳು.

ಕಛೇರಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಗೃಹ ಪರಿಚಾರಿಕ ಭತ್ಯೆ/ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡದ ಬಾಡಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮುಂಗಡ ಸಾಲ/ಹಿಂಪಾವತಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ, ಕೆಂದ್ರ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಾಡಿಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ಜೆರಾಕ್ಸ್/ಸ್ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಇಂಟರ್ ಕಾಂ/ ಗಣಕ ಯಂತ್ರ/ಜೀವ ಮಪಕ ಯಂತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿ, ಹೆಚ್.ಡಿ.ಎಫ್.ಸಿ./HBA ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳು.



			<p>ಅಪೀಲು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.</p> <p>ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು, ಚರ ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿ ದಾಯಿತ್ವ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ/ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>	
--	--	--	--	--

ಅಧ್ಯಾಯ-2

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ4(1)(b)(ii)]

ಈಕೆಳಗಿನಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹುದ್ದೆ ಸಮೇತ ನಮೂದಿಸಿ:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
1	ಹರ್ಷ ಗುಪ್ತ	ಆಯುಕ್ತರು		
2	ಪ್ರಜ್ಞಾ ಅಮ್ಮಂಬಳ	ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಕಚೇರಿ ಶಾಖಾ ವಿಭಾಗದ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	
3	ವಿ.ಶ್ರೀವಲ್ಲಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಇಎಸ್‌ಟಿ (1), ಇಎಸ್‌ಟಿ (1)ಎ, ಇಎಸ್‌ಟಿ 7, ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು, ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
4	ವಿಶ್ವನಾಥ್.ಕೆ.ಎಸ್.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಆಪೀಲು ಶಾಖೆ, ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ಶಾಖೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು, ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	

5	ಟಿ.ಆರ್.ಸುನಂದ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	EST(3)6, EST(2) &(4), EST-5, ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು, ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
6	ಹೆಚ್.ವಿ.ಮಂಜುಳ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>ಇಲಾಖೆಯ ಬಿ.ಸಿ.ಡಿ. ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ, ಪದೋನ್ನತಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು ಎಲ್ಲಾ ವೃಂದದ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವಧಿ ಘೋಷಣೆ (ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರು)</p> <p>ಕಂದಾಯ ನೌಕರರ ನಿಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಅನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಯೋಜನಾ ಸ್ಕೀಂಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವೇತನ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಬ್ಯಾಕ್‌ಲಾಗ್ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಮತ್ತು ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹೊಸ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಪುನರ್ ವಿಂಗಡಣಾ ಕಡತ</p>	

7	ರಾಮಯ್ಯ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>ಅನುಕಂಪ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ  ಎ.ಬಿ.ಸಿ.ಡಿ ನೌಕರರುಗಳ ಕಡ್ಡಾಯ/ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ ಮತ್ತು ವಯೋ ನಿವೃತ್ತಿ/ಬೇಬಾಕಿ/ಕಡ್ಡಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಅವಧಿ/ಅರ್ಹತಾದಾಯಕ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳು/ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ/ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸ ಅನುಮತಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರನ್ನು ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಆಯೋಗಗಳ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಅನುಷ್ಠಾನ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ/ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ/ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ಕಡತ</p>	
8	ವೆಂಕಟೇಶ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣಾ ಪ್ರಕರಣಗಳು/ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ಸಿ.ಬಿ.ಡಿ. ಪ್ರಕರಣಗಳು (ಅಭಿಯೋಜನಾ ಆದೇಶ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ನಡವಳಿಗಳು)  ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿ ಸುವುದು/ಮೇಲ್ಮನವಿ ಇತ್ಯಾದಿ(ಇಎಸ್‌ಟಿ(4))  1) ಹೊಸ ವಾಹನಗಳ ಖರೀದಿ  2) ಬಾಡಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಾಹನ ಮಂಜೂರಾತಿ  3) ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ  4) ಜಿಲ್ಲೆಗಳು/ವಲಯ ಕಛೇರಿಗಳು / ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು  5) ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ</p>	

9	ಎಸ್.ವಿ.ಶಾಂತಮ್ಮ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಛೇರಿ ಆಧುನೀಕರಣ, ನಗರಿಕ ಸನ್ನದು.</p> <p>ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ /ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ/ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ/ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ/ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ/ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ/ಆಯಾ ವ್ಯಯ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.</p> <p>ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ/ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು</p> <p>ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರ ಸಮವಸ್ತ್ರ ಕಡತ ವಿಧಾನ ಸಭಾ/ಪರಿಷತ್ ಕಾರ್ಯ ಕಲಾಪಗಳಿಗೆ ನೌಕರರ ನಿಯೋಜನೆ, ಯು.ಪಿ.ಎಸ್. ಮತ್ತು ಬಯೋ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಯಂತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತ ಫೋಟೋಕಾಲ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು</p>	
10	ಎಸ್.ಎನ್.ನಾಗರತ್ನ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>ಇಲಾಖೆಯ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರುಗಳ 10 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲಬದ್ಧ, 15 ವರ್ಷಗಳ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ, 20 ವರ್ಷಗಳ ಒಂದು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ. 25 ಮತ್ತು 30 ವರ್ಷಗಳ 2ನೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ</p> <p>ರಾಷ್ಟ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ತಾರತಮ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ವೇತನ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು</p> <p>ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ /ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ದಿನಚರಿ ವಿಮರ್ಶೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ</p>	

11	ಹೆಚ್.ಎಂ.ಸೌಭಾಗ್ಯವತಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಬಿ.ಎಸ್.ಎನ್.ಎಲ್ ಸಿಮ್ ಕಾರ್ಡ್ ದೂರವಾಣಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಿಲ್ಲು ಪಾವತಿ ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ / ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು ವಿದ್ಯುತ್, ದಿನಪತ್ರಿಕೆ, ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚ ಬಿಲ್ಲುಗಳು / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಭರಿಸಿದ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ಖರೀದಿ / ಅಂಚೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ನವೀಕರಣ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ಠೀ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿವೃತ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಿಂಚಣಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಕಛೇರಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಗೃಹ ಪರಿಚಾರಿಕ ಭತ್ಯೆ / ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡದ ಬಾಡಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮುಂಗಡ ಸಾಲ / ಹಿಂಪಾವತಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ಕೆಂದ್ರ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಾಡಿಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಜೆರಾಕ್ಸ್ / ಸ್ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಇಂಟರ್ ಕಾಂ / ಗಣಕ ಯಂತ್ರ / ಜೀವ ಮಪಕ ಯಂತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿ ಹೆಚ್.ಡಿ.ಎಫ್.ಸಿ./ HBA ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳು	
12	ಜಹೀರುದ್ದೀನ್.ಜಿ.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಅಪೀಲು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು	
13	ಎನ್.ಸುಭಾಷಿಣಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು, ಚರ ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿ ದಾಯಿತ್ವ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ / ನಿರ್ವಹಣೆ	
14	ಮಂಜುನಾಥ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಅನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲೆ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ	
15	ವಿ.ಎಸ್.ಅಂಕಯ್ಯ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	(ನಿಲಂಬನೆಯಲ್ಲಿ)	

16	ಶಶಿಕಲಾ.ಜೆ.ಕೆ.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು / ಮಂತ್ರಿಗಳು / ವಿಧಾನಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ ಶಾಸಕರು / ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳು / ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ವಹಿ L.A / L.C. ಪ್ರಶ್ನೆ ವಹಿ ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳ ವಹಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರಗಳ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	
17	ಟಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಮೂರ್ತಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ಶಾಖೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಆಯುಕ್ತಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, 3ನೇ ಮಹಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಲಿ ಇರುವ ಕಡತಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	
18	ಸಿ.ಚಂದ್ರಮ್ಮ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಅಪೀಲು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ	
19	ಎನ್.ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಬೆರಳಚ್ಚು ಶಾಖೆ	
20	ಎ.ಎಲ್.ಪೂರ್ಣಿಮ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ	
21	ಲಲಿತ	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರ್ತಿ	ಬೆರಳಚ್ಚು ಶಾಖೆ	
22	ನಾಗರಾಜ್	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ಆಯುಕ್ತಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಟಪಾಲು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು / ಅಂಚೆ ಟಪಾಲು ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	
23	ಕೆಂಪಮ್ಮ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು	

			ಪಾಲಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	
24	ಎನ್.ಬಸವರಾಜು	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ (ಅನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲೆ ಉನಿ (ನಾಸಗ್ರಾವ್ಯ)	ಆಯುಕ್ತರ ಕೊಠಡಿ, ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸ.	
25	ರೇಣುಕ.ಹೆಚ್.ಆರ್.	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಇತರೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲು ಕೊಡುವುದು, ಮತ್ತು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	
26	ಮುದ್ದಂಕಯ್ಯ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರ ಕೊಠಡಿ, ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	
27	ಶಶಿಕಲಾ.ಬಿ.ಯರಗುಪ್ಪ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	



ಅಧ್ಯಾಯ-3

ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

{ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(iii)}

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ವಿವರಗಳು

ಚಟುವಟಿಕೆ	ವಿವರಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪದನಾಮ
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪ್ರಥಮ/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ವಹಿಸಿರುವ ಸಂಕಲನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳ ಮೂಲಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.		ಆಯುಕ್ತರು
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು/ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.		ಆಯುಕ್ತರು
ಆಯುಕ್ತರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಆಡಳಿತ ವಿಚಾರಗಳಲ್ಲಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.		ಆಯುಕ್ತರು
ಆಯುಕ್ತರು	ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.		ಆಯುಕ್ತರು

**ಅಧ್ಯಾಯ-4**

**ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು**

**{ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)(iv)}**

**ಸೂತ್ರಗಳು/ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ/ಸೇವೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಹಾಕಿಕೊಂಡ ಸ್ಪಾಂಡರ್ಡ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಒದಗಿಸುವುದು**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಾರ್ಯಗಳು/ಸೇವೆ	ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು	ಕಾಲಮಿತಿ	ಸೂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆ/ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದ್ದು, ಸೇವಾ ಅಧ್ಯಾಯ ಇತ್ಯಾದಿ
1	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	ವಹಿಸಲಾದ ಅಂದಿನ ಕಾರ್ಯ ವನ್ನು ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		
2	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ವಹಿಸಲಾದ ಅಂದಿನ ಕಾರ್ಯ ವನ್ನು ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		
3	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ವಹಿಸಲಾದ ಅಂದಿನ ಕಾರ್ಯ ವನ್ನು ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		
4	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಸಂಕಲನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಾಲುಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.		
5	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಸಂಕಲನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಾಲುಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.		
6	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕೆಲಸದ ಅಧಿಕಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.		
7	ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕೆಲಸದ ಅಧಿಕಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.		
8	ಆಯುಕ್ತರು	ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕೆಲಸದ ಅಧಿಕಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.		

## ಅಧ್ಯಾಯ-5

ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

{ಪ್ರಕರಣ4(1)(b)(v)&vi}

ಆದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿನಿಮಯಗಳನ್ನು

ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು :-

- 1) ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳು
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-1958
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು-1966
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಪದೋನ್ನತಿ, ವೇತನ & ನಿವೃತ್ತಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆ) ನಿಯಮಗಳು-1978
- 5) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು-1957
- 6) ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ (ಸಾವಿಪ) ನಿಯಂತ್ರಣ ಆದೇಶ 1992 ಕ್ಲಾಸ್ 17ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ
- 7) ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ

## ಅಧ್ಯಾಯ-6

ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು

{ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)V (i)}

ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು.

- (1) ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳು
- (2) ವಿಷಯ ನೊಂದಣಿ ವಹಿ.
- (3) ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿ.
- (4) ಮಾಸಿಕ ಬಾಕಿ ಕಡತಗಳ ಪಟ್ಟಿ
- (5) ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಬಾಕಿ ಪತ್ರಗಳ ವಹಿ
- (6) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ.
- (7) ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ ವಹಿ
- (8) ಸ್ಟಾಂಪ್ ನೊಂದಣಿ ವಹಿ.
- (9) ಸ್ಥಳೀಯ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ
- (10) ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ
- (11) ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜಾ ನೊಂದಣಿ ವಹಿ
- (12) ಪೀಠೋಪಕರಣ ಮತ್ತಿತರ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನೊಂದಣಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ವಹಿ
- (13) ರೆಕಾರ್ಡ್ ನೊಂದಣಿ.
- (14) ರೆಕಾರ್ಡ್ ನೀಡಿಕೆ ನೊಂದಣಿ
- (15) ಚಲನ ವಲನ ವಹಿ.

ಅಧ್ಯಾಯ-7

ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

{ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b) (viii)}

ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಕಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಾರ್ಯಗಳು/ಸೇವೆ	ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯ ರಚನೆ ಸಂಬಂಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯತೆ	ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯ ಜಾರಿಯ ಸಂಬಂಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯತೆ
ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ			

ಅಧ್ಯಾಯ-8

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭಾಗವಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು {ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)v(iii)}

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಕೊಡಿ

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಹೆಸರು	ರಚನೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅದರ ಸಭೆಗಳು ತೆರದಿವೆಯೇ/ಅದರ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವೇ
<p>ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ</p>			

**ಅಧ್ಯಾಯ-9**

**ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರ ಸೂಚಿ ಪುಸ್ತಕ**

**{ಪ್ರಕರಣ4(1)(b)v(ix)}**

**ವಿವಿಧ ಮಟ್ಟಗಳಲ್ಲಿ, ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳು ಅಥವಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಒದಗಿಸಿ.**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ/ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ
1	ಹರ್ಷ ಗುಪ್ತಾ, ಭಾ.ಆ.ಸೇ.,	ಆಯುಕ್ತರು	ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ನಂ.8, ಕನ್ನಿಂಗ್ ಹ್ಯಾಂ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560052.	22262187 <a href="mailto:foodcomkar@gmail.com">foodcomkar@gmail.com</a>
2	ಡಾ: ಪ್ರಜ್ಞಾ ಅಮ್ಮಂಬಳ	ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು		22355070 <a href="mailto:Hqa2com@gmail.com">Hqa2com@gmail.com</a>
3	ವಿ. ಶ್ರೀವಲ್ಲಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು		22343074
4	ಟಿ.ಆರ್. ಸುನಂದ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು		22343074
5	ಕೆ.ಎಸ್. ವಿಶ್ವನಾಥ್	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು		22343074
6	ವೆಂಕಟೇಶ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		22343074
7	ಹೆಚ್.ವಿ. ಮಂಜುಳ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		22343074
8	ಎ.ಎಂ. ರಾಮಯ್ಯ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		22343074
9	ಜಹೀರುದ್ದೀನ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		22343074
10	ಎಸ್.ಎನ್. ನಾಗರತ್ನ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		22343074
11	ಜೆ.ಕೆ. ಶಶಿಕಲಾ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		22343074
12	ಎಸ್.ವಿ. ಶಾಂತಮ್ಮ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		22343074
13	ಎನ್. ಸುಭಾಷಿಣಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		22343074
14	ಹೆಚ್.ಎಂ. ಸೌಭಾಗ್ಯವತಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		22343074
15	ಮಂಜುನಾಥ್ (OOD ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ)	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		22343074
16	ವಿ.ಎಸ್. ಅಂಕಯ್ಯ (OOD ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ(ಸಂ.ಎ), ಬೆಂಗಳೂರು)	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		22343074

17	ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಮೂರ್ತಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ನಂ.8, ಕನ್ನಿಂಗ್ ಹ್ಯಾಂ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560052.	22343074
18	ಸಿ. ಚಂದ್ರಮ್ಮ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		22343074
19	ಕೆ. ಸುನೀತಾ ಜಾದವ್ (OOD ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ(ಸಂ.ಎ), ಬೆಂಗಳೂರು)	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು		22343074
20	ಎ.ಎಲ್. ಪೂರ್ಣಿಮ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು		22343074
21	ಖಾಲಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು		22343074
22	ಲಲಿತ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು		22343074
23	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು		22343074
24	ರಾಜಣ್ಣ (OOD ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ(ಸಂ.ಎ), ಬೆಂಗಳೂರು)	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು		22343074
25	ಎಂ. ಮರಿಯಪ್ಪ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು		22343074
26	ಶಶಿಕಲಾ .ಬಿ. ಯರಗುಪ್ಪ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ		22343074
27	ಹೆಚ್.ಆರ್. ರೇಣುಕಾ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ		22343074
28	ಕೆಂಪಮ್ಮ ಉರುಫ್ ಮಂಗಳಮ್ಮ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ		22343074
29	ಕೆ.ಎನ್. ಅಂಬರೀಶ್ (OOD ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಪೂರ್ವ ವಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು)	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ		22343074
30	ನಾಗರಾಜು	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ		22343074
31	ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	22343074	
32	ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	22343074	
33	ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	22343074	
34	ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	22343074	



**ಅಧ್ಯಾಯ-10**

**ವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ**

**{ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)(X)}**

**ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಸಂಭಾವನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು**

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು		ಪದನಾಮ	ಸಂಭಾವನೆ
		ಸಂಸ್ಥೆ	ಮಾಸಿಕ
1	ಹರ್ಷ ಗುಪ್ತಾ, ಭಾ.ಆ.ಸೇ.,	ಆಯುಕ್ತರು	
2	ಡಾ: ಪ್ರಜ್ಞಾ ಅಮ್ಮಂಬಳ	ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	37,552/-
3	ವಿ. ಶ್ರೀವಲ್ಲಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	40,698/-
4	ಟಿ.ಆರ್. ಸುನಂದ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	38,634/-
5	ಕೆ.ಎಸ್. ವಿಶ್ವನಾಥ್	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	40,798/-
6	ವೆಂಕಟೇಶ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	32,184/-
7	ಹೆಚ್.ವಿ. ಮಂಜುಳ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	27,765/-
8	ಎ.ಎಂ. ರಾಮಯ್ಯ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	
9	ಜಹೀರುದ್ದೀನ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	25,035/-
10	ಎಸ್.ಎನ್. ನಾಗರತ್ನ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	23,974/-
11	ಜೆ.ಕೆ. ಶಶಿಕಲಾ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	26,250/-
12	ಎಸ್.ವಿ. ಶಾಂತಮ್ಮ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	23,219/-
13	ಎನ್. ಸುಭಾಷಿಣಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	25,605/-
14	ಹೆಚ್.ಎಂ. ಸೌಭಾಗ್ಯವತಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	20,123/-
15	ಮಂಜುನಾಥ್ (OOD ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ)	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	19,385/-
16	ವಿ.ಎಸ್. ಅಂಕಯ್ಯ (OOD ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ(ಸಂ.ವಿ), ಬೆಂಗಳೂರು)	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	16,720/-
17	ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಮೂರ್ತಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	15,672/-
18	ಸಿ. ಚಂದ್ರಮ್ಮ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	21,090/-
19	ಕೆ. ಸುನೀತಾ ಜಾದವ್ (OOD ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ(ಸಂ.ವಿ), ಬೆಂಗಳೂರು)	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	21,771/-
20	ಎ.ಎಲ್. ಪೂರ್ಣಿಮ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	19,385/-
21	ಖಾಲಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	19,385/-

22	ಲಲಿತ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	28,449/-
23	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	15,414/-
24	ರಾಜಣ್ಣ (OOD ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ(ಸಂ.ವಿ), ಬೆಂಗಳೂರು)	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	28,974/-
25	ಎಂ. ಮರಿಯಪ್ಪ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	23,073/-
26	ಶಶಿಕಲಾ .ಬಿ. ಯರಗುಪ್ಪ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	15,972/-
27	ಹೆಚ್.ಆರ್. ರೇಣುಕಾ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	15,198/-
28	ಕೆಂಪಮ್ಮ ಉರುಫ್ ಮಂಗಳಮ್ಮ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	15,972/-
29	ಕೆ.ಎನ್. ಅಂಬರೀಶ್ (OOD ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಪೂರ್ವ ವಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು)	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	15,040/-
30	ನಾಗರಾಜು	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	18,494/-
31	ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	13,866/-
32	ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	13,866/-
33	ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	13,866/-
34	ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	13,866/-

ಅಧ್ಯಾಯ-11

ಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ

{ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)(xi)}

ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕೈಗೊಂಡ ಯೋಜನೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಸ್ಕೀಮ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಏಜೆನ್ಸಿ	ಯೋಜನೆ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಸ್ಕೀಮ್/ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್/ಚಟುವಟಿಕೆ/ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಆಯವ್ಯಯ	ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾದ ವೆಚ್ಚ ಕಳೆದ ವರ್ಷದಂತೆ	ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಮಾಡಲಾದ ಹಂಚಿಕೆ ಮೇಲೆ ವರದಿ ಅಥವಾ ಅಂಥಹ ವಿವರಗಳು ಎಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ (ವೆಬ್‌ಸೈಟ್, ವರದಿಗಳು, ಸೂಚನಾ ಫಲಕ ಇತ್ಯಾದಿ)
ಇಲಾಖೆಯ ಆಯವ್ಯಯ ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ				

ಅಧ್ಯಾಯ-12

ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ

{ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)(xii)}

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು/ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ಸ್ಕೀಮ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಸಹಾಯಧನದ ಸ್ವರೂಪ, ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹತೆಯ ಮಾನದಂಡದ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ಸ್ಕೀಮ್‌ಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ / ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೆಸರು	ಸ್ವರೂಪ/ಸಹಾಯಧನದ ಶ್ರೇಣಿ	ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಅರ್ಹತೆಯ ಮಾನದಂಡ	ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ
ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ			

3. ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ/ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೆಸರು	ಅರ್ಜಿ ವಿಧಾನ	ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಧಾನ	ಹಂಚಿಕೆ ವಿಧಾನ

ಅಧ್ಯಾಯ-13

ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು.  
{ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b) (xiii)}

ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಸ್ಕೀಮ್ ಕೆಳಗೆ ಲಾಭ ಪಡೆದವರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು

ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಸ್ಕೀಮ್‌ಗಳ ಹೆಸರು				
ಕಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪಡೆದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಮಂಜೂರಾದ ಲಾಭದ ಸ್ವರೂಪ/ಪ್ರಮಾಣ	ಮಂಜೂರಾತಿಯ ದಿನಾಂಕ	ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ				

ಅಧ್ಯಾಯ-14

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ

{ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b) (xiv)}

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು (ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್, ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ	ವಿವರಗಳು (ಸೈಟ್ ಆಡರ್ (adder)/ ಲೋಕೇಶನ್ ಎಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ, ಇತ್ಯಾದಿ)	ಕಂಟೆಂಟ್ಸ್ ಅಥವಾ ಟೈಟಲ್	ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಸ್ಪೋಡಿಯನ್‌ನ ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
	ಇಲಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನೋಡಬಹುದಾಗಿದೆ.		
	<a href="http://www.ahara.kar.nic.in">www.ahara.kar.nic.in</a>		

ಅಧ್ಯಾಯ-15

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು

{ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b) (XV)}

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳ/ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಪ್ರಸಾರಿತ ವಿಧಾನಗಳು

ಸೌಲಭ್ಯ	ವಿವರಗಳು (ಸೌಲಭ್ಯ/ಹೆಸರು ಇತ್ಯಾದಿಯ ಲೋಕೇಶನ್)	ಒದಗಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು
ಇದೆ	4ನೇ ಮಹಡಿ	ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳು,

ಅಧ್ಯಾಯ-16

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ/ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

{ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b) (XVI)}

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು				
ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಶಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಮನೆ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇ-ಮೇಲ್
1	ಆಯುಕ್ತರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು, ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಡಾ: ಪಜ್ಜಾ ಅಮ್ಮಂಬಳ, ಆಯುಕ್ತರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	080-22355070 9448992007	<a href="mailto:hqa2com@gmail.com">hqa2com@gmail.com</a>

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ				
ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಶಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಮನೆ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇ-ಮೇಲ್
1	ಆಯುಕ್ತರು, ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಹರ್ಷ ಗುಪ್ತ ಭಾ.ಆ.ಸೇ., ಆಯುಕ್ತರು	22262187	<a href="mailto:foodcomkar@gmail.com">foodcomkar@gmail.com</a>



ಅಧ್ಯಾಯ-17

ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗುವ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು

{ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b) (XVII)}

ಹೊಸ ಮಾಹಿತಿ ಬಂದಲ್ಲಿ ಕೈಪಿಡಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು

ಅಧ್ಯಾಯ-1

ಸಂಸ್ಥೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(i))

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಜಂಟಿನಿರ್ದೇಶಕರು(ನಾಸ&ಗ್ರಾವ್ಯ) ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ.	ಆಯುಕ್ತರು, ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ನಂ.8, ಕನ್ನಿಂಗ್ ಹ್ಯಾಂ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು- 52.	(1) ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ- ಪೆಟ್ರೋಲಿಯಂ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ (ಮೋಟಾರ್ ಸ್ಪಿರಿಟ್, ಡೀಸಲ್, ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ, ಅಡುಗೆ ಅನಿಲ, ನಾಪ್ತಾ, ಸಾಲ್ವೆಂಟ್, ರ್ಯಾಫಿನೇಟ್ ಮತ್ತು ಸ್ಲೋಪ್, ಲ್ಯೂಬ್ರಿಕೇಟಿಂಗ್ ಆಯಿಲ್ ಮತ್ತು ಗ್ರೀಸ್), ಖಾದ್ಯತೈಲ, ಉಪ್ಪು, ಕಾಂಡೋಮ್, ಮುಕ್ತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಗೋಧಿ ಮತ್ತು ದ್ವಿದಳ ಧಾನ್ಯಗಳು.	
			(2) ಲೆವಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ಬೆಂಬಲ ಬೆಲೆ ಯೋಜನೆ.	
			(3) ಗ್ರಾಹಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ವಿಷಯಗಳು:- ಗ್ರಾಹಕರ ಜಾಗೃತಿ, ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ, ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್, ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್, ಗ್ರಾಹಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಕೋಶ, ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದು, ಶಾಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ಕ್ಲಬ್, ಗ್ರಾಹಕರ ಅದಾಲತ್.	
			(4) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ ನೌಕರರ ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಇನ್ನಿತರೇ ವಿಷಯಗಳು.	
			(5) ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.	
			(6) ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.	
			(7) ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.	

ಅಧ್ಯಾಯ-2

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(ii))

ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹುದ್ದೆ ಸಮೇತ ನಮೂದಿಸಿ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀ.	ಪದನಾಮ	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು.
1	ಸುಜಾತಾ ಡಿ ಹೊಸಮನಿ	ಜಂಟಿನಿರ್ದೇಶಕರು (1)	ನಾ.ಸ ಮತ್ತು ಗ್ರಾ.ವ್ಯ. ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.	
2	ಎನ್.ಎಸ್.ಶ್ರೀಕಂಠಮೂರ್ತಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (1)	ನಾ.ಸ ಮತ್ತು ಗ್ರಾ.ವ್ಯ. ವಿಭಾಗದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಜಂಟಿನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	
3	ರಾಧಾ ಜಿ.ಪ್ರಸಾದ್ (ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ವಹಿಸಿರುವ ಸಂಕಲನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳ ಮೂಲಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	
4	ಜಯಮ್ಮ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ವಹಿಸಿರುವ ಸಂಕಲನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳ ಮೂಲಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	

5	ಪ್ರಪುಲ್ಲಾ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.(ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ಸಹಾಯವಾಣಿ)		
6	ನಾಗಲತಾ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ)	ಜಂಟಿನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಜಂಟಿನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ನೆರವಾಗುವುದಲ್ಲದೇ, ಜಂಟಿನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಉತ್ತರೇಖನಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಬೆರಳಚ್ಚು/ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು.	
7	ಕೆ.ಎನ್.ಶಿವಕುಮಾರ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಜಂಟಿನಿರ್ದೇಶಕರ ಸರ್ಕಾರಿ ವಾಹನವನ್ನು ಅವರ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು.	
8	ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಫ್ ಡಿ ನೌಕರರು	ನಾ.ಸ & ಗ್ರಾ.ವ್ಯ ಶಾಖೆಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ಕಾಗದ ಪತ್ರ/ಕಡತಗಳನ್ನು ಇತರೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ/ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.	
9	ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಫ್ ಡಿ ನೌಕರರು	ನಾ.ಸ & ಗ್ರಾ.ವ್ಯ ಶಾಖೆಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ಕಾಗದ ಪತ್ರ/ಕಡತಗಳನ್ನು ಇತರೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ/ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.	

ಅಧ್ಯಾಯ-3

ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(iii))

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ವಿವರಗಳು.

ಚಟುವಟಿಕೆ	ವಿವರಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪದನಾಮ
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಹೊಸದಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.		ಜಂಟಿನಿರ್ದೇಶಕರು
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು / ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಜಂಟಿನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.		ಜಂಟಿನಿರ್ದೇಶಕರು
ಜಂಟಿನಿರ್ದೇಶಕರು	ಮಂಡಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಚಲಿತ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ, ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.		ಜಂಟಿನಿರ್ದೇಶಕರು

ಅಧ್ಯಾಯ-4

ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(iv))

ಸೂತ್ರಗಳು/ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ/ಸೇವೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಹಾಕಿಕೊಂಡ  
ಸ್ಪಂದರ್ಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಾರ್ಯಗಳು/ಸೇವೆ	ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು	ಕಾಲಮಿತಿ	ಸೂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆ/ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದ್ದು, ಸೇವಾ ಅಧ್ಯಾಯ ಇತ್ಯಾದಿ
	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು:-	ವಹಿಸಲಾದ ಅಂದಿನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.		
	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:-	ವಹಿಸಲಾದ ಅಂದಿನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.		
	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:-	ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಂಕಲನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.		

	<p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:-</p>	<p>ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಂಕಲನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>		
	<p>ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು:-</p>	<p>ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕೆಲಸದ ಅಧಿಕಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>		
	<p>ಜಂಟಿನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<p>ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕೆಲಸದ ಅಧಿಕಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>		

ಅಧ್ಯಾಯ-5

ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(v) & (vi))

ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು, ವಿನಿಯಮಗಳನ್ನು, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು, ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು

(1) ಅಗತ್ಯವಸ್ತುಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1955ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 3 ರಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

(i) ದಿ ಲ್ಯಾಬ್ರಿಕೇಟಿಂಗ್ ಆಯಿಲ್ಸ್ ಅಂಡ್ ಗ್ರೀಸಸ್ (ಪ್ರೊಸೆಸಿಂಗ್, ಸಪ್ಲೈ ಅಂಡ್ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಬ್ಯೂಷನ್ ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್) ಆದೇಶ 1987.

(ii) ದಿ ಕೆರೋಸಿನ್ (ರಿಫೈನಿಂಗ್ ಆನ್ ಯೂಸ್ ಅಂಡ್ ಪಿಕ್ವೇಷನ್ ಆಫ್ ಸೀಲಿಂಗ್ ಪ್ರೈಸ್) ಆದೇಶ 1993.

(iii) ಎಡಿಬಲ್ ಆಯಿಲ್ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ (ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್) ಆದೇಶ 1998. ರದ್ದುಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಎಫ್‌ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎ ಆಕ್ಟ್ 2006, ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ 05-08-2011ರಿಂದ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ.

(iv) ಲಿಕ್ವಿಡ್ ಪೆಟ್ರೋಲಿಯಂ ಗ್ಯಾಸ್ (ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್ ಆಫ್ ಸಪ್ಲೈ ಅಂಡ್ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಬ್ಯೂಷನ್) ಆದೇಶ 2000.

(v) ನ್ಯಾಪ್ತಾ (ಅಕ್ವಿಜೀಷನ್, ಸೇಲ್, ಸ್ಟೋರೇಜ್, ಪ್ರಿವೆನ್ಷನ್ ಆಫ್ ಯೂಸ್ ಇನ್ ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ಆದೇಶ 2000.

(vi) ಮೋಟಾರ್ ಸ್ಪಿರಿಟ್ ಅಂಡ್ ಹೈಸ್ಪೀಡ್ ಡೀಸೆಲ್ (ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್ ಆಫ್ ಸಪ್ಲೈ ಅಂಡ್ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಬ್ಯೂಷನ್ ಅಂಡ್ ಪ್ರಿವೆನ್ಷನ್ ಆಫ್ ಮಾಲ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಸಸ್) ಆದೇಶ, 2005.

(vii) ಸಾಲ್ವೆಂಟ್, ರ್ಯಾಪಿಡ್ ಅಂಡ್ ಸ್ಲಾಪ್ (ಅಕ್ವಿಜೀಷನ್, ಸೇಲ್, ಸ್ಟೋರೇಜ್, ಪ್ರಿವೆನ್ಷನ್ ಆಫ್ ಯೂಸ್ ಇನ್ ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ಆದೇಶ, 2000.

(viii) ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗತ್ಯವಸ್ತುಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಲೈಸೆನ್ಸಿಂಗ್ ಆದೇಶ 1986.

(ix) ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗತ್ಯವಸ್ತುಗಳ ಕಾಯ್ದೆ (ಮೇನ್‌ಟೆನೆನ್ಸ್ ಆಫ್ ಅಕೌಂಟ್ಸ್, ಡಿಸ್‌ಪ್ಲೇ ಆಫ್ ಪ್ರೈಸಸ್ ಅಂಡ್ ಸ್ಟಾಕ್ಸ್) ಆದೇಶ 1981.

(x) ಪೆಟ್ರೋಲಿಯಂ ಪ್ರಾಡಕ್ಟ್ಸ್ (ಮೇನಟೆನೆನ್ಸ್ ಆಫ್ ಪ್ರೊಡಕ್ಟ್ಸ್, ಸ್ಟೋರೇಜ್ ಅಂಡ್ ಸಪ್ಲೈ) ಆದೇಶ 1999.

(xi) ಕರ್ನಾಟಕ ರೈಸ್ ಮಿಲ್ಲಿಂಗ್ ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್ ಅಂಡ್ ರೈಸ್ ಅಂಡ್ ಪ್ಯಾಡಿ ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್ (ಲೆವಿ) ಆದೇಶ 1999.

(xii) ಗ್ರಾಹಕ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯ್ದೆ 1986.

(xiii) ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ನಿಯಮಗಳು 2005.

(2) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

(i) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958.

(ii) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966.

(3) ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ



ಅಧ್ಯಾಯ-6

ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (vi))

**VI.ನಾ.ಸ ಮತ್ತು ಗ್ರಾ. ವ್ಯ. ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು.**

1. ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳು

2. ವಿಷಯ ನೋಂದಣಿ ವಹಿ

3. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿ

4. ಮಾಸಿಕ ಬಾಕಿ ಕಡತಗಳ ಪಟ್ಟಿ

5. ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಬಾಕಿ ಪತ್ರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

6. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ.

7. ಸ್ಟಾಂಪ್ ನೋಂದಣಿ ವಹಿ.

8. ಸ್ಥಳೀಯ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ.

9. ರಿಕಾರ್ಡ್ ನೋಂದಣಿ.

10. ರಿಕಾರ್ಡ್ ನೀಡಿಕೆ ನೋಂದಣಿ.

11. ರವಾನೆ ನೋಂದಣಿ ವಹಿ.

12. ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜಾ ನೋಂದಣಿ ವಹಿ.

13. ಪೀಠೋಪಕರಣ ಮತ್ತಿತರ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ವಹಿ.

14. ಚಲನ ವಲನ ವಹಿ.

ಅಧ್ಯಾಯ-7

ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು.

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (vii))

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಾರ್ಯಗಳು/ಸೇವೆ	ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯ ರಚನೆ ಸಂಬಂಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯತೆ	ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯ ಜಾರಿಯ ಸಂಬಂಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯತೆ
1	ಗ್ರಾಹಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಕೋಶ.	ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೋಶವನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಕೋಶದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಹಕ್ಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ, ಕಾನೂನಿನಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರುಗಳಿಗೆ ಒದಗುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧಿ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತಾಗಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.	
2	ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್.	ಗ್ರಾಹಕರ ಹಕ್ಕುಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ, ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯ್ದೆ 1986 (1986 ಕೇಂದ್ರ ಅದಿ ನಿಯಮ ಸಂ:68) ರ ಕಲಂ 30ರ (2)ರ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1988ರ ನಿಯಮ 2 ಸಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಕ್ರಿಯ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಮಹಿಳಾ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆ, ರೈತರ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ವ್ಯಾಪಾರ/ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿಭಾಗ, ಸ್ತ್ರೀಶಕ್ತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಯುವಜನ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಲ್ಲದೇ ಸರ್ಕಾರದ ನಾಮಕರಣದ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರದ ನಾಮಕರಣದ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ 26 ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್‌ಗಳನ್ನು ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಗ್ರಾಹಕ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ಈ ಜಿಲ್ಲಾ ಪರಿಷತ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ರೂಪಿಸಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.	

3	ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್.	<p>ಗ್ರಾಹಕರ ಹಕ್ಕುಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1988ರ ನಿಯಮ 2 ಎ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ “ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್” ನ್ನು ರಚಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಪರಿಷತ್‌ಗೆ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರು, ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ ರವರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿದ್ದು, ವಿಧಾನ ಸಭಾ/ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರು, ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕರು, ಮಹಿಳಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು, ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಮತ್ತು ರೈತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಅಲ್ಲದೇ, ಗ್ರಾಹಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p>	
---	------------------------------	--	--

ಅಧ್ಯಾಯ-8

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭಾಗವಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು.

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (viii))

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಹೆಸರು	ರಚನೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅದರ ಸಭೆಗಳು ತೆರದಿವೆಯೇ/ಅದರ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವೇ.
1. ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್.			ಗ್ರಾಹಕರ ಹಕ್ಕುಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ, ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯ್ದೆ 1986 (1986 ಕೇಂದ್ರ ಅದಿ ನಿಯಮ ಸಂ:68) ರ ಕಲಂ 30ರ (2)ರ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1988ರ ನಿಯಮ 2 ಸಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಕ್ರಿಯ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಮಹಿಳಾ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆ, ರೈತರ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ವ್ಯಾಪಾರ/ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿಭಾಗ, ಸ್ತ್ರೀಶಕ್ತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಯುವಜನ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಲ್ಲದೇ ಸರ್ಕಾರದ ನಾಮಕರಣದ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರದ ನಾಮಕರಣದ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್.			ಗ್ರಾಹಕರ ಹಕ್ಕುಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1988ರ ನಿಯಮ 2 ಎ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ “ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್ ” ನ್ನು ರಚಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಪರಿಷತ್‌ಗೆ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರು, ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ ರವರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿದ್ದು, ವಿಧಾನ ಸಭಾ/ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರು, ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕರು, ಮಹಿಳಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು, ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಮತ್ತು ರೈತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಅಲ್ಲದೇ, ಗ್ರಾಹಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
3. ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ.			ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ನಿಯಮಗಳು, 2005ನ್ನು ರಚಿಸಿ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಇದರಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನಂತೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಜಾಗೃತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವು ದಲ್ಲದೇ, ವಿವಿಧ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ-9

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರ ಸೂಚಿ ಪುಸ್ತಕ

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (ix))

ವಿವಿಧ ಮಟ್ಟಗಳಲ್ಲಿ, ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳು ಅಥವಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಒದಗಿಸಿ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ	ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ/ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ
1	ಸುಜಾತ ಡಿ ಹೊಸಮನಿ	ಜಂಟಿನಿರ್ದೇಶಕರು(ನಾಸ&ಗ್ರಾವ್ಯ)	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ನಾಸ&ಗ್ರಾವ್ಯ) ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, # 8, ಕನ್ನಿಂಗ್ ಹ್ಯಾಂ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-52.	22252205 jdcsca@gmail.com
2	ಎನ್.ಎಸ್.ಶ್ರೀಕಂಠಮೂರ್ತಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು		
3	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.		
4	ಜಯಮ್ಮ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		
5	ಪ್ರಪುಲ್ಲಾ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		
6	ನಾಗಲತಾ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು.		
7	ಕೆ.ಎನ್.ಶಿವಕುಮಾರ್	ವಾಹನಚಾಲಕರು.		
8	ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಫ್ ಡಿ ನೌಕರರು		
9	ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಫ್ ಡಿ ನೌಕರರು		

ಅಧ್ಯಾಯ-10		
ವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳು ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ		
(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (x))		
ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಸಂಭಾವನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.		
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ ಸಂಸ್ಥೆ	ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ. ರೂಗಳಲ್ಲಿ.
ಸುಜಾತ ಡಿ ಹೊಸಮನಿ	ಜಂಟಿನಿರ್ದೇಶಕರು(ನಾಸ&ಗ್ರಾವ್ಯ)	56128.00
ಎನ್.ಎಸ್.ಶ್ರೀಕಂಠಮೂರ್ತಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	38709.00
ಖಾಲಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.	-
ಜಯಮ್ಮ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	15672.00
ಪ್ರಪುಲ್ಲಾ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	
ನಾಗಲತಾ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು.	21771.00
ಕೆ.ಎನ್.ಶಿವಕುಮಾರ್	ವಾಹನಚಾಲಕರು.	23148.00
ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಫ್ ಡಿ ನೌಕರರು	-
ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಫ್ ಡಿ ನೌಕರರು	-

ಅಧ್ಯಾಯ-11

ಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (xi))

ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕೈಗೊಂಡ ಯೋಜನೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಸ್ಕೀಮ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಏಜೆನ್ಸಿ	ಯೋಜನೆ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಸ್ಕೀಮ್/ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್/ ಚಟುವಟಿಕೆ/ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಆಯವ್ಯಯ	ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾದ ವೆಚ್ಚ ಕಳೆದ ವರ್ಷದಂತೆ	ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಮಾಡಲಾದ ಹಂಚಿಕೆ ಮೇಲೆ ವರದಿ ಅಥವಾ ಅಂಥಹ ವಿವರಗಳ ಎಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ(ವೆಬ್‌ಸೈಟ್, ವರದಿಗಳು, ಸೂಚನಾ ಫಲಕ ಇತ್ಯಾದಿ)
---------	--	------------------------------------	-------------------------	---

ಇಲಾಖೆಯ ಆಯವ್ಯಯ ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ

<b>ಅಧ್ಯಾಯ-12</b>			
<b>ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಚಾರಿಯ ವಿಧಾನ</b>			
<b>(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (xii))</b>			
<b>1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ಸ್ಕೀಮ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ</b>			
ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೆಸರು	ಸ್ವರೂಪ/ಸಹಾಯಧನದ ಶ್ರೇಣಿ	ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಅರ್ಹತೆಯ ಮಾನದಂಡ	ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ
<p>ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ಕ್ಲಬ್‌ಗಳಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ರೀತ್ಯ ಧನ ಸಹಾಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡುವುದು.</p>			



ಅಧ್ಯಾಯ-13

ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (xiii)

ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಗಳು/ಸ್ಕೀಮ್ ಕೆಳಗೆ ಲಾಭ ಪಡೆದವರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಸ್ಕೀಮ್‌ನ ಹೆಸರು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪಡೆದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಮಂಜೂರಾದ ಲಾಭದ ಸ್ವರೂಪ/ಪ್ರಮಾಣ	ಮಂಜೂರಾತಿಯ ದಿನಾಂಕ	ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
---------	-------------------------------------	----------------------------	------------------	---

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

<b>ಅಧ್ಯಾಯ-14</b>			
<b>ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ</b>			
<b>(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (xiv)</b>			
ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. (ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್, ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)			
ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ	ವಿವರಗಳು(ಸೈಟ್ ಆಡರ್(adder)/ಲೋಕೇಶನ್ ಎಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ, ಇತ್ಯಾದಿ)	ಕಂಟೆಂಟ್ಸ್ ಅಥವಾ ಟೈಟಲ್	ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ನಾಟಕದ ಯುನೈಟೆಡ್ ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ

ಅಧ್ಯಾಯ-15

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (xv))

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳ/ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಪ್ರಸಾರಿತ ವಿಧಾನಗಳು.

ಸೌಲಭ್ಯ	ವಿವರಗಳು( ಸೌಲಭ್ಯ/ಹೆಸರು ಇತ್ಯಾದಿಯ ಲೋಕೇಶನ್ )	ಒದಗಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು.
--------	--	---------------------------

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಅಧ್ಯಾಯ-16

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ/ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (xvi))

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಶಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಸಾ.ಮಾ.ಅ.ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕ.ದೂ.ಸಂ: ಮ.ದೂ.ಸಂ	ಇ-ಮೇಲ್ ಐಡಿ
1	ಜಂಟಿನಿರ್ದೇಶಕರು, (ನಾ.ಸ ಮತ್ತು ಗ್ರಾ.ವ್ಯ) ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ನಂ:8, ಕನ್ನಿಂಗ್ ಹ್ಯಾಂ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಜಂಟಿನಿರ್ದೇಶಕರು, (ನಾ.ಸ ಮತ್ತು ಗ್ರಾ.ವ್ಯ) ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ನಂ:8, ಕನ್ನಿಂಗ್ ಹ್ಯಾಂ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.		

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಶಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಸಾ.ಮಾ.ಅ.ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕ.ದೂ.ಸಂ: ಮ.ದೂ.ಸಂ	ಇ-ಮೇಲ್ ಐಡಿ
	ಜಂಟಿನಿರ್ದೇಶಕರು, (ನಾ.ಸ ಮತ್ತು ಗ್ರಾ.ವ್ಯ) ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ನಂ:8, ಕನ್ನಿಂಗ್ ಹ್ಯಾಂ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಆಯುಕ್ತರು, ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ನಂ:8, ಕನ್ನಿಂಗ್ ಹ್ಯಾಂ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.		

ಅಧ್ಯಾಯ-17
ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗುವ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು
(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (xvii))

ಹೊಸ ಮಾಹಿತಿ ಬಂದಲ್ಲಿ ಕೈಪಿಡಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ  
ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ -1  
ಸಂಸ್ಥೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)ಬಿ(i))

ಸಂಸ್ಥೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ವಿಭಾಗ)	ನಂ.8, ಕನ್ನಿಂಗ್ ಹ್ಯಾಂ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 052.	1) ಆಹಾರಧಾನ್ಯಗಳ ಹಂಚಿಕೆ	1) ಮಾಹೆಯಾನ ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಆಹಾರಧಾನ್ಯಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.
			2) ಸಕ್ಕರೆ ಮತ್ತು ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ ಹಂಚಿಕೆ	2) ಮಾಹೆಯಾನ ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಸಕ್ಕರೆ ಮತ್ತು ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.
			3) ಪಡಿತರ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ	3) ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವ ಪಡಿತರ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
			4) ಪಡಿತರ ಚೀಟಿಗಳ ವರ್ಗವಾರು ಮಾಹಿತಿ	4) ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತವಿರುವ ವರ್ಗವಾರು ಪಡಿತರ ಚೀಟಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
			5) ಜಾಗೃತಿ ಸಮಿತಿಗಳು	5) ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ, ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳ ಮಟ್ಟದ ಜಾಗೃತಿ ಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆ ಮಾಡುವುದು.
			6) ಹೊಸ ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳು	6) ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ಹೊಸ ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
			7) ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ (ಸಾವಿಪ) ನಿಯಂತ್ರಣ ಆದೇಶ 1992	7) ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ (ಸಾವಿಪ) ನಿಯಂತ್ರಣ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಕುರಿತಂತೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ವಿಚಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

			8) ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳ ದೂರು	8) ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿ ಬಗ್ಗೆ ಬರುವ ದೂರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
			9) ಆಹಾರಧಾನ್ಯ, ಸಕ್ಕರೆ ಮತ್ತು ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ ಎತ್ತುವಳಿ ಅವಧಿ ವಿಸ್ತರಣೆ. ಭಾರತ ಆಹಾರ ನಿಗಮ, ತೈಲ ನಿಗಮಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರ.	9) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಹಾರಧಾನ್ಯಗಳ, ಸಕ್ಕರೆ ಮತ್ತು ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ ಎತ್ತುವಳಿಯ ಅವಧಿಗೆ ಕುರಿತಂತೆ ಅವಧಿ ವಿಸ್ತರಿಸುವ, ಭಾರತ ಆಹಾರ ನಿಗಮ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ತೈಲ ನಿಗಮಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
			10) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವಾ ವಿಚಾರಗಳು.	10) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವಾ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
			11) ಆಯುಕ್ತರ ನಿರ್ದೇಶನದ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು	11) ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನದ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ - 2  
ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು  
(ಪ್ರಕರಣ 4(1)ಬಿ(ii))

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು
1	ಎಂ.ಸಿ.ಗಂಗಾಧರ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಂ.ವಿ.)	ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ವಿಭಾಗದ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಆಯುಕ್ತರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಅನುಮೋದನೆ ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವುದು.
2	ಪಿ.ಸವಿತ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಂ.ವಿ)	ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ವಿಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.	ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
3	ಕೆ.ಹೆಚ್.ಈರೇಗೌಡ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ /ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.	ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.



4	ವೈ.ಜಿ.ಸುಬ್ಬಲಕ್ಷ್ಮಿ (ಅನ್ಯಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲೆ)	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮಾಹೆಯಾನ ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಆಹಾರಧಾನ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಸಕ್ಕರೆಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು, ಈ ವಿಚಾರವಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಭಾರತ ಆಹಾರ ನಿಗಮದೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಸ್ಟೆಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಪೊಲೀಸ್ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿಗಳಿಗೆ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಉಪಹಾರ ಯೋಜನೆಯ ಆಹಾರಧಾನ್ಯ ಹಂಚಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು. ಆಹಾರಧಾನ್ಯಗಳ ದರಪಟ್ಟಿ, ಸಿಎಜಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಗೋದಾಮುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಪಡಿತರ ಚೀಟಿಗಳ ಅಂಕಿ-ಅಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಹಾರಧಾನ್ಯ ಹಾಗೂ ಸಕ್ಕರೆಯ ಉಪಯುಕ್ತತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.	ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
5	ಸತ್ಯನಾರಾಯಣ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ರಾಜ್ಯ ಸಭೆ, ಲೋಕಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ, ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಭರವಸೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ವಾದ್ಯಾ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ ವಿತರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೋಶದಿಂದ ಬರುವ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವ ಇತರ ಪತ್ರಗಳ (ಅಂಗವಿಕಲರು ಲೈಂಗಿಕ ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರು, ನಿರಾಶ್ರಿತರು, ಹೆಚ್.ಐ.ವಿ. ಪೀಡಿತರು ಮಂಗಳ ಮುಖಿಯರು, ಟಿಬೆಟಿಯನ್ ನಿರಾಶ್ರಿತರು, ಕುಷ್ಟರೋಗ ಪೀಡಿತರು ಇವರುಗಳಿಗೆ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ) ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.	ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

6	ಟಿ.ಸಿ.ಶಶಿಧರ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ ಹಂಚಿಕೆ ಎತ್ತುವಳಿ ಹಾಗೂ ವಿತರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ತೈಲ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ ದರಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಅನಿಲ ರಹಿತ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿಗಳ ವರ್ಗವಾರು ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿಎಜಿಗೆ ಉತ್ತರ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.	ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
7	ಬಿ. ಹರೀಶ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಹಾರ ಭದ್ರತೆ, ಜಾಗೃತ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಅದಾಲತ್‌ಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹೊಸ ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿ/ಚಿಲ್ಲರೆ ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ ಮಳಿಗೆ/ಸಗಟು ಆಹಾರಧಾನ್ಯ/ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ ಮಳಿಗೆಗಳ ತಪಾಸಣೆ/ಮಂಜೂರು/ತನಿಖೆ ಸಂಬಂಧ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.	ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
8	ಎಂ.ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಅನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲೆ ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರಾಗಿ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್, ನಾಗಮಂಗಳ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
9	ಜಿ.ಕಲೀಮುಲ್ಲಾ ಷರೀಫ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳು, 9 ಅಂಶಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರವಾನೆ ಶಾಖೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.	ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

10	ಶಿವಶಂಕರ ರಾಜೇ ಅರಸ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಅನ್ಯಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲೆ ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ	
11	ಕೆ.ಅರುಣ ಕುಮಾರಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಅನ್ಯಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ನಾಸ&ಗ್ರಾಪ್ಯ) ರವರ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.	
12	ಎನ್.ಲಕ್ಷ್ಮಿನರಸಿಂಹಯ್ಯ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಅನ್ಯಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲೆ ಕೆಎಫ್‌ಸಿಎಸ್‌ಸಿ ಯಿಂದ ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡಿದ್ದು, ಶಾಖೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇ-ಮೇಲ್ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು ನಂತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.
13	ಕೆ.ಎಸ್.ಮನು	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಅನ್ಯಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲೆ ಮಾನ್ಯ ವಸತಿ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.	
14	ಕೆ.ಸುನಿತಾ ಜಾದವ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.	

ಅಧ್ಯಾಯ - 3

ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)ಬಿ(iii))

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ವಿವರಗಳು.

ಚಟುವಟಿಕೆ	ವಿವರಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪದನಾಮ
<p>ಪಡಿತರ ಪದಾರ್ಥಗಳಾದ ಆಹಾರಧಾನ್ಯ, ಸಕ್ಕರೆ ಹಾಗೂ ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು. ಹೊಸ ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಿಕೆಗೆ ಚಾಲನೆ ನೀಡುವುದು. ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳ ಬಗೆಗಿನ ದೂರುಗಳ ಕುರಿತು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಚಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>	<p>ಪಡಿತರ ಚೀಟಿಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಆಹಾರಧಾನ್ಯಗಳು, ಸಕ್ಕರೆ ಹಾಗೂ ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆಯನ್ನು ಮಾಹೆವಾರು ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು. ಹೊಸ ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು. ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳ ಬಗೆಗಿನ ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	<p>ಪಡಿತರಗಳ ಹಂಚಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾಸ್ತವಾಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೊಸ ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿಯೇ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕ್ಲಿಷ್ಟ ವಿಚಾರಗಳಲ್ಲಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.</p>	<p>ಆಯುಕ್ತರು, ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.</p>

ಅಧ್ಯಾಯ - 4  
ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು  
(ಪ್ರಕರಣ 4(1)ಬಿ(iv))

ಸೂತ್ರಗಳು/ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ/ಸೇವೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಹಾಕಿಕೊಂಡ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಒದಗಿಸುವುದು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಾರ್ಯಗಳು/ಸೇವೆ	ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು	ಕಾಲಮಿತಿ	ಸೂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆ/ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದ್ಧ, ಸೇವಾ ಅಧ್ಯಾಯ ಇತ್ಯಾದಿ
1	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	ವಹಿಸಲಾದ ಅಂದಿನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಮಿತಿ ಪ್ರಕಾರ	ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಇತ್ಯಾದಿ
2	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ವಹಿಸಲಾದ ಅಂದಿನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.		
3	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಸಂಕಲನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳ ಮಂಡನೆ.		
4	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಸಂಕಲನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳ ಮಂಡನೆ.		
5	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಕೆಲಸದ ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.		
6	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಸಂ.ವಿ)	ಕೆಲಸದ ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.		

7	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಂ.ವಿ)	ಕೆಲಸದ ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು. ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಲಹೆ/ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.		
8	ಆಯುಕ್ತರು	ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಸ್ವರೂಪದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.		

ಅಧ್ಯಾಯ - 5

ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮನಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು  
(ಪ್ರಕರಣ 4(1)ಬಿ(v) & (vi))

ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ  
ನಿಯಮಗಳನ್ನು, ವಿನಿಯಮಗಳನ್ನು, ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು

1) ಅಗತ್ಯವಸ್ತುಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1955 (ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾಯ್ದೆ).

2) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣಾ ಪದ್ಧತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಆದೇಶ 2001 (ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾಯ್ದೆ).

3) ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರಿಯುಳ್ಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣಾ ಪದ್ಧತಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ನೀಡಿರುವ ಆಹಾರಧಾನ್ಯಗಳ ವಿತರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ನೀಡಿರುವ  
ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.

4) ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರಿಯುಳ್ಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣಾ ಪದ್ಧತಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ನೀಡಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು  
(ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಅನ್ವಯ ಯೋಜನೆ ಬಿಪಿಎಲ್ ಮತ್ತು ಎಪಿಎಲ್).

5) ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ (ಸಾವಿಪ) ನಿಯಂತ್ರಣ ಆದೇಶ 1992.

6) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶಗಳು.

7) ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ (ಟ್ರೈಸೆನ್ಸಿಂಗ್) ಆದೇಶ 1986.

8) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು.

9) ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ.

ಅಧ್ಯಾಯ - 6  
ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು  
(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)v (i))

ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳು.

1) ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹೆವಾರು ಆಹಾರಧಾನ್ಯಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಆದೇಶ.		
2) ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹೆವಾರು ಸಕ್ಕರೆ ಹಂಚಿಕೆ ಆದೇಶ.		
3) ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ ಹಂಚಿಕೆ ಆದೇಶ.		
4) ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಆಹಾರಧಾನ್ಯಗಳ ಮಾಹೆವಾರು ಹಂಚಿಕೆ ಆದೇಶ.		
5) ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಸಕ್ಕರೆ ಮಾಹೆವಾರು ಹಂಚಿಕೆ ಆದೇಶ.		
6) ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ ಮಾಹೆವಾರು ಹಂಚಿಕೆ ಆದೇಶ.		
7) ಅಂತೋದಯ ಅನ್ನಯೋಜನೆ, ಬಿಪಿಎಲ್ ಮತ್ತು ಎಪಿಎಲ್ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸುತ್ತೋಲೆ.		
8) ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ದೂರುಗಳ ವಹಿ.		
9) ಆಹಾರಧಾನ್ಯಗಳ ಮತ್ತು ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ ದರಪಟ್ಟಿ.		
10) ಹೊಸ ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಬಗೆಗಿನ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.		
11) ಜಾಗೃತಿ ಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆ ಬಗ್ಗೆ ಆದೇಶಗಳು.		



ಅಧ್ಯಾಯ - 7

ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)(viii))

ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಾರ್ಯಗಳು/ಸೇವೆ	ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯ ರಚನೆ ಸಂಬಂಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯತೆ	ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯ ಜಾರಿಯ ಸಂಬಂಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯತೆ
ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.			

ಅಧ್ಯಾಯ - 8

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭಾಗವಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು  
(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)v(iii))

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ  
ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಕೊಡಿ

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಹೆಸರು	ರಚನೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅದರ ಸಭೆಗಳು ತೆರದಿವೆಯೇ/ಅದರ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವೇ
ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ			

ಅಧ್ಯಾಯ - 9

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರ ಸೂಚಿ ಪುಸ್ತಕ  
(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)v(ix))

ವಿವಿಧ ಮಟ್ಟಗಳಲ್ಲಿ, ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳು ಅಥವಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಒದಗಿಸಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ	ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ/ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ
1	ಎಂ.ಸಿ.ಗಂಗಾಧರ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಸಂ.ವಿ)	ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ವಿಭಾಗ ನಂ.8, ಕನ್ನಿಂಗ್ ಹ್ಯಾಂ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 052.	22354857 fcsddpd@gmail.com
2	ಪಿ.ಸವಿತ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಸಂ.ವಿ)	_____ " _____	22354856 fcsadpd@gmail.com
3	ಕೆ.ಹೆಚ್.ಈರೇಗೌಡ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	_____ " _____	22354856
4	ವೈ.ಜಿ.ಸುಬ್ಬಲಕ್ಷ್ಮಿ (OOD)	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	_____ " _____	_____ " _____
5	ಸತ್ಯನಾರಾಯಣ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	_____ " _____	_____ " _____
6	ಟಿ.ಸಿ.ಶಶಿಧರ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	_____ " _____	_____ " _____
7	ಬಿ.ಹರೀಶ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	_____ " _____	_____ " _____
8	ಎಂ.ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ (OOD)	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	_____ " _____	_____ " _____
9	ಜಿ.ಕಲೀಮುಲ್ಲಾಷರೀಫ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	_____ " _____	_____ " _____
10	ಶಿವಶಂಕರರಾಜೇ ಅರಸ (OOD)	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	_____ " _____	_____ " _____
11	ಕೆ.ಅರುಣ ಕುಮಾರಿ (OOD)	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	_____ " _____	_____ " _____
12	ಎನ್.ಲಕ್ಷ್ಮಿನರಸಿಂಹಯ್ಯ (OOD)	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	_____ " _____	_____ " _____
13	ಕೆ.ಎಸ್.ಮನು (OOD)	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	_____ " _____	_____ " _____
14	ಕೆ.ಸುನಿತಾ ಜಾದವ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	_____ " _____	_____ " _____

ಅಧ್ಯಾಯ - 10

ವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳು ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (X)]

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಸಂಭಾವನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ ಸಂಸ್ಥೆ	ಸಂಭಾವನೆ ಮಾಸಿಕ
1	ಎಂ.ಸಿ.ಗಂಗಾಧರ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಸಂ.ವಿ) ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಆಹಾರ,ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	55713/-
2	ಪಿ.ಸವಿತ	ಸಹಾಯಕನಿರ್ದೇಶಕರು(ಸಂ.ವಿ) ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಆಹಾರ,ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	30400/-
3	ಕೆ.ಹೆಚ್.ಈರೇಗೌಡ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು - ಸಂ.ವಿ. ವಿಭಾಗ	36450/-
4	ವೈ.ಜಿ.ಸುಬ್ಬಲಕ್ಷ್ಮಿ (OOD)	ಪ್ರ.ದ.ಸ. - ಸಂ.ವಿ. ವಿಭಾಗ	25460/-
5	ಸತ್ಯನಾರಾಯಣ	ಪ್ರ.ದ.ಸ. - ಸಂ.ವಿ. ವಿಭಾಗ	37450/-
6	ಟಿ.ಸಿ.ಶಶಿಧರ	ಪ್ರ.ದ.ಸ. - ಸಂ.ವಿ. ವಿಭಾಗ	28200/-
7	ಬಿ.ಹರೀಶ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ. - ಸಂ.ವಿ. ವಿಭಾಗ	27550/-
8	ಎಂ.ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ (OOD)	ಪ್ರ.ದ.ಸ. - ಸಂ.ವಿ. ವಿಭಾಗ	22513/-
9	ಜಿ.ಕಲೀಮುಲ್ಲಾಷರೀಫ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ. - ಸಂ.ವಿ. ವಿಭಾಗ	34700/-
10	ಶಿವಶಂಕರರಾಜೇ ಅರಸ (OOD)	ದ್ವಿ.ದ.ಸ. - ಸಂ.ವಿ. ವಿಭಾಗ	21950/-
11	ಕೆ.ಅರುಣ ಕುಮಾರಿ (OOD)	ದ್ವಿ.ದ.ಸ. - ಸಂ.ವಿ. ವಿಭಾಗ	18200/-
12	ಎನ್.ಲಕ್ಷ್ಮಿನರಸಿಂಹಯ್ಯ (OOD)	ದ್ವಿ.ದ.ಸ. - ಸಂ.ವಿ. ವಿಭಾಗ	21785/-
13	ಕೆ.ಎಸ್.ಮನು (OOD)	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು - ಸಂ.ವಿ. ವಿಭಾಗ	21785/-
14	ಕೆ.ಸುನಿತಾ ಜಾದವ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು - ಸಂ.ವಿ. ವಿಭಾಗ	20085/-

ಅಧ್ಯಾಯ - 11

ಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (xi)]

ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕೈಗೊಂಡ ಯೋಜನೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಸ್ಕೀಮ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಏಜೆನ್ಸಿ	ಯೋಜನೆ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಸ್ಕೀಮ್/ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್/ಚಟುವಟಿಕೆ/ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಆಯವ್ಯಯ	ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾದ ವೆಚ್ಚ ಕಳೆದ ವರ್ಷದಂತೆ	ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಮಾಡಲಾದ ಹಂಚಿಕೆ ಮೇಲೆ ವರದಿ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ವಿವರಗಳು ಎಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ (ವೆಬ್‌ಸೈಟ್, ವರದಿಗಳು, ಸೂಚನಾ ಫಲಕ ಇತ್ಯಾದಿ)
ಇಲಾಖೆಯ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿಭಾಗವು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.				

ಅಧ್ಯಾಯ - 12

ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (xii)]

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ಸ್ಕೀಮ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಸಹಾಯಧನದ ಸ್ವರೂಪ, ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹತೆಯ ಮಾನದಂಡದ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ಸ್ಕೀಮ್‌ಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ.

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೆಸರು	ಸ್ವರೂಪ/ಸಹಾಯಧನದ ಶ್ರೇಣಿ	ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಅರ್ಹತೆಯ ಮಾನದಂಡ	ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ
ಸಹಾಯಧನದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿಭಾಗವು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.			

3. ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೆಸರು	ಅರ್ಜಿ ವಿಧಾನ	ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಧಾನ	ಹಂಚಿಕೆ ವಿಧಾನ
ಸಹಾಯಧನದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿಭಾಗವು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.			

ಅಧ್ಯಾಯ - 13

ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ  
ವಿವರಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (xiii)]

ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಸ್ಕೀಮ್ ಕೆಳಗೆ ಲಾಭ ಪಡೆದವರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ  
ಒದಗಿಸುವುದು.

ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಸ್ಕೀಮ್‌ನ ಹೆಸರು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪಡೆದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಮಂಜೂರಾದ ಲಾಭದ ಸ್ವರೂಪ/ಪ್ರಮಾಣ	ಮಂಜೂರಾತಿಯ ದಿನಾಂಕ	ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮು
ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.				

ಅಧ್ಯಾಯ - 14

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (xiv)]

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು  
(ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್, ಇಚಿಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್	ವಿವರಗಳು (ಸೈಟ್ ಆಡರ್)/ ಲೋಕೇಶನ್ ಎಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ, ಇತ್ಯಾದಿ)	ಕಂಟೆಂಟ್ಸ್ ಅಥವಾ ಟೈಟಲ್	ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಸ್ಪೋಡಿಯನ್ ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
	<a href="http://www.ahara.kar.nic.in">www.ahara.kar.nic.in</a>	Karnataka Food and Civil Supplies & Consumer Affairs	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಸಂ.ವಿ) ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ನಂ.8, ಕನ್ನಿಂಗ್ ಹ್ಯಾಂ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 052.



ಅಧ್ಯಾಯ - 15

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (xv)]

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳ/ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಪ್ರಸಾರಿತ ವಿಧಾನಗಳು

ಸೌಲಭ್ಯ	ವಿವರಗಳು (ಸೌಲಭ್ಯ/ಹೆಸರು ಇತ್ಯಾದಿಯ ಲೋಕೇಶನ್)	ಒದಗಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು
ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇ-ಮೇಲ್	<a href="http://www.ahara.kar.nic.in">www.ahara.kar.nic.in</a> <a href="mailto:fcsddpd@gmail.com">fcsddpd@gmail.com</a>	ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಆಹಾರಧಾನ್ಯ ಸಕ್ಕರೆ ಮತ್ತು ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ ಹಂಚಿಕೆಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು.

ಅಧ್ಯಾಯ - 16

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ/ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು,  
[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (xvi)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಶಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಸಾ.ಮಾ.ಅ.ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕ.ದೂ.ಸಂ: ಮ.ದೂ.ಸಂ.	ಇ-ಮೇಲ್ ಐಡಿ
1	ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಶಾಖೆ	ಎಂ.ಸಿ.ಗಂಗಾಧರ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಸಂ.ವಿ)	22354857	<a href="mailto:fcsddpd@gmail.com">fcsddpd@gmail.com</a>

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಶಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಸಹಾಯಕ ಸಾ.ಮಾ.ಅ.ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕ.ದೂ.ಸಂ: ಮ.ದೂ.ಸಂ.	ಇ-ಮೇಲ್ ಐಡಿ
2	ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಶಾಖೆ	ಪಿ.ಸವಿತೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಸಂ.ವಿ)	22354856	<a href="mailto:fcsadpd@gmail.com">fcsadpd@gmail.com</a>

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಶಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಸಾ.ಮಾ.ಅ.ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕ.ದೂ.ಸಂ: ಮ.ದೂ.ಸಂ.	ಇ-ಮೇಲ್ ಐಡಿ
1	ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಶಾಖೆ	ಡಾ  ಕೆ.ಹೆಚ್.ಗೋವಿಂದರಾಜ್ ಆಯುಕ್ತರು (ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ)	22262187 22267205 (Fax)	<a href="mailto:foodcomkar@gmail.com">foodcomkar@gmail.com</a>

ಅಧ್ಯಾಯ - 17  
ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗುವ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು  
[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(xvii)]

ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುವ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಯಾವುದು ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.  
ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ  
ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಸಂ.ವಿ)  
ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ  
ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಅಧ್ಯಾಯ-1

ಸಂಸ್ಥೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(i))

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯಗಳು
1	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ನಾಸ&ಗ್ರಾವ್ಯ) ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ.	ಆಯುಕ್ತರು, ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ನಂ.8, ಕನ್ನಿಂಗ್ ಹ್ಯಾಂ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು- 52.	(1) ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ- ಪೆಟ್ರೋಲಿಯಂ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ (ಮೋಟಾರ್ ಸ್ಪಿರಿಟ್, ಡೀಸೆಲ್, ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ, ಅಡುಗೆ ಅನಿಲ, ನ್ಯಾಪ್ತಾ ಸಾಲ್ವೆಂಟ್, ರ್ಯಾಫಿನೇಟ್ ಮತ್ತು ಸ್ಲೋಪ್, ಲ್ಯೂಬ್ರಿಕೇಟಿಂಗ್ ಆಯಿಲ್ ಮತ್ತು ಗ್ರೀಸ್), ಖಾದ್ಯತೈಲ, ಉಪ್ಪು, ಕಾಂಡೋಮ್, ಮುಕ್ತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಗೋಧಿ ಮತ್ತು ದ್ವಿದಳ ಧಾನ್ಯಗಳು.  (2) ಲೆವಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ಬೆಂಬಲ ಬೆಲೆ ಯೋಜನೆ.  (3) ಗ್ರಾಹಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ವಿಷಯಗಳು:- ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ, ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್, ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್, ಗ್ರಾಹಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಕೋಶ, ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದು, ಶಾಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ಕ್ಲಬ್, ಗ್ರಾಹಕರ ಅದಾಲತ್, ಜಾಗೃತಿ ಶಿಬಿರ ಯೋಜನೆ, ಗ್ರಾಹಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆ, ಸ್ವಾಮಿ ವಿವೇಕಾನಂದ ಪ್ರಶಸ್ತಿ.  (4) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ ನೌಕರರ ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಇನ್ನಿತರೇ ವಿಷಯಗಳು.  (5) ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.  (6) ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.  (7) ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ-2

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(ii))

ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹುದ್ದೆ ಸಮೇತ ನಮೂದಿಸಿ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀ.	ಪದನಾಮ	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು.
1	ಪಿ.ಸವಿತ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (1) (ಪ್ರಭಾರ)	ನಾ.ಸ ಮತ್ತು ಗ್ರಾ.ವ್ಯ. ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಜಂಟಿನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.	
2	ಭುವನೇಶ್ವರಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (1)	ನಾ.ಸ ಮತ್ತು ಗ್ರಾ.ವ್ಯ. ವಿಭಾಗದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	
3	ಕೆ.ಪಿ.ಗಂಗಮ್ಮ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ವಹಿಸಿರುವ ಸಂಕಲನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳ ಮೂಲಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	
4	ತಿರುಮಲೇಶ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		
5	ಮಾಲಾ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು(ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.		

6	ಲಕ್ಷ್ಮಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.(ಅಕ್ಷಯ ಕೋಶ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದು)	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ವಹಿಸಿರುವ ಸಂಕಲನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳ ಮೂಲಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	
7	ಶಶಿಕಲಾ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.(ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ಸಹಾಯವಾಣಿ)		
8	ಹೇಮಲತಾ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು(ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೇಂದ್ರವಲಯ)	ನಾ.ಸ ಮತ್ತು ಗ್ರಾ.ವ್ಯ ಶಾಖೆಯ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು, ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು/ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚುಗೊಳಿಸುವುದು.	
9	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು		
10	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು		
11	ಬಸವರಾಜು	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	ನಾ.ಸ & ಗ್ರಾ.ವ್ಯ ಶಾಖೆಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ಕಾಗದ ಪತ್ರ/ಕಡತಗಳನ್ನು ಇತರೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ/ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.	
12	ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು		
13	ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು		
14	ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು		

ಅಧ್ಯಾಯ-3

ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(iii))

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ವಿವರಗಳು.

ಚಟುವಟಿಕೆ	ವಿವರಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪದನಾಮ
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಹೊಸದಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.		ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು / ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.		ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು
ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	ಮಂಡಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಚಲಿತ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ, ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಜಂಟಿನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.		ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು

ಅಧ್ಯಾಯ-4

ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(iv))

ಸೂತ್ರಗಳು/ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ/ಸೇವೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಹಾಕಿಕೊಂಡ ಸ್ವಾಂಡರ್ಡ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಾರ್ಯಗಳು/ಸೇವೆ	ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು	ಕಾಲಮಿತಿ	ಸೂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆ/ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದ್ಧ, ಸೇವಾ ಅಧ್ಯಾಯ ಇತ್ಯಾದಿ
	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು:-	ವಹಿಸಲಾದ ಅಂದಿನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.		
	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:-	ವಹಿಸಲಾದ ಅಂದಿನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.		
	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:-	ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಂಕಲನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.		
	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:-	ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಂಕಲನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.		
	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು:-	ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕೆಲಸದ ಅಧಿಕಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.		
	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕೆಲಸದ ಅಧಿಕಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.		



ಅಧ್ಯಾಯ-5

ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(v) & (vi))

ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳುನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು, ವಿನಿಯಮಗಳನ್ನು, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು, ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು

(1) ಅಗತ್ಯವಸ್ತುಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1955ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 3 ರಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

(i) ದಿ ಲ್ಯಾಬ್ರಿಕೇಟಿಂಗ್ ಆಯಿಲ್ ಅಂಡ್ ಗ್ರೀಸಸ್ (ಪ್ರೊಸೆಸಿಂಗ್, ಸಪ್ಲೈ ಅಂಡ್ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಬ್ಯೂಷನ್ ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್) ಆದೇಶ 1987.

(ii) ದಿ ಕೆರೋಸಿನ್ (ರಿಸ್ಪಿಕ್ಲನ್ ಆನ್ ಯೂಸ್ ಅಂಡ್ ಪಿಕ್ವೇಷನ್ ಆಫ್ ಸೀಲಿಂಗ್ ಪ್ರೈಸ್) ಆದೇಶ 1993.

(iii) ಎಡಿಬಲ್ ಆಯಿಲ್ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ (ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್) ಆದೇಶ 1998. ರದ್ದುಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಎಫ್‌ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎ ಆಕ್ಟ್ 2006, ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ 05-08-2011ರಿಂದ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ.

(iv) ಲಿಕ್ವಿಡ್ ಪೆಟ್ರೋಲಿಯಂ ಗ್ಯಾಸ್ (ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್ ಆಫ್ ಸಪ್ಲೈ ಅಂಡ್ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಬ್ಯೂಷನ್) ಆದೇಶ 2000.

(v) ನ್ಯಾಪ್ತಾ (ಅಕ್ವಿಜೀಷನ್, ಸೇಲ್, ಸ್ಟೋರೇಜ್, ಪ್ರಿವೆನ್ಷನ್ ಆಫ್ ಯೂಸ್ ಇನ್ ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ಆದೇಶ 2000.

(vi) ಮೋಟಾರ್ ಸ್ಪಿರಿಟ್ ಅಂಡ್ ಹೈಸ್ಪೀಡ್ ಡೀಸಲ್ (ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್ ಆಫ್ ಸಪ್ಲೈ ಅಂಡ್ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಬ್ಯೂಷನ್ ಅಂಡ್ ಪ್ರಿವೆನ್ಷನ್ ಆಫ್ ಮಾಲ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಸಸ್) ಆದೇಶ, 2005.

(vii) ಸಾಲ್ವೆಂಟ್, ರ್ಯಾಪಿಡ್‌ನೇಟ್ ಅಂಡ್ ಸ್ಲಾಪ್ (ಅಕ್ವಿಜೀಷನ್, ಸೇಲ್, ಸ್ಟೋರೇಜ್, ಪ್ರಿವೆನ್ಷನ್ ಆಫ್ ಯೂಸ್ ಇನ್ ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ಆದೇಶ, 2000.

(viii) ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗತ್ಯವಸ್ತುಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಲೈಸೆನ್ಸಿಂಗ್ ಆದೇಶ 1986.

(ix) ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗತ್ಯವಸ್ತುಗಳ ಕಾಯ್ದೆ (ಮೇನ್‌ಟೆನೆನ್ಸ್ ಆಫ್ ಅಕೌಂಟ್ಸ್, ಡಿಸ್‌ಪ್ಲೇ ಆಫ್ ಪ್ರೈಸಸ್ ಅಂಡ್ ಸ್ಟಾಕ್ಸ್) ಆದೇಶ 1981.

(x) ಪೆಟ್ರೋಲಿಯಂ ಪ್ರಾಡಕ್ಟ್ಸ್ (ಮೇನ್‌ಟೆನೆನ್ಸ್ ಆಫ್ ಪ್ರೊಡಕ್ಟ್ಸ್, ಸ್ಟೋರೇಜ್ ಅಂಡ್ ಸಪ್ಲೈ) ಆದೇಶ 1999.

(xi) ಕರ್ನಾಟಕ ರೈಸ್ ಮಿಲ್ಲಿಂಗ್ ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್ ಅಂಡ್ ರೈಸ್ ಅಂಡ್ ಪ್ಯಾಡಿ ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್ (ಲೆವಿ) ಆದೇಶ 1999.

(xii) ಗ್ರಾಹಕ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯ್ದೆ 1986.

(xiii) ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ನಿಯಮಗಳು 2005.

(2) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

(i) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958.

(ii) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966.

(3) ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ

ಅಧ್ಯಾಯ-6

ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (ತು)

ಗಿಖ.ನಾ.ಸ ಮತ್ತು ಗ್ರಾ. ವ್ಯ. ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು.

1. ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳು
2. ವಿಷಯ ನೋಂದಣಿ ವಹಿ
3. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿ
4. ಮಾಸಿಕ ಬಾಕಿ ಕಡತಗಳ ಪಟ್ಟಿ.
5. ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಬಾಕಿ ಪತ್ರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.
6. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ.
7. ಸ್ಟಾಂಪ್ ನೋಂದಣಿ ವಹಿ.
8. ಸ್ಥಳೀಯ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ.
9. ರಿಕಾರ್ಡ್ ನೋಂದಣಿ.
10. ರಿಕಾರ್ಡ್ ನೀಡಿಕೆ ನೋಂದಣಿ.
11. ರವಾನೆ ನೋಂದಣಿ ವಹಿ.
12. ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜಾ ನೋಂದಣಿ ವಹಿ.
13. ಪೀಠೋಪಕರಣ ಮತ್ತಿತರ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ವಹಿ.
14. ಚಲನ ವಲನ ವಹಿ.

ಅಧ್ಯಾಯ-7

ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು.

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (vii))

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಾರ್ಯಗಳು/ಸೇವೆ	ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯ ರಚನೆ ಸಂಬಂಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯತೆ	ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯ ರಚನೆ ಸಂಬಂಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯತೆ
1	ಗ್ರಾಹಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಕೋಶ.	ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೋಶವನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಕೋಶದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಹಕ್ಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ, ಕಾನೂನಿನಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರುಗಳಿಗೆ ಒದಗುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧಿ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತಾಗಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.	
2	ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್.	ಗ್ರಾಹಕರ ಹಕ್ಕುಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ, ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯ್ದೆ 1986 (1986 ಕೇಂದ್ರ ಅದಿನಿಯಮ ಸಂ:68) ರ ಕಲಂ 30ರ (2)ರ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1988ರ ನಿಯಮ 2 ಸಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಕ್ರಿಯ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಮಹಿಳಾ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆ, ರೈತರ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ವ್ಯಾಪಾರ/ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿಭಾಗ, ಸ್ತ್ರೀಶಕ್ತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಯುವಜನ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಲ್ಲದೇ ಸರ್ಕಾರದ ನಾಮಕರಣದ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರದ ನಾಮಕರಣದ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ 26 ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್‌ಗಳನ್ನು ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಗ್ರಾಹಕ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ಈ ಜಿಲ್ಲಾ ಪರಿಷತ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ರೂಪಿಸಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.	

3	ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್.	<p>ಗ್ರಾಹಕರ ಹಕ್ಕುಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1988ರ ನಿಯಮ 2 ಎ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ “ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್ ” ನ್ನು ರಚಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಪರಿಷತ್‌ಗೆ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರು, ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ ರವರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿದ್ದು, ವಿಧಾನ ಸಭಾ/ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರು, ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕರು, ಮಹಿಳಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು, ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಮತ್ತು ರೈತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಅಲ್ಲದೇ, ಗ್ರಾಹಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p>	
---	------------------------------	--	--

ಅಧ್ಯಾಯ-8

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭಾಗವಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು.

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (viii))

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಹೆಸರು	ರಚನೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅದರ ಸಭೆಗಳು ತೆರದಿವೆಯೇ/ಅದರ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವೇ.
1. ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್.		ಗ್ರಾಹಕರ ಹಕ್ಕುಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ, ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯ್ದೆ 1986 (1986 ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂ:68) ರ ಕಲಂ 30ರ (2)ರ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1988ರ ನಿಯಮ 2 ಸಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಕ್ರಿಯ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಮಹಿಳಾ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆ, ರೈತರ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ವ್ಯಾಪಾರ/ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿಭಾಗ, ಸ್ತ್ರೀಶಕ್ತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಯುವಜನ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಲ್ಲದೇ ಸರ್ಕಾರದ ನಾಮಕರಣದ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರದ ನಾಮಕರಣದ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ.	
2. ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್.		ಗ್ರಾಹಕರ ಹಕ್ಕುಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1988ರ ನಿಯಮ 2 ಎ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ “ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್ ” ನ್ನು ರಚಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಪರಿಷತ್‌ಗೆ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರು, ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ ರವರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿದ್ದು, ವಿಧಾನ ಸಭಾ/ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರು, ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕರು, ಮಹಿಳಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು, ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಮತ್ತು ರೈತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಅಲ್ಲದೇ, ಗ್ರಾಹಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.	
3. ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ.		ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ನಿಯಮಗಳು, 2005ನ್ನು ರಚಿಸಿ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಇದರಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನಂತೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಜಾಗೃತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವು ದಲ್ಲದೇ, ವಿವಿಧ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.	

ಅಧ್ಯಾಯ-9

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರ ಸೂಚಿ ಪುಸ್ತಕ

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (ix))

ವಿವಿಧ ಮಟ್ಟಗಳಲ್ಲಿ, ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳು ಅಥವಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಒದಗಿಸಿ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ	ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ/ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ
1	ಖಾಲಿ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ನಾಸ&ಗ್ರಾವ್ಯ)	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ನಾಸ&ಗ್ರಾವ್ಯ) ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, # 8, ಕನ್ನಿಂಗ್ ಹ್ಯಾಂ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-52.	22252205 jdcsca@gmail.com
2	ಭುವನೇಶ್ವರಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು		
3	ಕೆ.ಪಿ.ಗಂಗಮ್ಮ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.		
4	ತಿರುಮಲೇಶ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		
5	ಮಾಲಾ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		
6	ಎ.ಶಶಿಕಲಾ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		
7	ಲಕ್ಷ್ಮಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		
8	ಹೇಮಲತಾ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು.		
9	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು.		
10	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು.		
11	ಬಸವರಾಜು	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು.		
12	ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು.		
13	ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು.		
14	ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು.		

ಅಧ್ಯಾಯ-10

ವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳು ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (x))

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಸಂಭಾವನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ ಸಂಸ್ಥೆ	ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ. ರೂಗಳಲ್ಲಿ
ಖಾಲಿ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ನಾಸ&ಗ್ರಾವ್ಯ)	-
ಭುವನೇಶ್ವರಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	38634.00
ಕೆ.ಪಿ.ಗಂಗಮ್ಮ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.	33990.00
ತಿರುಮಲೇಶ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	19220.00
ಖಾಲಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-
ಶಶಿಕಲಾ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	15672.00
ಲಕ್ಷ್ಮೀ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	15672.00
ಹೇಮಲತಾ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು.	25095.00
ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು.	-
ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು.	-
ಬಸವರಾಜು	ಗ್ರೂಫ್ ಡಿ ನೌಕರರು.	23213.00
ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಫ್ ಡಿ ನೌಕರರು.	-
ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಫ್ ಡಿ ನೌಕರರು.	-
ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಫ್ ಡಿ ನೌಕರರು.	-

ಅಧ್ಯಾಯ-11

ಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (xi))

ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕೈಗೊಂಡ ಯೋಜನೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಸ್ಕೀಮ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಏಜೆನ್ಸಿ	ಯೋಜನೆ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಸ್ಕೀಮ್/ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್/ ಚಟುವಟಿಕೆ/ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಆಯವ್ಯಯ	ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾದ ವೆಚ್ಚ ಕಳೆದ ವರ್ಷದಂತೆ	ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಮಾಡಲಾದ ಹಂಚಿಕೆ ಮೇಲೆ ವರದಿ ಅಥವಾ ಅಂಥಹ ವಿವರಗಳ ಎಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ(ವೆಬ್‌ಸೈಟ್, ವರದಿಗಳು, ಸೂಚನಾ ಫಲಕ ಇತ್ಯಾದಿ)
---------	--	------------------------------------	-------------------------	--

ಇಲಾಖೆಯ ಆಯವ್ಯಯ ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ



ಅಧ್ಯಾಯ-12

ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (xii))

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ಸ್ಕೀಮ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೆಸರು	ಸ್ವರೂಪ/ಸಹಾಯಧನದ ಶ್ರೇಣಿ	ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಅರ್ಹತೆಯ ಮಾನದಂಡ	ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ
---------------------------	-----------------------	---	------------------------------------

ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ಕ್ಲಬ್‌ಗಳಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ರೀತ್ಯ ಧನ ಸಹಾಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ-13

ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (xiii))

ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಗಳು/ಸ್ಕೀಮ್ ಕೆಳಗೆ ಲಾಭ ಪಡೆದವರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಸ್ಕೀಮ್‌ನ ಹೆಸರು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪಡೆದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಮಂಜೂರಾದ ಲಾಭದ ಸ್ವರೂಪ/ಪ್ರಮಾಣ	ಮಂಜೂರಾತಿಯ ದಿನಾಂಕ	ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
---------	-------------------------------------	----------------------------	------------------	---

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಅಧ್ಯಾಯ-14

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (xiv))

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. (ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್, ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ	ವಿವರಗಳು(ಸೈಟ್ ಆಡರ್(adder)/ಲೋಕೇಶನ್ ಎಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ, ಇತ್ಯಾದಿ)	ಕಂಟೆಂಟ್ಸ್ ಅಥವಾ ಟೈಟಲ್	ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್‌ನ ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
-------------	---	----------------------	---

ಅಧ್ಯಾಯ-15

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (xv))

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳ/ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಪ್ರಸಾರಿತ ವಿಧಾನಗಳು.

ಸೌಲಭ್ಯ	ವಿವರಗಳು( ಸೌಲಭ್ಯ/ಹೆಸರು ಇತ್ಯಾದಿಯ ಲೋಕೇಶನ್ )	ಒದಗಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು.
--------	--	---------------------------

**ಅಧ್ಯಾಯ-16**

**ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ/ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು**

**(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (xvi))**

**ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಶಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಸಾ.ಮಾ.ಅ.ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕ.ದೂ.ಸಂ: ಮ.ದೂ.ಸಂ	ಇ-ಮೇಲ್ ಐಡಿ
1	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ನಾ.ಸ ಮತ್ತು ಗ್ರಾ.ವ್ಯ) ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ನಂ:8, ಕನ್ನಿಂಗ್ ಹ್ಯಾಂ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ನಾ.ಸ ಮತ್ತು ಗ್ರಾ.ವ್ಯ) ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ನಂ:8, ಕನ್ನಿಂಗ್ ಹ್ಯಾಂ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.		<a href="mailto:jdcsca@gmail.com">jdcsca@gmail.com</a>

**ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ:**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಶಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಸಾ.ಮಾ.ಅ.ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕ.ದೂ.ಸಂ: ಮ.ದೂ.ಸಂ	ಇ-ಮೇಲ್ ಐಡಿ
	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ನಾ.ಸ ಮತ್ತು ಗ್ರಾ.ವ್ಯ) ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ನಂ:8, ಕನ್ನಿಂಗ್ ಹ್ಯಾಂ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಆಯುಕ್ತರು, ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ನಂ:8, ಕನ್ನಿಂಗ್ ಹ್ಯಾಂ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.		<a href="mailto:jdcsca@gmail.com">jdcsca@gmail.com</a>

ಅಧ್ಯಾಯ-17

ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗುವ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (xvii))

ಅಧ್ಯಾಯ-1

ಸಂಸ್ಥೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(i))

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಮಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ.	ಆಯುಕ್ತರು, ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ನಂ.8, ಕನ್ನಿಂಗ್ ಹ್ಯಾಂ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-52.	ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ ಗಣಕೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಪಡಿತರ ವಸ್ತು ಇ- ಪಡಿತರ ಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು	

ಅಧ್ಯಾಯ-2

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(ii))

ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹುದ್ದೆ ಸಮೇತ ನಮೂದಿಸಿ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀ.	ಪದನಾಮ	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು.
1	ಎಂ.ಸಿ.ಗಂಗಾಧರ್	ಮಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (1)	ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ ಗಣಕೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಪಡಿತರ ವಸ್ತು ಇ-ಪಡಿತರ ಯಂತ್ರದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.	
2	ಡಾಕಪ್ಪ	ಸಹಾಯಕ ನೀರ್ದೇಶಕರು (1)	ಅಕ್ಷಯ ವಿಭಾಗದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	
3	ಕೆ.ಜಿ.ಸಂತೋಷ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ವಹಿಸಿರುವ ಸಂಕಲನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳ ಮೂಲಕ ಸಹಾಯಕ ನೀರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು	
4	ಲಕ್ಷ್ಮೀ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ವಹಿಸಿರುವ ಸಂಕಲನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳ ಮೂಲಕ ಸಹಾಯಕ ನೀರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	



ಅಧ್ಯಾಯ-3

ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(iii))

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ವಿವರಗಳು.

ಚಟುವಟಿಕೆ	ವಿವರಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪದನಾಮ
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಹೊಸದಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.		ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು / ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.		ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಂಡಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಚಲಿತ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ, ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.		ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಅಧ್ಯಾಯ-4

ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(iv))

ಸೂತ್ರಗಳು/ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ/ಸೇವೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಹಾಕಿಕೊಂಡ ಸ್ವಾಂತ್ರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಾರ್ಯಗಳು/ಸೇವೆ	ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು	ಕಾಲಮಿತಿ	ಸೂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆ/ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದ್ದು, ಸೇವಾ ಅಧ್ಯಾಯ ಇತ್ಯಾದಿ
	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:-	ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಂಕಲನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.		
	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕೆಲಸದ ಅಧಿಕಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.		
	ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕೆಲಸದ ಅಧಿಕಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.		

ಅಧ್ಯಾಯ-5

ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(v) & (vi))

ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು, ವಿನಿಯಮಗಳನ್ನು, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು, ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು

(1) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

(i) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958.

(ii) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966.

(2) ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ

ಅಧ್ಯಾಯ-6

ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (vi))

**VI. ಅಕ್ಷಯ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು.**

1. ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳು

2. ವಿಷಯ ನೋಂದಣಿ ವಹಿ

3. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿ

4. ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಬಾಕಿ ಪತ್ರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

5. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ.

6. ರವಾನೆ ನೋಂದಣಿ ವಹಿ.

7. ಚಲನ ವಲನ ವಹಿ.

ಅಧ್ಯಾಯ-7

ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು.

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (vii))

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಾರ್ಯಗಳು/ಸೇವೆ	ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯ ರಚನೆ ಸಂಬಂಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯತೆ	ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯ ಜಾರಿಯ ಸಂಬಂಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯತೆ
1	ಅಕ್ಷಯ ಕೋಶ.	ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೋಶವನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಗಿದೆ. ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ ಗಣಕೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಪಡಿತರ ವಸ್ತು ಇ-ಪಡಿತರ ಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.	

ಅಧ್ಯಾಯ-8

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭಾಗವಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು.

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (viii))

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಹೆಸರು	ರಚನೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅದರ ಸಭೆಗಳು ತೆರದಿವೆಯೇ/ಅದರ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವೇ.

ಅಧ್ಯಾಯ-9

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರ ಸೂಚಿ ಪುಸ್ತಕ

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (ix))

ವಿವಿಧ ಮಟ್ಟಗಳಲ್ಲಿ, ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳು ಅಥವಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಒದಗಿಸಿ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ	ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ/ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ
1	ಎಂ.ಸಿ.ಗಂಗಾಧರ್(ಬಿ.ಬಿ.ಡಿ)	ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (1)	ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, # 8, ಕನ್ನಿಂಗ್ ಹ್ಯಾಂ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-52.	22354857 fcsddit@gmail.com
2	ಬಿ.ಸಿ.ಡಾಕಪ್ಪ(ಬಿ.ಬಿ.ಡಿ)	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (1)		
3	ಕೆ.ಜಿ.ಸಂತೋಷ್(ಬಿ.ಬಿ.ಡಿ)	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು. (1)		
4	ಎನ್.ಲಕ್ಷ್ಮೀ(ಬಿ.ಬಿ.ಡಿ)	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು. (1)		

ಅಧ್ಯಾಯ-10

ವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳು ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (x))

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಸಂಭಾವನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ ಸಂಸ್ಥೆ	ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ. ರೂಗಳಲ್ಲಿ.
ಎಂ.ಸಿ.ಗಂಗಾಧರ್(ಬ.ಬ.ಡಿ)	ಮಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (1)	55713/-
ಬಿ.ಸಿ.ಡಾಕಪ್ಪ(ಬ.ಬ.ಡಿ)	ಸಹಾಯಕ ನೀರ್ದೇಶಕರು (1)	47752/-
ಕೆ.ಜಿ.ಸಂತೋಷ್(ಬ.ಬ.ಡಿ)	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು. (1)	19771/-
ಎನ್.ಲಕ್ಷ್ಮೀ(ಬ.ಬ.ಡಿ)	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು. (1)	16862/-



ಅಧ್ಯಾಯ-11

ಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (xi))

ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕೈಗೊಂಡ ಯೋಜನೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಸ್ಕೀಮ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಏಜೆನ್ಸಿ	ಯೋಜನೆ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಸ್ಕೀಮ್/ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್/ ಚಟುವಟಿಕೆ/ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಆಯವ್ಯಯ	ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾದ ವೆಚ್ಚ ಕಳೆದ ವರ್ಷದಂತೆ	ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಮಾಡಲಾದ ಹಂಚಿಕೆ ಮೇಲೆ ವರದಿ ಅಥವಾ ಅಂಥಹ ವಿವರಗಳ ಎಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ(ವೆಬ್‌ಸೈಟ್, ವರದಿಗಳು, ಸೂಚನಾ ಫಲಕ ಇತ್ಯಾದಿ)
---------	--	------------------------------------	-------------------------	--

ಇಲಾಖೆಯ ಆಯವ್ಯಯ ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ

<b>ಅಧ್ಯಾಯ-12</b>			
<b>ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಚಾರಿಯ ವಿಧಾನ</b>			
<b>(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (xii))</b>			
<b>1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ಸ್ಕೀಮ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ</b>			
ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೆಸರು	ಸ್ವರೂಪ/ಸಹಾಯಧನದ ಶ್ರೇಣಿ	ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಅರ್ಹತೆಯ ಮಾನದಂಡ	ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ

ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ ಗಣಕೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಪಡಿತರ ವಸ್ತು ಇ-ಪಡಿತರ ಯಂತ್ರ ಖರೀದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ರೀತ್ಯ ಧನ ಸಹಾಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ-13

ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (xiii))

ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಗಳು/ಸ್ಕೀಮ್ ಕೆಳಗೆ ಲಾಭ ಪಡೆದವರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಸ್ಕೀಮ್‌ನ ಹೆಸರು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪಡೆದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಮಂಜೂರಾದ ಲಾಭದ ಸ್ವರೂಪ/ಪ್ರಮಾಣ	ಮಂಜೂರಾತಿಯ ದಿನಾಂಕ	ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
---------	-------------------------------------	----------------------------	------------------	---

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಅಧ್ಯಾಯ-14

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (xiv))

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. (ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್, ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ	ವಿವರಗಳು(ಸೈಟ್ ಆಡರ್(adder)/ಲೋಕೇಶನ್ ಎಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ, ಇತ್ಯಾದಿ)	ಕಂಟೆಂಟ್ಸ್ ಅಥವಾ ಟೈಟಲ್	ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಸ್ತೋಡಿಯನ್‌ನ ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
-------------	---	----------------------	---

ಅಧ್ಯಾಯ-15

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (xv))

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳ/ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಪ್ರಸಾರಿತ ವಿಧಾನಗಳು.

ಸೌಲಭ್ಯ	ವಿವರಗಳು( ಸೌಲಭ್ಯ/ಹೆಸರು ಇತ್ಯಾದಿಯ ಲೋಕೇಶನ್ )	ಒದಗಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು.
--------	--	---------------------------

ಅಧ್ಯಾಯ-16

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ/ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (xvi))

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಶಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಸಾ.ಮಾ.ಅ.ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕ.ದೂ.ಸಂ: ಮ.ದೂ.ಸಂ	ಇ-ಮೇಲ್ ಐಡಿ
1	ಮಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ನಂ:8, ಕನ್ನಿಂಗ್ ಹ್ಯಾಂ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಮಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ನಾ.ಸ ಮತ್ತು ಗ್ರಾ.ವ್ಯ) ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ನಂ:8, ಕನ್ನಿಂಗ್ ಹ್ಯಾಂ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.		<a href="mailto:fcsddit@gmail.com">fcsddit@gmail.com</a>

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಶಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಸಾ.ಮಾ.ಅ.ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕ.ದೂ.ಸಂ: ಮ.ದೂ.ಸಂ	ಇ-ಮೇಲ್ ಐಡಿ
	ಮಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ನಂ:8, ಕನ್ನಿಂಗ್ ಹ್ಯಾಂ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಆಯುಕ್ತರು, ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ನಂ:8, ಕನ್ನಿಂಗ್ ಹ್ಯಾಂ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.		<a href="mailto:foodcomkar@gmail.com">foodcomkar@gmail.com</a>

ಅಧ್ಯಾಯ-17

ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗುವ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (xvii))

ಹೊಸ ಮಾಹಿತಿ ಬಂದಲ್ಲಿ ಕೈಪಿಡಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ  
ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ-1

ಸಂಸ್ಥೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

[ಪ್ರಕರಣ4(1)(b)(i)]

ಸಂಸ್ಥೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಆಹಾರ ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ	ಕನ್ನಿಂಗ್ ಹ್ಯಾಂ, ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು -52	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	



ಅಧ್ಯಾಯ-2

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

[ಪ್ರಕರಣ4(1)(b)(ii)]

ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹುದ್ದೆ ಸಮೇತ ನಮೂದಿಸಿ:-

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು
1	ಡಾ.ಎಂ.ಹೆಚ್.ನಾಗೇಶ್	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
2	ಖಾಲಿ	ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿ ಶಾಖಾ ವಿಭಾಗದ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವೆಚ್ಚ ನಿಯಂತ್ರಣ.	
3	ಹೆಚ್.ಟಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ ನಾಯಕ್	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ</li> <li>• ಈ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಹಣಕಾಸು, ಲೆಕ್ಕ ಹಾಗೂ ಆಯವ್ಯಯದ ಬಗ್ಗೆ ಬರುವ ಅನಧಿಕೃತ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಉತ್ತರಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ</li> <li>• ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವ ವಿವಿಧ ಘಟಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಘಟಕಗಳಿಂದ ಬರುವ ಖರ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು, ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಮುನ್ನಾ ಖರ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</li> <li>• ಪಿ.ಡಿ.ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲೆಕ್ಕದೊಡನೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</li> <li>• ಸಕ್ಕರೆ ಸಮನ್ವಯ ಕ್ಲೇಮ್‌ನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</li> <li>• ಸಕ್ಕರೆ ಆಹಾರಧಾನ್ಯ ಮತ್ತು ವ್ಯತ್ಯಾಸದರದ</li> </ul>	

			<p>ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</li> <li>• ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೇಮಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</li> </ul>	
4	ಬಿ.ಚಿದಾನಂದಪ್ಪ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಸಾಗಾಣಿಕಾ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್ ಪಕಿಯೆ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು</li> <li>• ಸಾಗಾಣಿಕೆ ವೆಚ್ಚದ ಪಾವತಿ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು</li> <li>• ಸಾಗಾಣಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದ ನ್ಯೂನತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು.</li> <li>• ಬೇರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಂಡನೆ ಕಾರ್ಯ</li> <li>• ಕಾಲವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ</li> <li>• ಟೆಂಡರ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಇ.ಎಂ.ಡಿ. ವಿವರಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಮತ್ತು ವಿಲೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</li> <li>• ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಾಲ ವಿಳಂಬ ಮನ್ನಾ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</li> <li>• ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೇಮಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</li> </ul>	
5	ವಿದ್ಯಾ.ಎಸ್.ಜಮಖಂಡಿ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯಗಳ ದರಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳ FPF ಶಾಖೆಯ ವಿವರಗಳು</li> <li>• ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಭಾರತ ನಿಯಂತ್ರಕ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಪರಿಷ್ಕರ ವರದಿಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಕರಡು ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.</li> <li>• ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.</li> <li>• ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಕರಡು ವರದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಉತ್ತರಗಳು</li> <li>• ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ ಹಾಗೂ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳ ದಿನವಹಿ ಕಾಪಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಆರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಹಳೆಯ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ ಹಣವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು</li> <li>• ಈ ಕಛೇರಿಯ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ಗಂಥಾಲಯ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಭೌತಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ</li> <li>• ಶ್ರೀ ಎಂ.ಕೆ. ಮುನಿಕೃಷ್ಣಪ್ಪ ಪ್ರ.ದ.ಸ. ಇವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ- ಪರಿಶೀಲನೆ- ಮಂಡನೆ- ಕಾರ್ಯ.</li> <li>• ಇಲಾಖಾ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಲೆಕ್ಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯದ ಪರಿಶೀಲನೆ.</li> <li>• ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೇಮಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</li> </ul>	
6	ಕಾವೇರಿ.ಯು.ನವಲ್ಡೆ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಬಿಲ್ಲು ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಬಟವಾಡೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</li> <li>• ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ</li> </ul>	

			<p>ಪರಿಶೀಲನೆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>• ಕಛೇರಿಗೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಖರೀದಿಸುವ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಗಳ/ಲೇಖನಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗಣಕ/ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರಗಳ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>• ಸಾಂಧರ್ಬಿಕ ರಜೆಯ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ.</li> <li>• ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಘಟಕಾಧಿಕಾರಿ ಗಳ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಕಡತ ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ- ಮಂಡನೆ- ಕಾರ್ಯ.</li> <li>• ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ನಿಯಮ 4(1)A ಮತ್ತು4(1)B ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಈ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಂದ ಪಡೆಯುವ/ಮಂಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>• ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೇಮಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</li> </ul>	
7	ರಾಧಾ ಜಿ. ಪ್ರಸಾದ್.	ಶೀಘ್ರ ಲಿಪಿಗಾರರು	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು</li> <li>• ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಲೇಖನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.</li> </ul>	
8	ಎನ್.ಜಿ.ಮುನಿಕ್ಕಪ್ಪ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರ ಕರಡು ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಹಾಗೂ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಹಾರ</li> <li>• ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಮಿತಿಯ</li> </ul>	

			<p>ವರದಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಭಾರತ ನಿಯಂತ್ರಕ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಪರಿಷ್ಕರ ವರದಿಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಕರಡು ವರದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಉತ್ತರಗಳು</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ವಿಭಾಗೀಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಖರೀದಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲು ಸಹಿಗೆ ಮಂಡನೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>• ವಿಭಾಗೀಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ದಿನಚರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಬಗ್ಗೆ.</li> <li>• ಹಳೆ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ, ವರದಿ ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ತೀರಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಹಾರ</li> <li>• ವಿಭಾಗೀಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಧಾರವಾಡ, ಬಳ್ಳಾರಿ, ಮೈಸೂರು ಹಾಗೂ ಬೆಂಗಳೂರು ಕಛೇರಿಯ</li> <li>• ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿನ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ತಃಖ್ತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</li> <li>• ವಿಭಾಗೀಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳವರ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮರು ಪರಿಶೀಲನೆ</li> <li>• ಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>• ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯಗಳ ದರಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳ FPF ಶಾಖೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>• ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೇಮಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</li> </ul>	
9	ಟಿ.ಎಸ್.ಅರುಣ್ ಕುಮಾರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಆಯುಕ್ತರು, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಾಸ ಮತ್ತು ಗ್ರಾವ್ಯ), ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಾಸ ಮತ್ತು ಗ್ರಾವ್ಯ) ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಂ.ವಿ), ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲು, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು, ವರ್ಗಾವಣೆ</li> </ul>	

			<p>ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ ಕುರಿತು ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಖಜಾನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಸಾಮಾನ್ಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>• ಖಜಾನೆಗೆ ಮತ್ತು ಆರ್.ಬಿ.ಐ ಕೆಲಸಗಳು</li> <li>• ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ರಿಟರ್ನ್ಸ್ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> <li>• ಪಿ.ಡಿ.ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಟೆಜರಿ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲೆಕ್ಕದೊಡನೆಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವುದು</li> <li>• ಕಛೇರಿಗೆ ಹೊಸದಾಗಿ ವಾಹನ ಖರೀದಿಸುವ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಹಾಗೂ ಚೆರಾಕ್ಸ್/ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ ಖರೀದಿಗೆ AMC ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯ</li> <li>• ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಸ್ತಾನು - ವಿತರಣೆ - ನಿರ್ವಹಣೆ / ಖಜಾನೆ ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕೈ ನಗದು ಶುಲ್ಕಗಳ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಮಂಡನೆ ಕಾರ್ಯ</li> <li>• HRMS ಕೋಶದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಸರಿಪಡಿಸುವುದು ವಿಲೇವಾರಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೇಮಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</li> </ul>	
10	ಎಲ್.ನಂದಿನಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಆಯ-ವ್ಯಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು- ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ</li> <li>• ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ ದರಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>• ಆಯವ್ಯಯದ ಪಟ್ಟಿಯ General Grants ನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಸಪ್ಲಿಮೆಂಟರಿ ಆಯವ್ಯಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ, Appropriation/Re-appropriation (ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗ) ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮಂಡನೆ ಕಾರ್ಯ.</li> <li>• ಖಜಾನೆ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡಿಸುವ /ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</li> <li>• ಸಹಾಯಧನ ಮತ್ತು ಸಾಗಾಣಿಕೆ ವೆಚ್ಚದ ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು/ಬೇಡಿಕೆ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು (ಪ್ರತ್ಯೇಕ)</li> <li>• ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್ ಬಿ ತಯಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯ</li> <li>• ಕೇಂದ್ರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಮಂಡನೆ ಕಾರ್ಯ</li> <li>• ಎಪಿಎಲ್ ರೇವಣಿ ಖಾತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪತ್ರಗಳ ವ್ಯವಹಾರಗಳ (ಟೆಜರಿ-ಸರ್ಕಾರ-ಜಿಲ್ಲೆಗಳು) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>• ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೇಮಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</li> </ul>	
11	ಹೆಚ್.ಕೆ.ಸುರೇಶ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಸಾಗಾಣಿಕಾವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್ ಪಕಿಯೆ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು</li> <li>• ಸಾಗಾಣಿಕೆ ವೆಚ್ಚದ ಪಾವತಿ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು</li> <li>• ಸಾಗಾಣಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದ ನ್ಯೂನತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</li> <li>• ಟೆಂಡರ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಇ.ಎಂ.ಡಿ. ವಿವರಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಕಾರ್ಯ.</li> <li>• ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಾಲವಿಳಂಬ ಮನ್ನಾ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇ</li> </ul>	

			<p>ಕಾರ್ಯಗಳು</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಸಕ್ಕರೆ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>• ಭಾರತ ಆಹಾರ ನಿಗಮ ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳ ನಡುವೆ ಸಕ್ಕರೆ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಲೆಕ್ಕ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</li> <li>• ಸಕ್ಕರೆ ಆಹಾರಧಾನ್ಯ ವ್ಯತ್ಯಾಸದರದ ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.</li> <li>• ಸಕ್ಕರೆ, ಆಹಾರಧಾನ್ಯದ ಬೆಲೆಗಳು ಪರಿಷ್ಕೃತ ಗೊಂಡಾಗ ವಸೂಲಾಗುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸದರದ ಮೇಲೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು. ಈ ಸಂಬಂಧ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ದಾಸ್ತಾನು ವಸೂಲಾದ ಮೊತ್ತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು.</li> </ul>	
12	ಅನಿಲ್ ರಾಜೇ ಅರಸ್.ವಿ.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ (ಪ್ರ.ದ.ಸ. ಹುದ್ದೆಗೆ ಎದುರಾಗಿ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಬಿಲ್ಲು ಶಾಖೆಯ ಶ್ರೀ ಟಿ.ಎಸ್. ಅರುಣ್ ಕುಮಾರ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದೆ.</li> <li>• ಖಜಾನೆ ಮತ್ತು ಆರ್.ಬಿ.ಐ ಕೆಲಸಗಳು</li> <li>• ಶ್ರೀ ಟಿ.ಎಸ್. ಅರುಣ್ ಕುಮಾರ್ ಪ್ರ.ದ.ಸ ರವರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ ತಯಾರಿಕೆ ಕೆಲಸ, ಕಡತ ಮಂಡನೆ ಮತ್ತು ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸ್ವತಃ ಮಾಡುವುದು, ಮಂಡಿಸುವುದು.</li> <li>• ಕೆ.ಇ.ಬಿ. ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೊತ್ತದ ಚೆಕ್ಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿ/ಇಲಾಖೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> </ul>	



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• RTI ನಡಿ ಬರುವ ಪೋಸ್ಟಲ್ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಅಂಚೆ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಚೆಕ್ ತರುವುದು. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೇಮಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳು.</li> </ul>	
13	ಮಧು.ಎಸ್.ಜಿ.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ(ಪ್ರ.ದ.ಸ. ಹುದ್ದೆಗೆ ಎದುರಾಗಿ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ / ವಲಯ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗೀಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಆಯುಕ್ತರ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ರಾಜಸ್ವ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ತ:ಖ್ತೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ <b>Book of Accounts</b> ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವೆಚ್ಚದೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.</li> <li>• ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು.</li> <li>• ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ , ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>• ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮತ್ತು ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಘಟಕಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳು/ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಯಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>• ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೇಮಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</li> </ul>	
14	ಪೂರ್ಣಿಮ .ಜಿ.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಆಯುಕ್ತರು, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಾಸ ಮತ್ತು ಗ್ರಾವ್ಯ), ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಾಸ ಮತ್ತು ಗ್ರಾವ್ಯ) , ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಂ.ವಿ) ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಆಯುಕ್ತರು, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಾಸ ಮತ್ತು ಗ್ರಾವ್ಯ) , ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಾಸ ಮತ್ತು ಗ್ರಾವ್ಯ) ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಂ.ಎ) ಕಛೇರಿಗಳ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಾಕಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ</li> <li>• ಆಯುಕ್ತರು, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಾಸ ಮತ್ತು ಗ್ರಾವ್ಯ) , ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಾಸ ಮತ್ತು ಗ್ರಾವ್ಯ) ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಂ.ಎ) ಕಛೇರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ರಿಟರ್ನ್ಸ್ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> <li>• ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೇಮಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳು</li> </ul>	
15	ರಾಜು.ಎಂ.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಸರ್ಕಾರಿ, ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಂದಿನ ಕಛೇರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಂದೇ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.</li> <li>• ಕಛೇರಿಯಿಂದ ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗುವ ಪತ್ರಗಳ ಜರೂರು ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>• ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಪಡೆದ ಅಂಚೆ ಸೇವಾ ಚೀಟಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಇಡುವುದು.</li> <li>• ಕಛೇರಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ, ಮಾಸಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿಯ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ತ:ಖ್ತಿಯ ತಯಾರಿಕೆ,</li> <li>• ಚಲನವಲನ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಿ ಸಹಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.</li> <li>• ಈ ಕಛೇರಿಯ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು,</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"><li>• ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಭೌತಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ.</li><li>• ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ಬಂಧಿತ ರಜೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ .</li><li>• ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೇಮಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗ ಳು.</li><li>• ಸರ್ಕಾರಿ ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li></ul>	
--	--	--	---	--

ಅಧ್ಯಾಯ-3

ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಪ್ರಕರಣ4(1)(b)(iii)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ವಿವರಗಳು

ಚಟುವಟಿಕೆ	ವಿವರಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪದನಾಮ
ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ			

ಅಧ್ಯಾಯ-4

ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

ಪ್ರಕರಣ4(1)(b)(iv)]

ಸೂತ್ರಗಳು /ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ/ಸೇವೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಹಾಕಿಕೊಂಡ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಕಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಾರ್ಯಗಳು/ಸೇವೆ	ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು	ಕಾಲಮಿತಿ	ಸೂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆ/ನಾಗ 'ರೀಕ ಸನ್ನದ್ಧುಸೇವಾ ಅಧ್ಯಾಯ ಇತ್ಯಾದಿ
ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ				

## ಅಧ್ಯಾಯ-5

ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ4(1)(b)(v)&vi]

ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು, ವಿನಿಮಯಗಳನ್ನು, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು, ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು:-

- ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್
- ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ
- ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ.
- Budget Manual
- ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವ ಸುತ್ತೋಲೆ, ತಮ್ಮ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳು

ಅಧ್ಯಾಯ-6

ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ4(1)(b)(v)(i)]

ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು.

ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

ಅಧ್ಯಾಯ-7

ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು.

**[ಪ್ರಕರಣ4(1)(b)(viii)]**

ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಾರ್ಯಗಳು/ಸೇವೆ	ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯ ರಚನೆ ಸಂಬಂಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯತೆ	ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯ ಜಾರಿಯ ಸಂಬಂಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯತೆ
ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ			



ಅಧ್ಯಾಯ-8

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭಾಗವಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು,

ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ4(1)(b)v(iii)]

ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಂಡಳಿಗಳ,

ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಕೊಡಿ.

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಹೆಸರು	ರಚನೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅದರ ಸಭೆಗಳು ತೆರೆದಿವೆಯೇ/ಅದರ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವೇ
ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ			

ಅಧ್ಯಾಯ-9

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರ ಸೂಚಿ ಪುಸ್ತಕ  
[ಪ್ರಕರಣ4(1)(b)v(ix)]

ವಿವಿಧ ಮಟ್ಟಗಳಲ್ಲಿ, ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳು ಅಥವಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಒದಗಿಸಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ	ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ/ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ
1	ಡಾ.ಎಂ.ಹೆಚ್.ನಾಗೇಶ್	ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಆನಾಸ ಮತ್ತು ಗ್ರಾವ್ಯ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.	9448992008 caofcs@gmail. com
2	ಖಾಲಿ	ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಆನಾಸ ಮತ್ತು ಗ್ರಾವ್ಯ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.	9448992003 hqa2cao@gmail. com
3	ಹೆಚ್.ಟಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ ನಾಯಕ್	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಆನಾಸ ಮತ್ತು ಗ್ರಾವ್ಯ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.	080-22263862
4	ಬಿ.ಚಿದಾನಂದಪ್ಪ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಆನಾಸ ಮತ್ತು ಗ್ರಾವ್ಯ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು..	080-22263862
5	ವಿದ್ಯಾ.ಎಸ್.ಜಮಖಂಡಿ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಆನಾಸ ಮತ್ತು ಗ್ರಾವ್ಯ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.	080-22263862
6	ಕಾವೇರಿ.ಯು.ನವಲ್ದೆ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಆನಾಸ ಮತ್ತು ಗ್ರಾವ್ಯ ಇಲಾಖೆ , ಬೆಂಗಳೂರು.	080-22263862

7	ರಾಧಾ ಜಿ. ಪ್ರಸಾದ್.	ಶೀಘ್ರ ಲಿಪಿಗಾರರು	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಆನಾಸ ಮತ್ತು ಗ್ರಾವ್ಯ ಇಲಾಖೆ , ಬೆಂಗಳೂರು.	080-22263862
8	ಎನ್.ಜಿ.ಮುನಿಕೃಷ್ಣಪ್ಪ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಆನಾಸ ಮತ್ತು ಗ್ರಾವ್ಯ ಇಲಾಖೆ , ಬೆಂಗಳೂರು.	080-22263862
9	ಟಿ.ಎಸ್.ಅರಣ್ಣಕುಮಾರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಆನಾಸ ಮತ್ತು ಗ್ರಾವ್ಯ ಇಲಾಖೆ , ಬೆಂಗಳೂರು.	080-22263862
10	ಎಲ್.ನಂದಿನಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಆನಾಸ ಮತ್ತು ಗ್ರಾವ್ಯ ಇಲಾಖೆ , ಬೆಂಗಳೂರು.	080-22263862
11	ಹೆಚ್.ಕೆ.ಸುರೇಶ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಆನಾಸ ಮತ್ತು ಗ್ರಾವ್ಯ ಇಲಾಖೆ , ಬೆಂಗಳೂರು.	080-22263862
12	ಅನಿಲ್ ರಾಜೇ ಅರಸ್.ವಿ.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ(ಪ್ರ.ದ.ಸ. ಹುದ್ದೆಗೆ ಎದುರಾಗಿ )	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಆನಾಸ ಮತ್ತು ಗ್ರಾವ್ಯ ಇಲಾಖೆ , ಬೆಂಗಳೂರು.	080-22263862
13	ಮಧು.ಎಸ್.ಜಿ.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ(ಪ್ರ.ದ.ಸ. ಹುದ್ದೆಗೆ ಎದುರಾಗಿ )	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಆನಾಸ ಮತ್ತು ಗ್ರಾವ್ಯ ಇಲಾಖೆ , ಬೆಂಗಳೂರು.	080-22263862
14	ಪೂರ್ಣಿಮ .ಜಿ.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಆನಾಸ ಮತ್ತು ಗ್ರಾವ್ಯ ಇಲಾಖೆ , ಬೆಂಗಳೂರು.	080-22263862
15	ರಾಜು.ಎಂ.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಆನಾಸ ಮತ್ತು ಗ್ರಾವ್ಯ ಇಲಾಖೆ , ಬೆಂಗಳೂರು.	080-22263862

ಅಧ್ಯಾಯ-10

ವಿನಿಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳು ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ

**[ಪ್ರಕರಣ4(1)(b)(x)]**

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಸಂಭಾವನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ ಸಂಸ್ಥೆ	ಸಂಭಾವನೆ ಮಾಸಿಕ
ಡಾ. ಎಂ.ಹೆಚ್. ನಾಗೇಶ್,	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಆನಾಸ ಮತ್ತು ಗ್ರಾವ್ಯ ಇಲಾಖೆ , ಬೆಂಗಳೂರು.	49,549.00

ಅಧ್ಯಾಯ-11

ಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಒಳಗೊಂಡತೆ ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಣಾಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ

[ಪ್ರಕರಣ4(1)(b)(xi)]

ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕೈಗೊಂಡ ಯೋಜನೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಸ್ಕೀಮ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಏಜೆನ್ಸಿ	ಯೋಜನೆ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಸ್ಕೀಮ್/ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್/ಚಟುವಟಿಕೆ/ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಆಯವ್ಯಯ	ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾದ ವೆಚ್ಚ ಕಳೆದ ವರ್ಷದಂತೆ	ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಮಾಡಲಾದ ಹಂಚಿಕೆ ಮೇಲೆ ವರದಿ ಅಥವಾ ಅಂಥಹ ವಿವರಗಳು ಎಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ (ವೆಬ್‌ಸೈಟ್, ವರದಿಗಳು, ಸೂಚನಾ ಫಲಕ ಇತ್ಯಾದಿ
ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ				

ಅಧ್ಯಾಯ-12

ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ

[ಪ್ರಕರಣ4(1)(b)(xii)]

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದಿರುವ

ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ಸ್ಕೀಮ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

2. ಸಹಾಯಧನದ ಸ್ವರೂಪ, ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹತೆಯ ಮಾನದಂಡದ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/

ಸ್ಕೀಮ್‌ಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ

ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ.

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೆಸರು	ಸ್ವರೂಪ/ಸಹಾಯಧನದ ಶ್ರೇಣಿ	ಸಹಾಯಧನದವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಅರ್ಹತೆಯ ಮಾನ ದಂಡ	ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ
ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ			

ಅಧ್ಯಾಯ-13

ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು.

[ಪ್ರಕರಣ4(1)(b)(xiii)]

ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಸ್ಕೀಮ್ ಕೆಳಗೆ ಲಾಭ ಪಡೆದವರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಸ್ಕೀಮ್‌ನ ಹೆಸರು				
ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪಡೆದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಮಂಜೂರಾದ ಲಾಭದ ಸ್ವರೂಪ/ಪ್ರಮಾಣ	ಮಂಜೂರಾತಿಯ ದಿನಾಂಕ	ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ				

3. ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ/ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೆಸರು	ಅರ್ಜಿ ವಿಧಾನ	ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಧಾನ	ಹಂಚಿಕೆ ವಿಧಾನ
ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ			



ಅಧ್ಯಾಯ-14

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ.

[ಪ್ರಕರಣ4(1)(b)(xiv)]

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು(ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್, ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ	ವಿವರಗಳು (ಸೈಟ್ ಆಡರ್ (adder)/ ಲೋಕೇಶನ್ ಎಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ, ಇತ್ಯಾದಿ)	ಕಂಟೆಂಟ್ಸ್ ಅಥವಾ ಟೈಟಲ್	ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಸ್ಪೋಡಿಯನ್‌ನ ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ			

ಅಧ್ಯಾಯ-15

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು

ಪ್ರಕರಣ4(1)(b)(xv)]

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳ/ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗೆಗಿನ

ಪ್ರಸಾರಿತ ವಿಧಾನಗಳು

ಸೌಲಭ್ಯ	ವಿವರಗಳು (ಸೌಲಭ್ಯ/ಹೆಸರು ಇತ್ಯಾದಿಯ ಲೋಕೇಶನ್)	ಒದಗಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು
ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ		

ಅಧ್ಯಾಯ-16

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ/ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ

ವಿವರಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ4(1)(b)(xvi)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಶಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಸಾ.ಮಾ.ಅ. ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ.ದೂ.ಸಂ: ಮೊಬೈಲ್.ದೂ.ಸಂ	ಇ.ಮೇಲ್ ಐಡಿ
1	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಆನಾಸ ಮತ್ತು ಗ್ರಾವ್ಯ ಇಲಾಖೆ.	ಡಾ. ಎಂ.ಹೆಚ್. ನಾಗೇಶ್, ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು.	080-22263862 9448992008	caofcs@gmail.com

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

ಅಧ್ಯಾಯ II ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)ಬಿ

ವಿಭಾಗೀಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ,

ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು

ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ,

ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ

ನಂ.8, ಕನ್ನಿಂಗ್ ಹ್ಯಾಂ ರಸ್ತೆ,

ಬೆಂಗಳೂರು-560052

ವಿಭಾಗೀಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ಕಛೇರಿಯ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)ಬಿ ಪ್ರಕಾರ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸಿಕೊಡುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ವಿಭಾಗೀಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ಕಾರ್ಯಾಡಳಿತವು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ರಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

(1) ಆಯುಕ್ತರು, ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು,

ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು

ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ,

ನಂ.8, ಕನ್ನಿಂಗ್ ಹ್ಯಾಂ ರಸ್ತೆ,

ಬೆಂಗಳೂರು-560052.

2) ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು,

ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು

ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ,

ನಂ.8, ಕನ್ನಿಂಗ್ ಹ್ಯಾಂ ರಸ್ತೆ,

ಬೆಂಗಳೂರು-560052.

(3) ವಿಭಾಗೀಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು,

ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು

ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ,

ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ,

ನಂ.8, ಕನ್ನಿಂಗ್ ಹ್ಯಾಂ ರಸ್ತೆ,

ಬೆಂಗಳೂರು-560052.

ವಿಭಾಗೀಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ಕಛೇರಿಯ

ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳು/ ವಿಭಾಗಗಳು

(1) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ

(2) ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ

(3) ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ

(4) ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ

(5) ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆ

(6) ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ

(7) ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ

(8) ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಪ)

(9) ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು(ಉಗ್ರಾಣ)

(10) ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕೆಎಫ್‌ಸಿಎಸ್‌ಸಿ ಸಗಟುಮಳಿಗೆಗಳು

(11) ಸ್ವೀಕೃತಿ/ರವಾನೆ ಶಾಖೆ

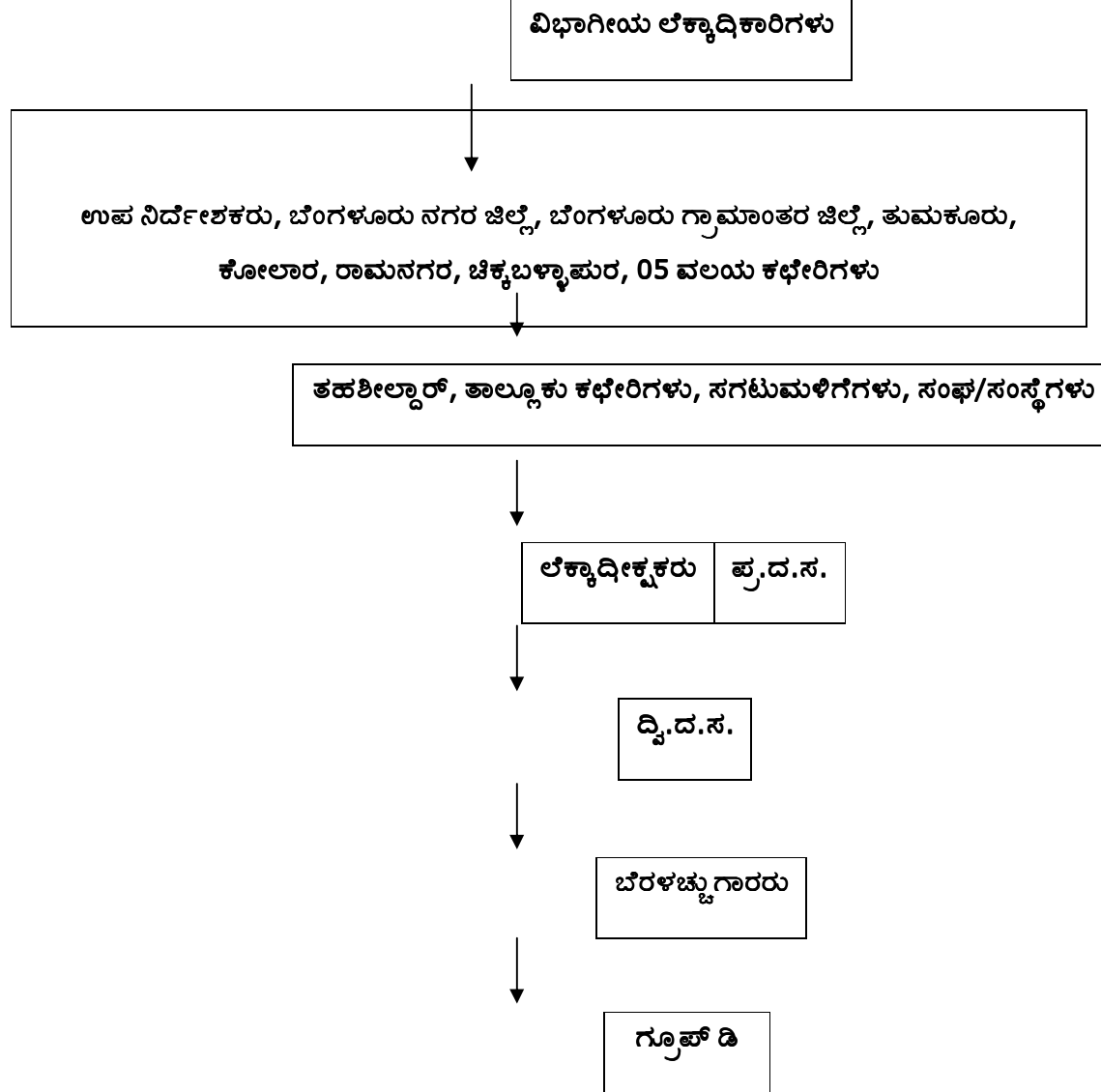
ವಿಭಾಗೀಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ  
ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು

(1) ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು

(2) ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು

## ಕಛೇರಿಯ ರಚನಾ ಸೂಚಿ

ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ಕಛೇರಿಯ ರಚನಾ ಸೂಚಿ





**ಅಧ್ಯಾಯ-1**  
**ಸಂಸ್ಥೆ, ಕಾರ್ಯಗಳೂ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು**  
**[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)(i)]**  
**ಸಂಸ್ಥೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು**

ಕ್ರ. ಸಂ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ವಿಭಾಗೀಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಆಹಾರ ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ ಬೆಂಗಳೂರು	ವಿಭಾಗೀಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಆಹಾರ ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ ನಂ.8 ಕನ್ನಿಂಗ್‌ಹ್ಯಾಂ ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು	ವಿಭಾಗೀಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ 06 ಜಿಲ್ಲೆಗಳು ಮತ್ತು 01 ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಪಡಿತರ ಪ್ರದೇಶದ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಉಸ್ತುವಾರಿಗಾಗಿ ಇಬ್ಬರು ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು, 04 ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು, 01 ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಒಬ್ಬರು ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು ಹಾಗೂ 02 ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರ ಹುದ್ದೆಗಳು ಮಂಜೂರಾಗಿರುತ್ತದೆ.	ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ, ತುಮಕೂರು, ಕೋಲಾರ, ರಾಮನಗರ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಪಡಿತರ ಪ್ರದೇಶದ ವಲಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ (ಪೂರ್ವ, ಪಶ್ಚಿಮ, ಉತ್ತರ, ದಕ್ಷಿಣ, ಕೇಂದ್ರ) ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಾಖಲೆ, ವಹಿ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಹಿವಾಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಕೈಗೊಂಡು ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು

**ಅಧ್ಯಾಯ-2**  
**ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು**

**[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)(ii)]**

**ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹುದ್ದೆ ಸಮೇತ ನಮೂದಿಸಿ**

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು
1	ಎನ್.ಮಾದೇಗೌಡ	ವಿಭಾಗೀಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಇವರು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಾನ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸುವವರು. ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ, ಆಡಿಟ್ ತಂಡಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು. ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ಕರಡು ವರದಿಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು. ಮಾಹೆಯಾನ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ವೇತನ ಪಾವತಿಸಲು ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು.	
2	ಬಿ.ಸಿ. ಜಗನ್ನಾಥ್	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	ಇವರು ಗ್ರೂಪ್ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ತಂಡದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿ/ಸಂಘ:ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತನಿಖೆ ಕೈಗೊಂಡು, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ನೀಡಿದ ಕರಡು ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ವಿಭಾಗೀಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಬರೆದಿರುವ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.	
3	ಎಂ.ಜಿ. ಮೂರ್ತಿ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	ಇವರು ಗ್ರೂಪ್ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ತಂಡದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿ/ಸಂಘ:ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತನಿಖೆ ಕೈಗೊಂಡು, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ನೀಡಿದ ಕರಡು ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ವಿಭಾಗೀಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಬರೆದಿರುವ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.	
4	ಜಿ. ಸುರೇಶ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಪಡೆದು ಕಡತಗಳ ಮೂಲಕ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರ ಮುಖಾಂತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಂತೆ ಆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.	

5	ಟಿ. ವೇಣುಗೋಪಾಲ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಪಡೆದು ಕಡತಗಳ ಮೂಲಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6	-	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	2 ಹುದ್ದೆಗಳು ಖಾಲಿರುತ್ತದೆ.
7	-	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	
8	ಕೆ.ಜಿ. ಸಂತೋಷ್ (OOD ಅಕ್ಷಯ ಕೋಶ)	ದ್ವಿ.ದ. ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರಸ್ತುತ ಅನ್ಯ ಸೇವೆಗೆ ನಿಯೋಜನೆ
9	-	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	1 ಹುದ್ದೆಗಳು ಖಾಲಿರುತ್ತದೆ.
10	-	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	2 ಹುದ್ದೆಗಳು ಖಾಲಿರುತ್ತದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ-3

ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

[ ಪ್ರಕರಣ 4(i)(b)(iii) ]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ವಿವರಗಳು

ಚಟುವಟಿಕೆ	ವಿವರಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪದನಾಮ
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು		ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಹೊಸದಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಈಗಾಗಲೇ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಕಡತಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರವನ್ನು ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.	
ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು		ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಚಲಿತ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಭಾಗೀಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.	
ವಿಭಾಗೀಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು		ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ, ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಆದೇಶವನ್ನು ನೀಡುವುದು.	

**ಅಧ್ಯಾಯ-4**  
**ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು**  
**(ಪ್ರಕರಣ 4(I) b(iv))**

ಸೂತ್ರಗಳು/ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ/ಸೇವೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಹಾಕಿಕೊಂಡ ಸ್ವಾಂಡರ್ಡ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಾರ್ಯಗಳು/ಸೇವೆ	ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು	ಕಾಲಮಿತಿ	ಸೂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆ/ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದ್ಧ, ಸೇವಾ ಅಧ್ಯಾಯ ಇತ್ಯಾದಿ
1	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	ಎರಡು ಹುದ್ದೆಗಳು ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತವೆ		
2	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	ವಹಿಸಲಾದ ಅಂದಿನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		
3	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಂಕಲನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು		
4	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಂಕಲನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು		
5	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕೆಲಸದ ಅಧಿಕಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		

**ಅಧ್ಯಾಯ-5**  
**ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮನಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು**  
**[ಪ್ರಕರಣ 4(i)(b)(v)&vi]**

**ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು, ವಿನಿಯಮಗಳನ್ನು, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು**

(1) ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು

ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳು

(2) ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ನಿಯಮ 1958

(3) ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ. ನಿಯಮ

(4) ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.(ನಡತೆ/ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966

(5) ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್. (ಸಿಸಿಎ) ನಿಯಮಗಳು 1957

(6) ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ

(7) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ

(8) ಬಜೆಟ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್

(9) ಟ್ರಜರಿ ಕೋಡ್-I & II

(10) ಪ್ರಚಲಿತ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು

**ಅಧ್ಯಾಯ-6**  
**ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು**  
**[ಪ್ರಕರಣ 4(i)(b)v(i)]**

**ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು**

1. ವಿಷಯ ನೋಂದಣಿ ಪಹಿ
2. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿ
3. ಮಾಸಿಕ ಬಾಕಿ ಕಡತಗಳ ಪಟ್ಟಿ
4. ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಬಾಕಿ ಪತ್ರಗಳ ಪಹಿ
5. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಹಿ
6. ಸ್ಟಾಂಪ್ ನೋಂದಣಿ ಪಹಿ
7. ಸ್ಥಳೀಯ ಟಿಪಾಲು ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ
8. ರಿಕಾರ್ಡ್ ನೋಂದಣಿ
9. ರಿಕಾರ್ಡ್ ನೀಡಿಕೆ ನೋಂದಣಿ
10. ರವಾನೆ ನೋಂದಣಿ ಪಹಿ
11. ಹಾಜರಾತಿ ಪಹಿ
12. ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜಾ ನೋಂದಣಿ ಪಹಿ
13. ಪೀಠೋಪಕರಣ ಮತ್ತಿತರ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ಪಹಿ
14. ಚಲನ ವಲನ ಪಹಿ
15. ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪಹಿ
16. ವೇತನ ಕಟಾವಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪಹಿ

ಅಧ್ಯಾಯ-7

ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು.

[ಪ್ರಕರಣ 4(i)b)(viii)]

ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಾರ್ಯಗಳು/ಸೇವೆ	ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯ ರಚನೆ ಸಂಬಂಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯತೆ	ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯ ಜಾರಿಯ ಸಂಬಂಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯತೆ
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ			



ಅಧ್ಯಾಯ-8

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭಾಗವಾಗಿ ರಚಿತವಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು  
[ಪ್ರಕರಣ 4(i)(b)v(iii)]

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಕೂಡಿ

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಹೆಸರು	ರಚನೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅವರ ಸಭೆಗಳು ತೆರದಿವೆಯೇ/ಅದರ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವೇ
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ			

ಅಧ್ಯಾಯ-9

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರ ಸೂಚಿ ಪುಸ್ತಕ

ವಿವಿಧ ಮಟ್ಟಗಳಲ್ಲಿ, ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳು ಅಥವಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಓದಗಿಸಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ	ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ/ಇಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ
1	ಎನ್.ಮಾದೇಗೌಡ	ವಿಭಾಗೀಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ವಿಭಾಗೀಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಆಹಾರ ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ ನಂ.8 ಕನ್ನಿಂಗ್‌ಹ್ಯಾಂ ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು	22263862
2	ಬಿ.ಸಿ. ಜಗನ್ನಾಥ್	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು		22263862
3	ಎಂ.ಜಿ. ಮೂರ್ತಿ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು		22263862
4	ಜಿ. ಸುರೇಶ್	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು		22263862
5	ಟಿ. ವೇಣುಗೋಪಾಲ್	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು		22263862
6	ಕೆ.ಜಿ. ಸಂತೋಷ್ (OOD ಅಕ್ಷಯ ಕೋಶ)	ದ್ವಿ.ದ. ಸಹಾಯಕರು		22263862

ಅಧ್ಯಾಯ-10

ವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ

[ಪ್ರಕರಣ 4(i)(b)(x)]

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಸಂಭಾವನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಸಂಭಾವನೆ
	ಸಂಸ್ಥೆ	ಮಾಸಿಕ
ಎನ್.ಮಾದೇಗೌಡ	ವಿಭಾಗೀಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	50065.00
ಬಿ.ಸಿ. ಜಗನ್ನಾಥ್	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	32926.00
ಎಂ.ಜಿ. ಮೂರ್ತಿ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	33860.00
ಜಿ. ಸುರೇಶ್	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	27750.00
ಟಿ. ವೇಣುಗೋಪಾಲ್	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	23858.00
ಕೆ.ಜಿ. ಸಂತೋಷ್	ದ್ವಿ.ದ. ಸಹಾಯಕರು	19271.00

ಅಧ್ಯಾಯ-11

ಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ

[ಪ್ರಕರಣ 4(i)(b)(xi)]

ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕೈಗೊಂಡ ಯೋಜನೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಸ್ಕೀಮ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಏಜೆನ್ಸಿ	ಯೋಜನೆ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಸ್ಕೀಮ್/ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್/ ಚಟುವಟಿಕೆ/ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಆಯವ್ಯಯ	ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾದ ವೆಚ್ಚ ಕಳೆದ ವರ್ಷದಂತೆ	ನರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಮಾಡಲಾದ ಹಂಚಿಕೆ ಮೇಲೆ ವರದಿ ಅಥವಾ ಅಂಥಹ ವಿವರಗಳು ಎಲ್ಲ ಲಭ್ಯವಿದೆ(ವೆಬ್ ಸೈಟ್, ವರದಿಗಳೂ, ಸೂಚನಾ ಫಲಕ ಇತ್ಯಾದಿ
ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಯವರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.				

ಅಧ್ಯಾಯ-12  
ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ  
[ಪ್ರಕರಣ 4(i)(b)(xii)]

- 1.ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ಸ್ಕೀಮ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಸಹಾಯಧನದ ಸ್ವರೂಪ, ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹತೆಯ ಮಾನದಂಡದ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ ಸ್ಕೀಮ್‌ಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೆಸರು	ಸ್ವರೂಪ/ಸಹಾಯಧನದ ಶ್ರೇಣಿ	ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಅರ್ಹತೆಯ ಮಾನದಂಡ	ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ
ಈ ಶಾಖೆಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ			

3. ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ/ಚಟುವಟಿಕೆ ಹೆಸರು	ಅರ್ಜಿ ವಿಧಾನ	ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಧಾನ	ಹಂಚಿಕೆ ವಿಧಾನ
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ			

ಅಧ್ಯಾಯ-13

ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು.

[ಪ್ರಕರಣ 4(i)(b)(xiii)]

ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಸ್ಕೀಮ್ ಕೆಳಗೆ ಲಾಭ ಪಡೆದವರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಸ್ಕೀಮ್‌ನ ಹೆಸರು				
ಕ್ರ.ಸಂ	ಪಡೆದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಮಂಜೂರಾದ ಲಾಭದ ಸ್ವರೂಪ/ಪ್ರಮಾಣ	ಮಂಜೂರಾತಿಯ ದಿನಾಂಕ	ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ				

ಅಧ್ಯಾಯ-14

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ

[ಪ್ರಕರಣ 4(i)(b)(xiv)]

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು  
(ಪ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ,ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್ ಸೈಟ್, ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ	ವಿವರಗಳು(ಸೈಟ್ ಆಡರ್ (address) ಲೋಕೇಶನ್ ಎಲ್ಲ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಇತ್ಯಾದಿ)	ಕಂಟೆಂಟ್ಸ್ ಅಥವಾ ಟೈಟಲ್	ಲ್ಯಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ನಾಟಕದ ಯುನೈಟೆಡ್ ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
Website: <a href="http://www.ahara.kar.nic.in">www.ahara.kar.nic.in</a>			



ಅಧ್ಯಾಯ-15

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4(i)(b)(xv)]

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳ/ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಪ್ರಸಾರಿತ ವಿಧಾನಗಳು

ಸೌಲಭ್ಯ	ವಿವರಗಳು(ಸೌಲಭ್ಯ/ಹೆಸರು ಇತ್ಯಾದಿಯ ಲೋಕೇಶನ್)	ಒದಗಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು
ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ		

ಅಧ್ಯಾಯ-16

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ/ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4(i)(b)(xvi)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಶಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಸಾ.ಮಾ.ಅ.ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕ.ದೂ.ಸಂ ಮ.ದೂ.ಸಂ	ಇ-ಮೇಲ್ ಐಡಿ
	ವಿಭಾಗೀಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ, ನಂ.8, ಕನ್ನಿಂಗ್ ಹ್ಯಾಂ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560052.		22263862	<b>daofoodblr@gmail.com</b>

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ:-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಶಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಸಾ.ಮಾ.ಅ.ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕ.ದೂ.ಸಂ ಮ.ದೂ.ಸಂ	ಇ-ಮೇಲ್ ಐಡಿ
	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ನಂ.8, ಕನ್ನಿಂಗ್ ಹ್ಯಾಂ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560052.			<b>Hqa2cao@gmail.com</b>

ಅಧ್ಯಾಯ-17  
ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗುವ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು  
[ಪ್ರಕರಣ 4(i)(b)(xvii)]

ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹೊಸ ಮಾಹಿತಿ ಬಂದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

ಆಯುಕ್ತರು,  
ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ  
ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.













