

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು

ಅಧಿನಿಯಮ 2005

ಅಧ್ಯಾಯ II ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) ಬಿ

ಕೈಪಿಡಿ

2011-12

ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು

ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ,

ನಂ.8, ಕನ್ನಿಂಗ್‌ಹ್ಯಾಂ 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:-

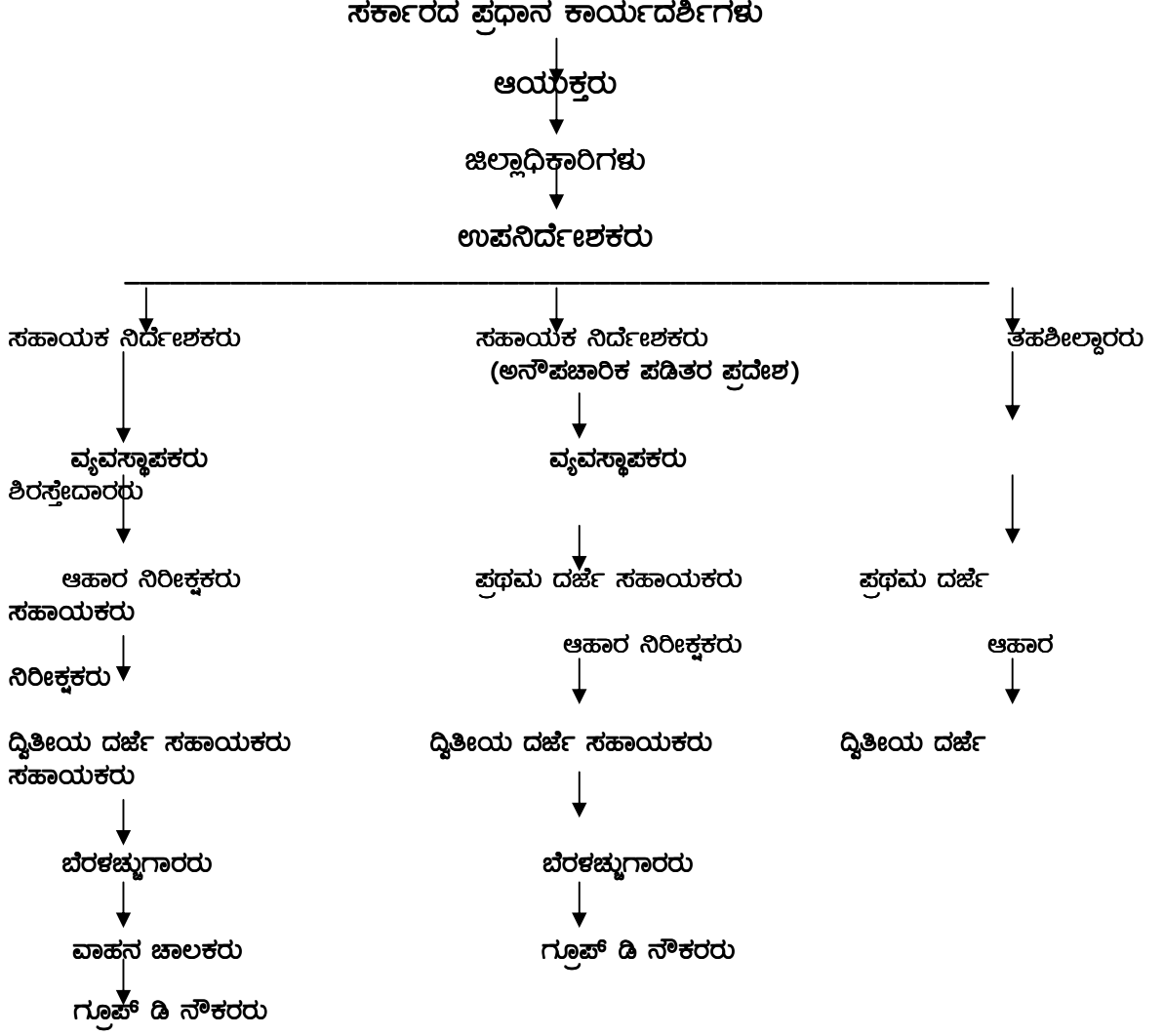
- (ಅ) ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ.
- (ಆ) ಹಣಕಾಸು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ.
- (ಇ) ಅಕ್ಕಯ ಕೋಶ.
- (ಈ) ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ನಾ.ಸ. ಮತ್ತು.ಗ್ರಾ.ವ್ಯ) ಶಾಖೆ.
- (ಉ) ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ನಾ.ಸ. ಮತ್ತು.ಗ್ರಾ.ವ್ಯ) ಶಾಖೆ.
- (ಊ) ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಸಂ.ವಿ) ಶಾಖೆ.

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



4 (1) (ಬಿ) I. ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಆಯುಕ್ತರ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗವು ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು, 3 ಜನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, 11 ಜನ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, 2 ಜನ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, 3 ಜನ ಶೀಘ್ರಅಪಿಗಾರರು, 2 ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, 2 ವಾಹನ ಚಾಲಕರು, 9 ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರಿಂದ ರಚನೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- (1) ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಮುಂಬಡ್ತಿ, ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು, ಕಾಲಮಿತಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ;
- (2) ಇಲಾಖೆಯ ವಾಹನಗಳು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ;
- (3) ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ (ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣಾ ಪದ್ಧತಿ) ನಿಯಂತ್ರಣ ಆದೇಶ 1992 ರಡಿ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
- (4) ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.
- (5) ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- (6) ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

II. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

(1) ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	- 01
(2) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	- 03
(3) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	- 11
(4) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	- 02
(5) ಶೀಘ್ರಅಪಿಗಾರರು	- 03
(6) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	- 02
(7) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	- 02
(8) ಗ್ರೂಪ್ ಕಡಿಕಿ ನೌಕರರು	- 09

ಆಯುಕ್ತರು:- ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.

ಆಯುಕ್ತರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು:- ಕೆ.ಎ.ಎಸ್., ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಆಡಳಿತ ವಿಚಾರಗಳಲ್ಲಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು:- ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

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

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

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:- ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ನೆರವಾಗುವುದಲ್ಲದೇ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು ನೀಡುವ ಉತ್ತರೇಖನಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಬೆರಳಚ್ಚು / ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:- ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು, ತಪ್ಪಿಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು / ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚುಗೊಳಿಸುವುದು.

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

ಗ್ರೂಪ್ ಕಡಿಸಿ ನೌಕರರು:- ಕಛೇರಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ಕಾಗದ ಪತ್ರ / ಕಡತಗಳನ್ನು ಇತರೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ / ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.

III. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು:-	ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಹೊಸದಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು; ಅಥವಾ ಈಗಾಗಲೇ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು:-	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು / ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು:-	ಮಂಡಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಚಲಿತ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಆಯುಕ್ತರು:-	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು.

IV. ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಸೂತ್ರಗಳು (Norms)

ಗ್ರೂಪ್ ಕಡಿಸಿ ನೌಕರರು:	ವಹಿಸಲಾದ ಅಂದಿನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:-	ವಹಿಸಲಾದ ಅಂದಿನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:	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.
ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು:	ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕೆಲಸದ ಅಧಿಕಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಆಯುಕ್ತರು:	ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕೆಲಸದ ಅಧಿಕಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

V. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ನೌಕರರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:-

- (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 ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1978.
- (5) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು 1957.
- (6) ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ (ಸಾ.ವಿ.ಪ) ನಿಯಂತ್ರಣ ಆದೇಶ 1992.(ಕ್ಲಾಸ್ 17 ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ)
- (7) ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ.

VI. ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

- (1) ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳು.
- (2) ವಿಷಯ ನೋಂದಣಿ ವಹಿ.
- (3) ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿ.
- (4) ಮಾಸಿಕ ಬಾಕಿ ಕಡತಗಳ ಪಟ್ಟಿ.
- (5) ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಬಾಕಿ ಪತ್ರಗಳ ವಹಿ.
- (6) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ.
- (7) ಸ್ಟಾಂಪ್ ನೋಂದಣಿ ವಹಿ.
- (8) ಸ್ಥಳೀಯ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ.
- (9) ರಿಕಾರ್ಡ್ ನೋಂದಣಿ.
- (10) ರಿಕಾರ್ಡ್ ನೀಡಿಕೆ ನೋಂದಣಿ.
- (11) ರವಾನೆ ನೋಂದಣಿ ವಹಿ.
- (12) ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ.
- (13) ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜಾ ನೋಂದಣಿ ವಹಿ.

- (14) ಪೀಠೋಪಕರಣ ಮತ್ತಿತರ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ವಹಿ.
 (15) ಚಲನ ವಲನ ವಹಿ.

VII. ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು:

ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

VIII. ಅಂಗಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಾಗಿ ರಚಿಸಿದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ.

ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

IX. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (Directory)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಯ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	2	3	4
1	ಡಾ: ಕೆ.ಹೆಚ್. ಗೋವಿಂದರಾಜ್	ಆಯುಕ್ತರು	22262187 22267205(Fax)
2	ಆರ್. ಅಲ್ಲಪ್ಪ	ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	22355070
3	ತಿಮ್ಮಪ್ಪ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	22343074
4	ಹೆಚ್.ಡಿ. ಗೀತಾಮಣಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	22343074
5	ರಂಗಶಾಮಯ್ಯ,	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	22343074
6	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22343074
7	ಕೆ.ಪಿ. ಗಂಗಮ್ಮ (OOD ನಾಸಗ್ರಾವ್ಯ ವಿಭಾಗ)	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22252205
8	ಕೆ.ಎಸ್. ವಿಶ್ವನಾಥ್ (OOD ಬೆಂ.ಗ್ರಾ.ಜಿಲ್ಲೆ)	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22864452
9	ಟಿ.ಎನ್. ಪುಟ್ಟರಾಮಯ್ಯ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22343074
10	K.H. ಈರೇಗೌಡ (OOD ನಾಸಗ್ರಾವ್ಯ ವಿಭಾಗ)	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22252205
11	ವೆಂಕಟೇಶ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22343074
12	ಟಿ.ಸಿ. ಶಶಿಧರ್ (OOD ಸಂ.ವಿ ಶಾಖೆ)	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22354856
13	ವಿ. ಶ್ರೀವಲ್ಲ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22343074

14	ಡಿ.ಎ. ಗೀತಾದೇವಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22343074
15	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	
16	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	
17	ಎಸ್.ಎನ್. ನಾಗರತ್ನ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22343074
18	ಕೆ. ಅರುಣಕುಮಾರಿ(OOD ನಾಸಗ್ರಾವ್ಯ ವಿಭಾಗ)	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22252205
19	ಖಾಲಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	22343074
20	ಎನ್. ಸುಭಾಷಿಣಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	22262187
21	ಖಾಲಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	22262187
22	ಲಲಿತ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22343074
23	ಎನ್. ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22343074
24	ರಾಜಣ್ಣ (OOD ನಾಸಗ್ರಾವ್ಯ ವಿಭಾಗ)	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	22252205
25	ಎಂ. ಮರಿಯಪ್ಪ (OOD ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ)	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	
26	ಶಶಿಕಲ ಬ ಯರಗುಪ್ಪ (OOD ಸಂ.ವಿ ಶಾಖೆ)	ಗ್ರೂಪ್ ಕಡಿಕಿ ನೌಕರರು	22354856
27	ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಕಡಿಕಿ ನೌಕರರು	
28	ಹೆಚ್.ಆರ್. ರೇಣುಕಾ	ಗ್ರೂಪ್ ಕಡಿಕಿ ನೌಕರರು	22355070
29	ಕೆಂಪಮ್ಮ ಉರುಫ್ ಮಂಗಳಮ್ಮ	ಗ್ರೂಪ್ ಕಡಿಕಿ ನೌಕರರು	22355070
30	ಷಾಹೀನ್ ಪಾಷ್ (OOD ಬೆಂಗಳೂರು.ಜಿಲ್ಲೆ)	ಗ್ರೂಪ್ ಕಡಿಕಿ ನೌಕರರು	22864452
31	ಕೆ.ಎನ್. ಅಂಬರೀಷ್	ಗ್ರೂಪ್ ಕಡಿಕಿ ನೌಕರರು	22355070
32	ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಕಡಿಕಿ ನೌಕರರು	
33	ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಕಡಿಕಿ ನೌಕರರು	

X. ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ ವಿವರ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಯ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಒಟ್ಟು ಸಂಭಾವನೆ
1	2	3	4
1	ಡಾ: ಕೆ.ಹೆಚ್. ಗೋವಿಂದರಾಜ್	ಆಯುಕ್ತರು	1,09,078/-
2	ಆರ್. ಅಲ್ಲಪ್ಪ	ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	46,652/-
3	ತಿಮ್ಮಪ್ಪ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	21,475/-
4	ಹೆಚ್.ಡಿ. ಗೀತಾಮಣಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	27,369/-
5	ರಂಗಶಾಮಯ್ಯ,	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	—
6	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	—
7	ಕೆ.ಪಿ. ಗಂಗಮ್ಮ (OOD ನಾಸಗ್ರಾವ್ಯ ವಿಭಾಗ -)	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	26,853/-
8	ಕೆ.ಎಸ್. ವಿಶ್ವನಾಥ್ (OOD ಬೆಂಗಳೂರು.ಜಿಲ್ಲೆ)	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	30,618/-
9	ಐ.ಎನ್. ಪುಟ್ಟರಾಮಯ್ಯ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	30,518/-

10	K.H. ಈರೇಗೌಡ (OOD ನಾಸಗ್ರಾವ್ಯ ವಿಭಾಗ)	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	30,518/-
11	ವೆಂಕಟೇಶ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	25,140/-
12	ಟಿ.ಸಿ. ಶಶಿಧರ್ (OOD ಸಂ.ವಿ ಶಾಖೆ)	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22,976/-
13	ವಿ. ಶ್ರೀವಲ್ಲ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	30,618/-
14	ಡಿ.ಎ. ಗೀತಾದೇವಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	26,853/-
15	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	—
16	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	—
17	ಎಸ್.ಎನ್. ನಾಗರತ್ನ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	18,542/-
18	ಕೆ. ಅರುಣಕುಮಾರಿ(OOD ನಾಸಗ್ರಾವ್ಯ ವಿಭಾಗ)	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	15,075/-
19	ಖಾಲಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	—
20	ಎನ್. ಸುಭಾಷಿಣಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	20,403/-
21	ಖಾಲಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	—
22	ಲಲಿತ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22,438/-
23	ಎನ್. ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	16,264/-
24	ರಾಜಣ್ಣ (OOD ನಾಸಗ್ರಾವ್ಯ ವಿಭಾಗ)	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	22,315/-
25	ಎಂ. ಮರಿಯಪ್ಪ (OOD ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ)	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	18,288/-
26	ಶಶಿಕಲ ಬ ಯರಗುಪ್ಪ (OOD ಸಂ.ವಿ ಶಾಖೆ)	ಗ್ರೂಪ್ ಕಡಿಕಿ ನೌಕರರು	12,601/-
27	ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಕಡಿಕಿ ನೌಕರರು	—
28	ಹೆಚ್.ಆರ್. ರೇಣುಕಾ	ಗ್ರೂಪ್ ಕಡಿಕಿ ನೌಕರರು	11,623/-
29	ಕೆಂಪಮ್ಮ ಉರುಫ್ ಮಂಗಳಮ್ಮ	ಗ್ರೂಪ್ ಕಡಿಕಿ ನೌಕರರು	12,182/-
30	ಷಾಹೀನ್ ಪಾಷ (OOD ಬೆಂಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆ)	ಗ್ರೂಪ್ ಕಡಿಕಿ ನೌಕರರು	17,041/-
31	ಕೆ.ಎನ್. ಅಂಬರೀಷ್	ಗ್ರೂಪ್ ಕಡಿಕಿ ನೌಕರರು	11,513/-
32	ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಕಡಿಕಿ ನೌಕರರು	—
33	ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಕಡಿಕಿ ನೌಕರರು	—

XI) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಒಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಇಲಾಖೆಯ ಆಯವ್ಯಯ ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

XII) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.

ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

XIII) ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿ ಅನುಮತಿ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ.

ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

XIV) ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರ

ವಿಭಾಗದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ನೋಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

Website : www.ahara.kar.nic.in

XV) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ.

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿರುವುದಿಲ್ಲ.

XVI) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು

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

22355070

XVII) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ

ಹೊಸ ಮಾಹಿತಿ ಬಂದಲ್ಲಿ ಕೈಪಿಡಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

4(1) ಬಿ I ಅಕ್ಷಯ ಕೋಶ ದ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಅಕ್ಷಯ ಕೋಶದ ವಿಭಾಗವು,

01 ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, 01 ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, 01 ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, 02 ಜನ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, 01 ವಾಹನ ಚಾಲಕರು, 01 ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರಿಂದ ರಚನೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರು ಅನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

- (i) ಇಲಾಖೆಯ ಸಮಗ್ರ ಗಣಕೀಕರಣ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ನೀಡುವುದು.
- (ii) ಇಲಾಖೆಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ ಗಣಕೀಕರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.

II. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

ಅಕ್ಷಯ ಕೋಶದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

1) ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	-	1
2) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-	1
3) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-	0
4) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.	-	2
5) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು.	-	0
6) ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು.	-	0

ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ : ಅಕ್ಷಯ ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು : ಅಕ್ಷಯ ಕೋಶದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು : ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ವಹಿಸಿರುವ ಸಂಕಲಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳ ಮೂಲಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು : ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ವಹಿಸಿರುವ ಸಂಕಲಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳ ಮೂಲಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು

ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು: ಕಛೇರಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮಾಡುವುದು, ಕಾಗದ ಪತ್ರ / ಕಡತಗಳನ್ನು ಇತರೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ /ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು

III. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು: (ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಹೊಸದಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಅಥವಾ ಈಗಾಗಲೇ ಜಾಲ್ತಯಲ್ಲದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು /ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಂಡಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿನ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯ ಮೂಲಕ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಆಯುಕ್ತರು	ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಟಿಪ್ಪಣಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ತೀರ್ಮಾನದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು.

IV. ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	ವಹಿಸಲಾದ ಅಂದಿನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಂಕಲನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಂಕಲನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕೆಲಸದ ಅಧಿಕಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕೆಲಸದ ಅಧಿಕಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಆಯುಕ್ತರು	ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕೆಲಸದ ಅಧಿಕಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

--	--

V. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ವಿಭಾಗ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲರುವ ಅಥವಾ ನೌಕರರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಸೂಚನೆ ಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

- (i) ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಎಫ್‌ಸಿಎಸ್/ಇಜಿ/2005 ದಿನಾಂಕ:30-5-2005.
- (ii) ಮೆ: ಕೊಮ್ಯಾಟ್ ಟೆಕ್ನಾಲಾಜೀಸ್ (ಪ್ರೈವೇಟ್) ಅಮಿಟೆಡ್ ರವರೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಒಪ್ಪಂದದ ಅಂಶಗಳು.
- (iii) ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಕಮಿಟಿಯ ತೀರ್ಮಾನಗಳು.

VI. ಅಕ್ಷಯ ಕೋಶವು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

- 1) ವಿಷಯ ನೋಂದಣಿ ವಹಿ.
- 2) ಸ್ಥಳೀಯ ಬಡವಾಡೆ / ರವಾನೆ ನೋಂದಣಿ ವಹಿ.
- 3) ಸ್ಥಳೀಯ ಬಡವಾಡೆ / ರವಾನೆ ನೋಂದಣಿ ವಹಿ.
- 4) ಮೆ: ಕೊಮ್ಯಾಟ್ ಟೆಕ್ನಾಲಾಜೀಸ್ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದದ ಪ್ರಕಾರ ನಡೆಸಲಾಗುವ ಕಡತಗಳು.
- 5) ಅಕ್ಷಯ ಕೋಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಡೆಸಲಾಗಿರುವ ನಡವಳಿಗಳು.

VII. ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು.

ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಕ್ಷಯ ಕೋಶದಲ್ಲಿರುವುದಿಲ್ಲ.

VIII. ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಾರಿ ರಚಿಸಿದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ :

- (i) ಇಲಾಖೆಯ ಸಮಗ್ರ ಗಣಕೀಕರಣ ಯೋಜನೆ ಸಲುವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ಇರುತ್ತದೆ.
- (ii) ಇಲಾಖೆಯ ಸಮಗ್ರ ಗಣಕೀಕರಣ ಯೋಜನೆ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಸಲಹಾಕಾರರಾಗಿ ಮೆ:ವಿಪ್ರೋ ಇನ್ಫೋಟೆಕ್ ಅಮಿಟೆಡ್ ರವರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

IX. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (Directory)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಯ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	2	3	4

1	ಎಂ.ಸಿ.ಗಂಗಾಧರ, ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಾ.ಸ.ಮತ್ತುಗ್ರಾ.ವ್ಯ) ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರ.	ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	22204942
2	ಖಾಲಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	22252205
3	ತಿಮ್ಮರಾಯರೆಡ್ಡಿ, ಪಶ್ಚಿಮವಲಯದಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.	22204942
4	ಕೆ.ಜಿ.ಸಂತೋಷ್, (ವಿಭಾಗೀಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿಭಾಗ ದಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ)	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22204942
5	ಖಾಲಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.	
6	ಖಾಲಿ	ವಾಹನಚಾಲಕರು	
7	ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ.	

X. ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ ವಿವರ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಯ/ನಾಕರರ ಹೆಸರು ಶೀ/ಶೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಒಟ್ಟು ಸಂಭಾವನೆ
1	2	3	4
2	ಎಂ.ಸಿ.ಗಂಗಾಧರ, ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಾ.ಸ.ಮತ್ತುಗ್ರಾ.ವ್ಯ) ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರ.	ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಈ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಗಳು ಮೂಲ ವಿಭಾಗ ಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಭಾವನೆ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸಂಭಾವನೆ ನಡೆಸಲಾ ಗುವುದಿಲ್ಲ.
2	ಖಾಲಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	
3	ತಿಮ್ಮರಾಯರೆಡ್ಡಿ, ಪಶ್ಚಿಮವಲಯದಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.	
4	ಕೆ.ಜಿ.ಸಂತೋಷ್, (ವಿಭಾಗೀಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿಭಾಗ ದಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ)	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	
5	ಖಾಲಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.	
6	ಖಾಲಿ	ವಾಹನಚಾಲಕರು	
7	ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ.	

--	--	--	--

XI) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಜೆಟ್‌ಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಆಯವ್ಯಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

XII) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

XIII) ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿ ಅನುಮತಿ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ.

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

XIV) ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುಮಾನ್ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರ

ಅಕ್ಷಯ ಕೋಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

Website : www.ahara.kar.nic.in

XV) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ.

ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

XVII) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು
ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ,
ನಂ.8, ಕನ್ನಿಂಗ್ ಹ್ಯಾಂ ರಸ್ತೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು-560052.

22204942

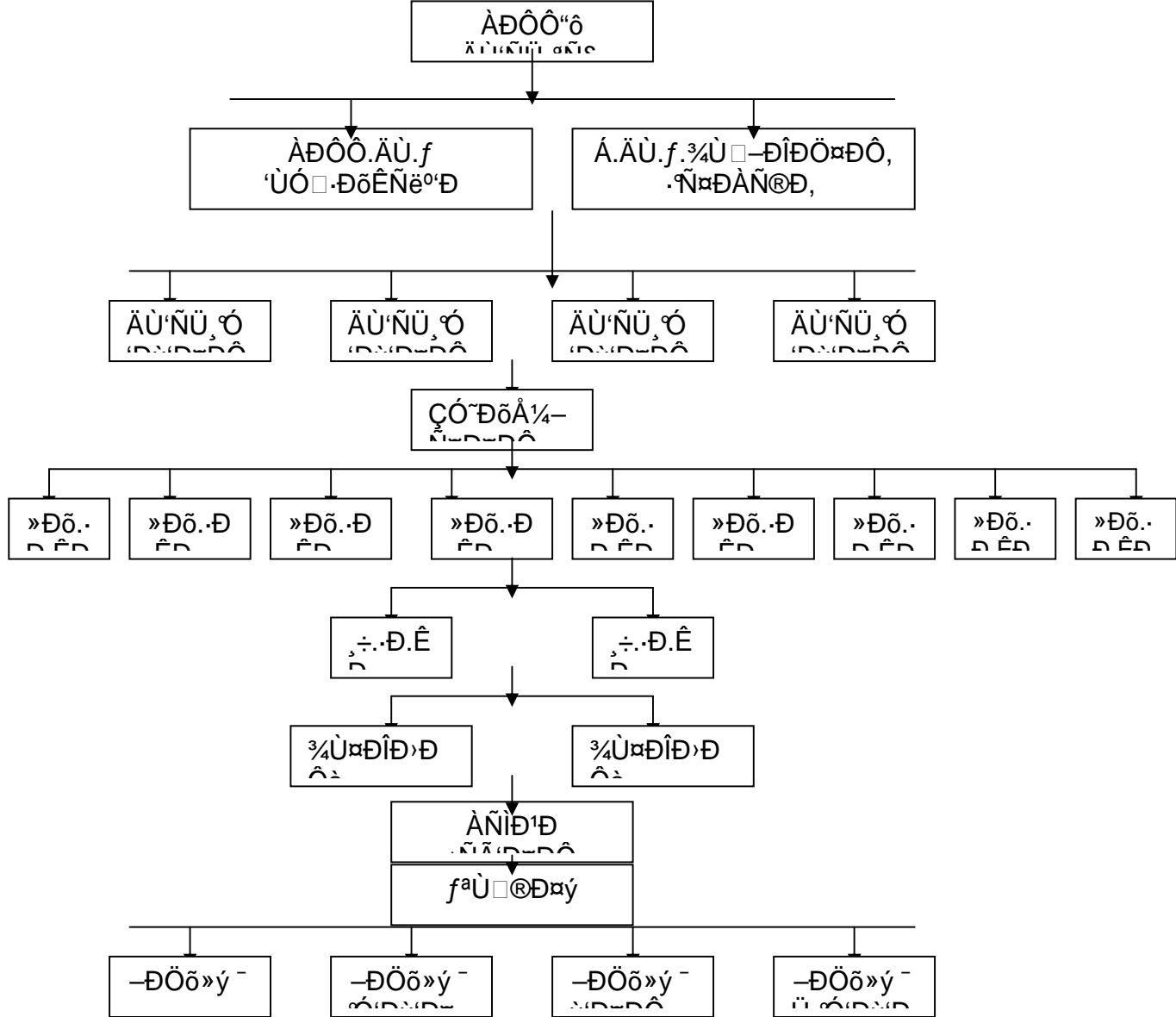
XVII) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

(ಬಿ) ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ, ಅಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ

4(1)(ಬಿ) I. ವಿಭಾಗದ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ



ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿಯ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಾಖೆ

- ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ
- ವೆಚ್ಚ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯ
- ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯ
- ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ; ಪುನಃ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ
- ಪಿ.ಡಿ ಶಾಖೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಆಯುಕ್ತಾಲಯದ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು
- ಆಯುಕ್ತಾಲಯದ ಸಾದಿಲ್ಯಾರು ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ

(ii). ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

a) ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ

- ಆಯುಕ್ತಾಲಯದ ಹಣ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಯುಕ್ತರ ಪರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
- ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಳು
- ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ, ಬಡುಗಡೆ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ ನಿಯಂತ್ರಣ
- ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯ
- ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಪುನಃ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ

b) ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ

- ಕಛೇರಿಯ ಶಾಖಾ ವಿಭಾಗದ ನಿಯಂತ್ರಣ
- ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಅಭಿಪ್ರಾಯ
- ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವೆಚ್ಚ ನಿಯಂತ್ರಣ

c) ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು:

- ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ
- ಆಯವ್ಯಯ ಮಂಡನೆಗೆ ತಯಾರಿಕೆ
- ಲೆಕ್ಕಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವಿಕೆ
- ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಪರಿಶೀಲನೆ
- ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ
- ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ
- ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗದ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಸಂಬಂಧಿ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ

d) ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕಾರ್ಯಗಳು:

ಪ್ರ.ದ.ಸ

- ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು
- ಆಹಾರ ಸಹಾಯಧನ ಮತ್ತು ಸಾಗಾಣಿಕೆ ವೆಚ್ಚದ ಬಡುಗಡೆ
- ಕಛೇರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚದ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ
- ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯ
- ಆಯುಕ್ತಾಲಯದ ವೇತನದ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ
- ಆಯುಕ್ತಾಲಯದ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲಿನ ತಯಾರಿಕೆ
- ಪಿ.ಡಿ ಶಾಖೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ
- ಆಡೀಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗೆ ತೀರುವಳಿ ಒದಗಿಸುವುದು
- ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ವರದಿ ಮತ್ತು ತೀರುವಳಿ ಅನುಸರಣ ಕ್ರಮ
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು
- ಸರ್ಕಾರಿ ಆಹಾರಧಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ ದರ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲಾತಿ
- ಅಕ್ಕಿ, ಗೋಧಿ, ಸಕ್ಕರೆ ದರ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು
- ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆ ಬಗ್ಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು.

- ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ

ದ್ವಿ.ದ.ಸ:

- ಸರ್ಕಾರಿ, ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ
- ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಶೀಘ್ರಅಪಿಗಾರರು:

- ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕಾದ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:

- ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಶುದ್ಧವಾಗಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು
- ಬೆರಳಚ್ಚು ಪತ್ರಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ
- ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಅಟೆಂಡರ್

- ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ

- ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು
- ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

(iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ:

ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ತೀರ್ಮಾನ

ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ವೆಚ್ಚ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಆಯವ್ಯಯ ಸಂಬಂಧಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯ ಅನುಸಾರ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು
1) ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು 2) ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು 3) ಮು.ಲೆ.ಅ.ರವರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಒಂದು ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಇವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಬಗ್ಗೆ ಬರೆಯುವುದು

IV. ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಸೂತ್ರಗಳು (Norms)

ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು:	ವಹಿಸಲಾದ ಅಂದಿನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:-	ವಹಿಸಲಾದ ಅಂದಿನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:	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.
ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕೆಲಸದ ಅಧಿಕಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಮು.ಲೆ.ಅ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು:	ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕೆಲಸದ ಅಧಿಕಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು:	ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕೆಲಸದ ಅಧಿಕಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

V. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ನೌಕರರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:-

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

I. ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

- ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವಿವರಣೆ
- ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
- ಚೆಕ್ಗಳ ವಿತರಣಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- ಪ್ರಯಾಣ / ಇತರೆ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು
- ಟೋಕನ್ ಪುಸ್ತಕ
- ಡಿಡಿ/ಚೆಕ್ ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
- ಅನುದಾನ ಬಡುಗಡೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್

- ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯ ದಾಖಲೆಗಳು
- ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆ
- ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳು
- ಅಕ್ವಿ, ಗೋಧಿ, ಸಕ್ಕರೆ ದರ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಪಾವತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- ಪಿ.ಡಿ.ಐ.ಆತೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ

II. ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು:

ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಆಯವ್ಯಯ, ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ಸಂಬಂಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯಾದ್ದರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕದ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿ, ನಿಗಮ, ಮಂಡಳಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲರ ಕಛೇರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

VIII. ಅಂಗಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಾಗಿ ರಚಿಸಿದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ.

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

IX. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (Directory)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಜಿ.ರತ್ನಮಾಲ	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು,	Off: 080-22263862
2	ಹೆಚ್.ಆರ್.ರಾಮಕೃಷ್ಣಯ್ಯ	ಮು.ಲೆ.ಅ. ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	080-22263862
3	ಬಿ.ಚಿದಾನಂದಪ್ಪ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	080-22263862
4	ಟಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ ನಾಯಕ್	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	080-22263862
5	ಖಾಲಿ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	080-22263862
6	ಖಾಲಿ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	080-22263862
7	ರಾಧಾ ಜಿ.ಪ್ರಸಾದ್	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	080-22263862
8	ಬಿ.ಬೋರೇಗೌಡ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	080-22263862
9	ಟಿ.ಎಸ್.ಅರುಣ್‌ಕುಮಾರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	080-22263862
10	ಎಲ್.ನಂದಿನಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	080-22263862
11	ರಮೇಶ್ ಬಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	080-22263862
12	ದುರ್ಗಾದೇವಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	080-22263862
13	ಎನ್.ನವೀನ್‌ಕುಮಾರ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ಪ್ರ.ದ.ಸ ಹುದ್ದೆಗೆ ಎದುರಾಗಿ)	080-22263862
14	ಅನಿಲ್ ರಾಜೇ ಅರಸ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ಪ್ರ.ದ.ಸ ಹುದ್ದೆಗೆ ಎದುರಾಗಿ)	080-22263862

15	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	080-22263862
16	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	080-22263862
17	ಎಂ.ರಾಜು	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	080-22263862
18	ಜೆ.ಪೂರ್ಣಿಮ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	080-22263862
19	ಜಿ.ಕೆ.ಸುಧಾಮಣಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	080-22263862
20	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	080-22263862
21	ನಾಗರಾಜು	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	080-22263862
22	ಪುಟ್ಟತಾಯಮ್ಮ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	080-22263862
23	ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	080-22263862
24	ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	080-22263862
25	ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	080-22263862

X. ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ ವಿವರ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ವೇತನ
1	ಜಿ.ರತ್ನಮಾಲ	43333.00
2	ಹೆಚ್.ಆರ್.ರಾಮಕೃಷ್ಣಯ್ಯ	37507.00
3	ಟಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ ನಾಯಕ್	28269.00
4	ಬಿ.ಚಿದಾನಂದಪ್ಪ	29002.00
5	ರಾಧಾ ಜಿ.ಪ್ರಸಾದ್	23186.00
6	ಬಿ.ಬೋರೇಗೌಡ	26119.00
7	ಟಿ.ಎಸ್.ಅರುಣ್‌ಕುಮಾರ್	17529.00
8	ಎಲ್.ನಂದಿನಿ	18367.00
9	ರಮೇಶ್ ಬಿ	17529.00
10	ದುರ್ಗಾದೇವಿ	16299.00
11	ಎನ್.ನವೀನ್‌ಕುಮಾರ್	13295.00
12	ಅನಿಲ್ ರಾಜೇ ಅರಸ್	-
13	ಎಂ.ರಾಜು	14133.00
14	ಜೆ.ಪೂರ್ಣಿಮ	14761.00
15	ಜಿ.ಕೆ.ಸುಧಾಮಣಿ	16414.00
16	ನಾಗರಾಜು	18363.00

17	ಪುಟ್ಟತಾಯಮ್ಮ	17779.00
----	-------------	----------

Xi & Xii ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಡವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು: ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು:

HEAD OF ACCOUNT	ORIGINAL BUDGET ALLOTTED	ADDITIONL BUDGET ALLOTTED	TOTAL BUDGET ALLOTTED	NATURE OF EXPENDITURE
(Rs. in lakhs)				
2408-01-001-0-01				
002 - Pay of Officers	146.98	0.00	146.98	Pertaining to pay and allowances of Officers and Staffs.
003 - Pay of Staff	1592.62	0.00	1592.62	
011 - Dearness Allowance	1217.72	0.00	1217.72	
014 - Other Allowance	241.79	0.00	241.79	
020 - Medical Allowances	7.16	0.00	7.16	
021 - Reimbursement of Medical Expenses	25.00	0.00	25.00	
041-Travel Expenses	25.23	0.00	25.23	TA/DA to the Officers and Staffs.
051-General Expenses	26.26	0.00	26.26	Contingency expenditure pertaining to office establishment.
059-Other Expenses	12.91	0.00	12.91	Other expenses of the offices.
071-Building Expenses	35.69	0.00	35.69	Electricity charges, water charges, rent (rent, rate and taxes)
195-Transport Expenses	41.60	0.00	41.60	Repairs of vehicles and fuel charges.
Total	3372.96	0.00	3372.96	
2408-01-102-0-01				
106-Food Subsidies- Differential Cost of Food Grains Subsidies	85000.00	0.00	85000.00	The Subsidies payable to Wholesale nominees & Transportation charges of Food grains from the FCI godowns to the taluk Wholesale godowns and in turn to the FPDs in rural are incurred.
2408-01-102-0-04				

Point of Sale device	2000.00	0.00	0.00	Installation of Smart card hand held bio-metric device at Fair Price Depots
2408-01-800-0-05				
05-Other expenditure Interest Charges on seized Commodities				Interest payable on the amount of seized commodities.
240-Debt Servicing	2.70	0.00	2.70	
Grand total	90375.66	0.00	90375.66	

- ಬಡತನ ರೇಷಿಂಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನಯುಕ್ತ ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಪಡಿತರ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಅವರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ದರದಲ್ಲಿ ಆಹಾರಧಾನ್ಯಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

Xiii: ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳನ್ನು:

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ

Xiv: ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು:

- 1) ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್ ಬಿ
- 2) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆ
- 3) ಅನುದಾನ ಬಡುಗಡೆ
- 4) ಕಛೇರಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ

ಇದಕ್ಕಾಗಿ 2011-12 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ರೂ. 850.00 ಕೋಟಿ ಅನುದಾನವನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನವೆಂಬರ್ 2011 ನೇ ಮಾಹೆಯ ಹಂಚಿಕೆಯಂತೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ

- ಎ) ಎಎವೈ : 11.99 ಲಕ್ಷ
- ಬಿ) ಅಕ್ಷಯ (ಬಿಪಿಎಲ್) : 83.61 ಲಕ್ಷ

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

ಇರುವುದಿಲ್ಲ

Xvi ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು:

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

- 1) ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22263862
ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು
ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ,
8 ಕನ್ನಿಂಗ್ ಹ್ಯಾಂ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560052.

Xvi ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು:

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:22263862
ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು
ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ,
8 ಕನ್ನಿಂಗ್ ಹ್ಯಾಂ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560052.

Xv) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ

ಹೊಸ ಮಾಹಿತಿ ಬಂದಲ್ಲಿ ಕೈಪಿಡಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

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,
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

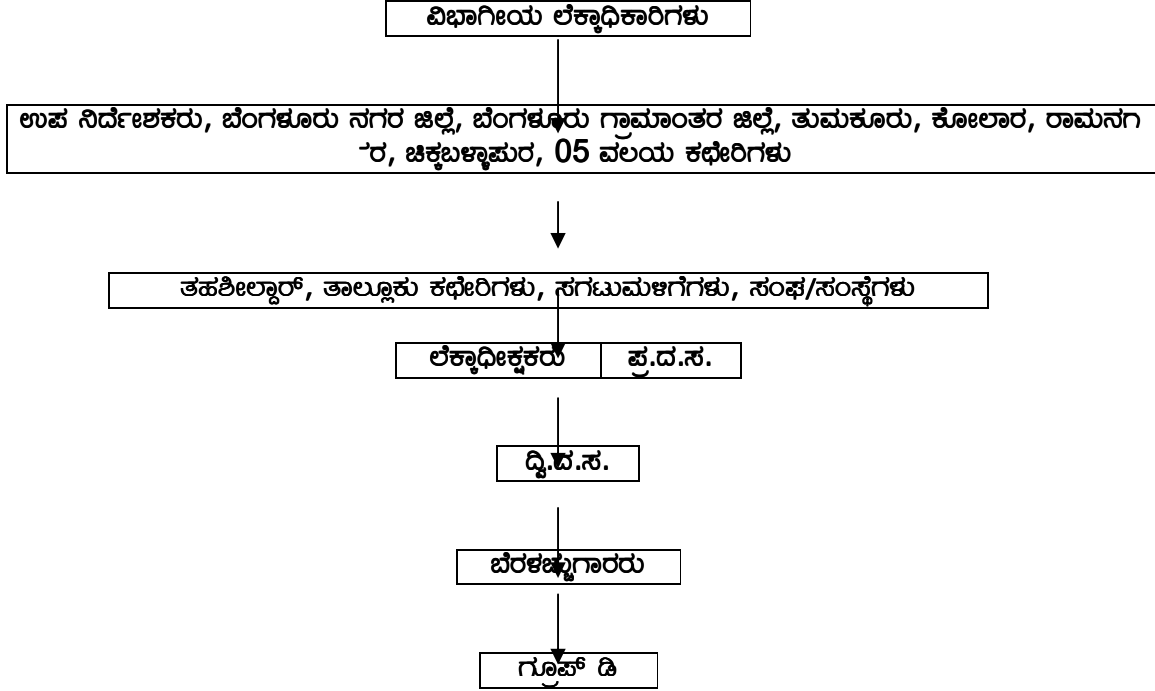
ವಿಭಾಗೀಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು

- (1) ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು

(2) ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು

ಕಛೇರಿಯ ರಚನಾ ಸೂಚಿ

ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಸಂ.ಐ), ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸಂಬಂಧ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ಕಛೇರಿಯ ರಚನಾ ಸೂಚಿ.

**4(1)(ಐ) I.ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:**

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 ಬೆರಕಚ್ಚುಗಾರರು 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.

II. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವೃಂದ ಬಲ:

ವಿಭಾಗೀಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವೃಂದ ಬಲ ಇರುವುದು:

- (1) ವಿಭಾಗೀಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು - 01 - ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
 (2) ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು -02 - ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
 (3) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -04 - 01 ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇರುವುದು
 (4) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -01 - ಪ್ರಸ್ತುತ ಅನ್ಯ ಸೇವೆಗೆ ನಿಯೋಜನೆ
 (5) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು -01 - ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
 (6) ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು - 02- ಪ್ರಸ್ತುತ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳು

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.

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.

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ 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.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು: ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಪಡೆದು ಕಡತಗಳ ಮೂಲಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು: ಕಛೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗೀಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಆದ ನಂತರ ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚುಗೊಳಿಸುವುದು. ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು-ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು: ಎರಡು ಹುದ್ದೆಗಳು ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತವೆ.

III. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ:

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 ಪ್ರಜ್ಞಾಪತ್ರ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಭಾಗೀಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ವಿಭಾಗೀಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ, ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಆದೇಶವನ್ನು ನೀಡುವುದು.

IV. ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಸೂತ್ರಗಳು(Norms):

ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	ಎರಡು ಹುದ್ದೆಗಳು ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತವೆ
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ವಹಿಸಲಾದ ಅಂದಿನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಂಕಲನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಂಕಲನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು
ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕೆಲಸದ ಅಧಿಕಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

V. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ನೌಕರರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:

- (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) ಪ್ರಜ್ಞಾಪತ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು

IV. ವಿಭಾಗೀಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಅಧಿನದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

1. ವಿಷಯ ನೋಂದಣಿ ವಹಿ
2. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿ
3. ಮಾಸಿಕ ಬಾಕಿ ಕಡತಗಳ ಪಟ್ಟಿ

4. ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಬಾಕಿ ಪತ್ರಗಳ ವಹಿ
5. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ
6. ಸ್ಟಾಂಪ್ ನೊಂದಣಿ ವಹಿ
7. ಸ್ಥಳೀಯ ಟಪಾಲು ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ
8. ರಿಕಾರ್ಡ್ ನೊಂದಣಿ
9. ರಿಕಾರ್ಡ್ ನೀಡಿಕೆ ನೊಂದಣಿ
10. ರವಾನೆ ನೊಂದಣಿ ವಹಿ
11. ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ
12. ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜಾ ನೊಂದಣಿ ವಹಿ
13. ಪೀಠೋಪಕರಣ ಮತ್ತಿತರ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನೊಂದಣಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ವಹಿ
14. ಚಲನ ವಲನ ವಹಿ
15. ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ
16. ವೇತನ ಕಟಾವಣಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಹಿ

VII. ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು:

-: ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ :-

VIII. ಅಂಗಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಾಗಿ ರಚಿಸಿದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ:

-: ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ :-

IX. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (Directory):

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
01	ಡಿ. ಸಂಪತ್ ಕುಮಾರ್	ವಿಭಾಗೀಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	22263862
02	ಬಿ.ಸಿ. ಜಗನ್ನಾಥ್	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	22263862
03	ಎಂ.ಜಿ. ಮೂರ್ತಿ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	22263862
04	ಕೆ.ಆರ್. ಶೇಷಾದ್ರಿ	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	22263862
05	ಜಿ. ಸುರೇಶ್	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	22263862
06	ಬಿ. ವೇಣುಗೋಪಾಲ್	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	22263862
07	ಕೆ.ಜಿ. ಸಂತೋಷ್ (OOD ಅಕ್ಷಯ ಕೋಶ)	ದ್ವಿ.ದ. ಸಹಾಯಕರು	22263862
08	ಸಿ. ಚಂದ್ರಮ್ಮ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	22263862

X. ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ ವಿವರ:

ಕ್ರ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಒಟ್ಟು ಸಂಭಾವನೆ
------	---------------------	-------	---------------

ಸಂ.	ಶೀ/ಶೀಮತಿ		
01	ಡಿ. ಸಂಪತ್ ಕುಮಾರ್	ವಿಭಾಗೀಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	27746.00
02	ಬಿ.ಸಿ. ಜಗನ್ನಾಥ್	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	13766.00
03	ಎಂ.ಜಿ. ಮೂರ್ತಿ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	15179.00
04	ಕೆ.ಆರ್. ಶೇಷಾದ್ರಿ	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	26915.00
05	ಜಿ. ಸುರೇಶ್	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	14489.00
06	ಬಿ. ವೇಣುಗೋಪಾಲ್	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	15962.00
07	ಕೆ.ಜಿ. ಸಂತೋಷ್	ದ್ವಿ.ದ. ಸಹಾಯಕರು	10190.00
08	ಸಿ. ಜಂದ್ರಮ್ಮ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	10097.00

XI. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ:

ಇಲಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಯವರು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

XII. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

ಈ ಶಾಖೆಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

XIV. ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರ:

ವಿಭಾಗದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನೋಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

Website: www.ahara.kar.nic.in

XV. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ

XVI. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

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

ಸಂಪರ್ಕ - 22263862

XVI. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ:

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

4 (1) (ಬ) I. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಾ.ಸ.ಮತ್ತುಗ್ರಾ.ವ್ಯ) ಕಛೇರಿಯ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಾ.ಸ.ಮತ್ತುಗ್ರಾ.ವ್ಯ) ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಒಬ್ಬರು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, 1 ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, 2 ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, 1 ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು, 1 ವಾಹನ ಚಾಲಕರು, 2 ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರಿಂದ ರಚನೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- (1) ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ - ಪೆಟ್ರೋಲಿಯಂ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ (ಮೋಟಾರ್ ಸ್ಪಿರಿಟ್ , ಡೀಸೆಲ್, ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ, ಅಡುಗೆ ಅನಿಲ, ನ್ಯಾಪ್ತಾ, ಸಾಲ್ವೆಂಟ್, ರ್ಯಾಪಿನ್‌ಟೆ ಮತ್ತು ಸ್ಪೋನ್, ಲ್ಯೂಬ್ರಿಕೇಟಿಂಗ್ ಆಯಿಲ್ ಮತ್ತು ಗ್ರೀಸ್), ಖಾದ್ಯತೈಲ, ಉಪ್ಪು, ಕಾಂಡೋಮ್, ಮುಕ್ತಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಗೋಧಿ ಮತ್ತು ದ್ವಿಧಳ ಧಾನ್ಯಗಳು.
- (2) ಲೆವಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ಬೆಂಬಲ ಬೆಲೆ ಯೋಜನೆ, .
- (3) ಗ್ರಾಹಕರ 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) ನಿಯತಕಾಲಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

II. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :-

ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

(1) ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಾ.ಸ.ಮತ್ತುಗ್ರಾ.ವ್ಯ)	-	1
(2) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-	1
(3) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-	1
(4) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.	-	2
(5) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು.	-	1
(6) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು.	-	1
(7) ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು.	-	2

ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ನಾ.ಸ.ಮತ್ತುಗ್ರಾ.ವ್ಯ):- ನಾ.ಸ.ಮತ್ತುಗ್ರಾ.ವ್ಯ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು:- ನಾ.ಸ.ಮತ್ತುಗ್ರಾ.ವ್ಯ ವಿಭಾಗದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

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

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

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು :- ಹಾಲ ಹುದ್ದೆ ಬಾಳ ಇದ್ದು ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಜಂಟಿನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ನೆರವಾಗುವುದಲ್ಲದೇ ಜಂಟಿನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಉತ್ತರೇಖನಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಬೆರಳಚ್ಚು / ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು.

ವಾಹನ ಚಾಲಕರು :- ಜಂಟಿನಿರ್ದೇಶಕರ ಸರ್ಕಾರಿ ವಾಹನವನ್ನು ಅವರ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು.

ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು :- ನಾ.ಸ.ಮತ್ತುಗ್ರಾ.ವ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ಕಾಗದ ಪತ್ರ/ ಕಡತಗಳನ್ನು ಇತರೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ/ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.

III. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರಾನ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಹೊಸದಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು /ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಮಂಡಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಜ್ಞಾಪನೆಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

IV ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಸೂತ್ರಗಳು (Norms):-

ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು :- ವಹಿಸಲಾದ ಅಂದಿನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು :- ವಹಿಸಲಾದ ಅಂದಿನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:- ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಂಕಲನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾನುಸಾರ

ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:- ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಂಕಲನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು:- ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕೆಲಸದ ಅಧಿಕಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು:- ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕೆಲಸದ ಅಧಿಕಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

V. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ನೌಕರರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:-

(1) ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಕಾಯ್ದೆ, 1955 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 3 ರಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

- (i) ದಿ ಲ್ಯಾಬ್ರಿಕೇಟಿಂಗ್ ಆಯಿಲ್ಸ್ ಅಂಡ್ ಗ್ರೀಸಸ್ (ಪ್ರೊಸೆಸಿಂಗ್, ಸ್ಟೋರ್ಜಿಂಗ್ ಅಂಡ್ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಬ್ಯೂಷನ್ ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್) ಆದೇಶ, 1987.
- (ii) ದಿ ಕೆರೋಸಿನ್ (ರಿಸ್ಪಿಕ್ಷನ್ ಆನ್ ಯೂಸ್ ಅಂಡ್ ಪಿಕ್ಚೇಷನ್ ಆಫ್ ಸೀಲಿಂಗ್ ಪ್ರೆಸ್) ಆದೇಶ, 1993.
- (iii) ಎಡಿಬಲ್ ಆಯಿಲ್ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ (ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್) ಆದೇಶ, 1998.
- (iv) ಅಕ್ವಿಫೈಡ್ ಪೆಟ್ರೋಲಿಯಂ ಗ್ಯಾಸ್ (ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್ ಆಫ್ ಸ್ಟೋರ್ಜಿಂಗ್ ಅಂಡ್ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಬ್ಯೂಷನ್) ಆದೇಶ, 2000.
- (v) ನ್ಯಾಪ್ತಾ (ಅಕ್ವಿಜಿಷನ್, ಸೇಲ್, ಸ್ಟೋರೇಜ್, ಪ್ರಿವೆನ್ಷನ್ ಆಫ್ ಯೂಸ್ ಇನ್ ಆಟೋಮೊಬೈಲ್ಸ್) ಆದೇಶ, 2000.
- (vi) ಮೋಟಾರ್ ಸ್ಪಿರಿಟ್ ಅಂಡ್ ಹೈಸ್ಪೀಡ್ ಡೀಸೆಲ್ (ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್ ಆಫ್ ಸ್ಟೋರ್ಜಿಂಗ್ ಅಂಡ್ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಬ್ಯೂಷನ್ ಅಂಡ್ ಪ್ರಿವೆನ್ಷನ್ ಆಫ್ ಮಾಲ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಸಸ್) ಆದೇಶ, 2005.
- (vii) ಸಾಲ್ವೆಂಟ್, ರ್ಯಾಫಿನೇಟ್ ಅಂಡ್ ಸ್ಲಾಪ್ (ಅಕ್ವಿಜಿಷನ್, ಸೇಲ್, ಸ್ಟೋರೇಜ್, ಪ್ರಿವೆನ್ಷನ್ ಆಫ್ ಯೂಸ್ ಇನ್ ಆಟೋಮೊಬೈಲ್ಸ್) ಆದೇಶ, 2000.
- (viii) ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಲೈಸೆನ್ಸಿಂಗ್ ಆದೇಶ 1986.
- (ix) ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಕಾಯ್ದೆ (ಮೇನ್‌ಟನೆನ್ಸ್ ಆಫ್ ಅಕೌಂಟ್ಸ್, ಡಿಸ್‌ಪೆನ್ಸಿಂಗ್ ಆಫ್ ಪ್ರೆಸ್) ಅಂಡ್ ಸ್ಟಾಕ್ಸ್) ಆದೇಶ 1981.
- (x) ಪೆಟ್ರೋಲಿಯಂ ಪ್ರಾಡಕ್ಟ್ಸ್ (ಮೇನ್‌ಟನೆನ್ಸ್ ಆಫ್ ಪೊಡಕ್ಷನ್, ಸ್ಟೋರೇಜ್ ಅಂಡ್ ಸ್ಟೋರ್ಜಿಂಗ್) ಆದೇಶ 1999.
- (xi) ಕರ್ನಾಟಕ ರೈಸ್ ಮಿಲ್ಲಿಂಗ್ ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್ ಅಂಡ್ ರೈಸ್ ಅಂಡ್ ಪ್ಯಾಡಿ ಪೊಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್ (ಲೆವಿ) ಆದೇಶ 1999.
- (xii) ಗ್ರಾಹಕ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯಿದೆ 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:-

VI. ನಾ.ಸ.ಮತ್ತುಗ್ರಾ.ವ್ಯ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

- 1) ನಿಯತಕಾಲಕಗಳು.
- 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.

VII ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು :-

ನಾ.ಸ.ಮತ್ತುಗ್ರಾ.ವ್ಯ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು

- 1) ಗ್ರಾಹಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಕೋಶ.
- 2) ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್.
- 3) ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್.

VIII ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಾಗಿ ರಚಿಸಿದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್, ಸಮಿತಿ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ.

ನಾ.ಸ. ಮತ್ತು ಗ್ರಾ.ವ್ಯ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇರುತ್ತವೆ.

- 1) ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್.
- 2) ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್.

3) ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ.

IX ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (Directory)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಯ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	2	3	4
1	ಸುಜಾತ.ಡಿ.ಹೊಸಮನಿ	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಾ.ಸ.ಮತ್ತುಗ್ರಾ.ವ್ಯ)	22252205
2	ಎನ್.ಎಸ್.ಶ್ರೀಕಂಠಮೂರ್ತಿ.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	22252205
3	ಶ್ರೀನಿವಾಸಯ್ಯ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.	22252205
4	ಎಸ್.ವಿ.ಶಾಂತಮ್ಮ.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.	22252205
5	ಜಯಮ್ಮ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.	22252205
6	ಖಾಲಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು.	-
7	ಕೆ.ಎಸ್.ಶಿವಕುಮಾರ್.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು.	22252205
8	ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು.	-
9	ಖಾಲಿ.	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು.	-

X. ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ ವಿವರ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಯ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಒಟ್ಟು ಸಂಭಾವನೆ
1	2	3	4
1	ಸುಜಾತ.ಡಿ.ಹೊಸಮನಿ	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಾ.ಸ.ಮತ್ತುಗ್ರಾ.ವ್ಯ)	44,452-00
2	ಎನ್.ಎಸ್.ಶ್ರೀಕಂಠಮೂರ್ತಿ.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು.	27,753-00
3	ಶ್ರೀನಿವಾಸಯ್ಯ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.	26,119-00
4	ಎಸ್.ವಿ.ಶಾಂತಮ್ಮ.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.	17,179-00
5	ಜಯಮ್ಮ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.	12,351-00
6	ಖಾಲಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು.	-
7	ಕೆ.ಎಸ್.ಶಿವಕುಮಾರ್.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು.	18,369-00
8	ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು.	-
9	ಖಾಲಿ.	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು.	-

XI. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ, ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಅಯವ್ಯಯ.

ಇಲಾಖೆಯ ಅಯವ್ಯಯ ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

XII. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.

ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ಕ್ಲಬ್‌ಗಳಿಗೆ ಧನಸಹಾಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡುವುದು.

XIII. ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿ ಅನುಮತಿ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ.

ಖಾದ್ಯತೈಲ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ವಿನಿಮಯನ ಆದೇಶ 1998ರಡಿ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

XIV. ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರ.

ಈ ಸೌಲಭ್ಯ ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

XV. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ.

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

XVI. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು.

ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಾ.ಸ.ಮತ್ತುಗ್ರಾ.ವ್ಯ),
ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು
22252205
ಗ್ರಾಹಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

XVII. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ.

ಹೊಸ ಮಾಹಿತಿ ಬಂದಲ್ಲಿ ಕೈಪಿಡಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

4 (1) (ಬ) I. ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಾ.ಸ.ಮತ್ತುಗ್ರಾ.ವ್ಯ) ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಾ.ಸ.ಮತ್ತುಗ್ರಾ.ವ್ಯ) ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಒಬ್ಬರು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, 3 ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, 2 ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, 3 ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, 4 ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರಿಂದ ರಚನೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

1. ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ - ಪೆಟ್ರೋಲಿಯಂ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ (ಮೋಟಾರ್ ಸ್ಪಿರಿಟ್ , ಡೀಸಲ್, ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ, ಅಡುಗೆ ಅನಿಲ, ನ್ಯಾಪ್ತಾ, ಸಾಲ್ವೆಂಟ್, ರ್ಯಾಫಿನೇಟ್ ಮತ್ತು ಸ್ಕೋಪ್, ಲ್ಯೂಬ್ರಿಕೇಟಿಂಗ್ ಆಯಿಲ್ ಮತ್ತು ಗ್ರೀಸ್), ಖಾದ್ಯತೈಲ, ಉಪ್ಪು, ಕಾಂಡೋಮ್, ಮುಕ್ತಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಗೋಧಿ ಮತ್ತು ದ್ವಿಧಳ ಧಾನ್ಯಗಳು.
2. ಲೆವಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ಬೆಂಬಲ ಬೆಲೆ ಯೋಜನೆ.
3. ಗ್ರಾಹಕರ 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 ವೆವೇಕಾನಂದ ಪ್ರಶಸ್ತಿ.
4. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ನೌಕರರ ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಇನ್ನಿತರೇ ವಿಷಯಗಳು
5. ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.
6. ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
7. ನಿಯತಕಾಲಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

II. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :-

ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

1) ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಾ.ಸ.ಮತ್ತುಗ್ರಾ.ವ್ಯ)	-	1
2) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-	1
3) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-	3
4) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.	-	2
5) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು.	-	3
6) ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು.	-	4

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಾ.ಸ.ಮತ್ತುಗ್ರಾ.ವ್ಯ):- ನಾ.ಸ.ಮತ್ತುಗ್ರಾ.ವ್ಯ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಜಂಟಿನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು:- ನಾ.ಸ.ಮತ್ತುಗ್ರಾ.ವ್ಯ ವಿಭಾಗದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು :- ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ವಹಿಸಿರುವ ಸಂಕಲನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳ ಮೂಲಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು :- ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಾಗಿ ವಹಿಸಿರುವ ಸಂಕಲನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳ ಮೂಲಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು :- ನಾ.ಸ.ಮತ್ತುಗ್ರಾ.ವ್ಯ ಶಾಖೆಯ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು, ತೆ:ಖ್ತೆಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು/ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚುಗೊಳಿಸುವುದು.

ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು :- ನಾ.ಸ.ಮತ್ತುಗ್ರಾ.ವ್ಯ ಶಾಖೆಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ಕಾಗದ ಪತ್ರ/ ಕಡತಗಳನ್ನು ಇತರೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ/ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.

III. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು	ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಹೊಸದಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು /ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು.	ಮಂಡಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಜ್ಞಾಪನೆಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಜಂಟಿನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

IV ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಸೂತ್ರಗಳು (Norms):-

- 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.

V. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ನಾ.ಸ.ಮತ್ತುಗ್ರಾ.ವ್ಯ ವಿಭಾಗ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ನೌಕರರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:-

(1) ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಕಾಯ್ದೆ, 1955 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 3 ರಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

- ದಿ ಲ್ಯಾಬ್‌ಕೇಟಿಂಗ್ ಆಯಿಲ್ಸ್ ಅಂಡ್ ಗ್ರೀಸಸ್ (ಪ್ರೊಸೆಸಿಂಗ್, ಸಫ್ಲೈ ಅಂಡ್ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಬ್ಯೂಷನ್ ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್) ಆದೇಶ, 1987.
- ದಿ ಕೆರೋಸಿನ್ (ರಿಸ್ಪಿಕ್ಷನ್ ಆನ್ ಯೂಸ್ ಅಂಡ್ ಪಿಕ್ಚೇಷನ್ ಆಫ್ ಸೀಲಿಂಗ್ ಪ್ರೆಸಸ್) ಆದೇಶ, 1993.
ಎಡಿಬಲ್ ಆಯಿಲ್ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ (ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್) ಆದೇಶ, 1998.
- ಅಕ್ವಿಫೈಡ್ ಪೆಟ್ರೋಲಿಯಂ ಗ್ಯಾಸ್ (ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್ ಆಫ್ ಸಫ್ಲೈ ಅಂಡ್ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಬ್ಯೂಷನ್) ಆದೇಶ, 2000.
- ನ್ಯಾಪ್ತಾ (ಅಕ್ವಿಫೈಷನ್, ಸೇಲ್, ಸ್ಟೋರೇಜ್, ಪ್ರಿವೆನ್ಷನ್ ಆಫ್ ಯೂಸ್ ಇನ್ ಆಟೋಮೊಬೈಲ್ಸ್) ಆದೇಶ, 2000.
- ಮೋಟಾರ್ ಸ್ಪಿರಿಟ್ ಅಂಡ್ ಹೈಸ್ಪೀಡ್ ಡೀಸೆಲ್ (ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್ ಆಫ್ ಸಫ್ಲೈ ಅಂಡ್ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಬ್ಯೂಷನ್ ಅಂಡ್ ಪ್ರಿವೆನ್ಷನ್ ಆಫ್ ಮಾಲ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಸಸ್) ಆದೇಶ, 2005.
- ಸಾಲ್ವೆಂಟ್, ರ್ಯಾಫಿನೇಟ್ ಅಂಡ್ ಸ್ಲಾಪ್ (ಅಕ್ವಿಫೈಷನ್, ಸೇಲ್, ಸ್ಟೋರೇಜ್, ಪ್ರಿವೆನ್ಷನ್ ಆಫ್ ಯೂಸ್ ಇನ್ ಆಟೋಮೊಬೈಲ್ಸ್) ಆದೇಶ, 2000.
- ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಲೈಸೆನ್ಸಿಂಗ್ ಆದೇಶ 1986.
- ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಕಾಯ್ದೆ (ಮೇನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಆಫ್ ಅಕೌಂಟ್ಸ್, ಡಿಸ್‌ಪೆನ್ಸಿ ಆಫ್ ಪ್ರೆಸಸ್ ಅಂಡ್ ಸ್ಟಾಕ್ಸ್) ಆದೇಶ 1981.
- ಪೆಟ್ರೋಲಿಯಂ ಪ್ರಾಡಕ್ಟ್ಸ್ (ಮೇನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಆಫ್ ಪ್ರೊಡಕ್ಷನ್, ಸ್ಟೋರೇಜ್ ಅಂಡ್ ಸಫ್ಲೈ) ಆದೇಶ 1999.
- ಕರ್ನಾಟಕ ರೈಸ್ ಮಿಲ್ಲಿಂಗ್ ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್ ಅಂಡ್ ರೈಸ್ ಅಂಡ್ ಪ್ಯಾಡಿ ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್ (ಲೆವಿ) ಆದೇಶ 1999.
- ಗ್ರಾಹಕ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯ್ದೆ 1986.
- 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.

VI. ನಾ.ಸ.ಮತ್ತುಗ್ರಾ.ವ್ಯ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

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.

VII ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು :-

ನಾ.ಸ.ಮತ್ತುಗ್ರಾ.ವ್ಯ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು

- 1) ಗ್ರಾಹಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಕೋಶ.
- 2) ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್.
- 3) ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್.

VIII ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಾಗಿ ರಚಿಸಿದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್, ಸಮಿತಿ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ.

ನಾ.ಸ. ಮತ್ತು ಗ್ರಾ.ವ್ಯ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇರುತ್ತವೆ.

- 1) ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್.
- 2) ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್.
- 3) ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ.

IX ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (Directory)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಯ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	2	3	4
1	ಖಾಲಿ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಾ.ಸ.ಮತ್ತುಗ್ರಾ.ವ್ಯ)	22252205
2	ಬಿ.ಕೆ.ವಿಜಯೇಂದ್ರ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	22252205
3	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.	22252205
4	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.	
5	ಕೆ.ದೇವಲಂಗಮ್ಮ.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು. (ಓ. ಓ. ಡಿ)	22252205

6	ಶಶಿಕಲಾ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.	
7	ಲಕ್ಷ್ಮಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.	
8	ಚನ್ನಾಂಬಿಕೆ.ಹೆಚ್.ವಿ.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು.	22252205
9	ಹೇಮಲತಾ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು.(ಓ.ಓ.ಡಿ)	
10	ಖಾಲಿ.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು.	
11	ಬಸವರಾಜು.	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು. (ಓ.ಓ.ಡಿ)	22252205
12	ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು.	22252205
13	ಖಾಲಿ.	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು.	
14	ಖಾಲಿ.	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು.	

X. ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ ವಿವರ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಯ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಒಟ್ಟು ಸಂಭಾವನೆ
1	2	3	4
1	ಖಾಲಿ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಾ.ಸ.ಮತ್ತುಗ್ರಾ.ವ್ಯ)	
2	ಬಿ.ಕೆ.ವಿಜಯೇಂದ್ರ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	25,000/-
3	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.	
4	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.	
5	ಕೆ.ದೇವಲಂಗಮ್ಮ.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು. (ಓ. ಓ. ಡಿ)	19903/-
6	ಶಶಿಕಲಾ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.	12351/-
7	ಲಕ್ಷ್ಮಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.	12351/-
8	ಚನ್ನಾಂಬಿಕೆ.ಹೆಚ್.ವಿ.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು.	14499.00
9	ಹೇಮಲತಾ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು.(ಓ.ಓ.ಡಿ)	18570/-
10	ಖಾಲಿ.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು.	
11	ಬಸವರಾಜು.	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು. (ಓ.ಓ.ಡಿ)	15,275/-
12	ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು.	
13	ಖಾಲಿ.	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು.	
14	ಖಾಲಿ.	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು.	

XI. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ, ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಖರ್ಚುಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಅಯವ್ಯಯ.

ಇಲಾಖೆಯ ಅಯವ್ಯಯ ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

XII. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.

ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ಕ್ಲಬ್‌ಗಳಿಗೆ ಧನಸಹಾಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡುವುದು.

XIII. ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿ ಅನುಮತಿ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ.

ಖಾಸಗಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ವಿನಿಮಯನ ಆದೇಶ 1998ರಡಿ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

XIV. ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರ.

ಈ ಸೌಲಭ್ಯ ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

XV. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ.

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

XVI. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು.

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಾ.ಸ.ಮತ್ತುಗ್ರಾ.ವ್ಯ),
ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು
ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

22252205

XVII. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ.

ಹೊಸ ಮಾಹಿತಿ ಬಂದಲ್ಲಿ ಕೈಪಿಡಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

4(1)(ಅ) 1 ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ವಿಭಾಗದ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು 1, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು 1, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು 1, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು 4, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು 3, 2 ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, 2 ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರಿಂದ ರಚನೆ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಸಂ.ವಿ.) ರವರು ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ವಿಭಾಗವು ಆಯುಕ್ತರ ನೇರ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತುತ ಈ ವಿಭಾಗವು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

- 1) ಮಾಹೆಯಾನ ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಆಹಾರಧಾನ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ.
- 2) ಮಾಹೆಯಾನ ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಸಕ್ಕರೆ ಮತ್ತು ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ ಹಂಚಿಕೆ
- 3) ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಪಡಿತರ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ.
- 4) ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ವರ್ಗವಾರು ಪಡಿತರ ಚೀಟಿಗಳ ವಿತರಣೆ ಮಾಹಿತಿ
- 5) ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ(ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣಾ ಪದ್ಧತಿ) ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಆದೇಶ 1992ರ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವ್ಯವಹಾರಣೆ.
- 6) ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಂದ ದೂರು ಅರ್ಜಿಗಳು
- 7) ಆಹಾರಧಾನ್ಯಗಳ ಹಂಚಿಕೆ, ಎತ್ತುವಳಿ ಹಾಗೂ ಅವಧಿ ವಿಸ್ತರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಎಫ್.ಸಿ.ಐ. ನೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
- 8) ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಆಯುಕ್ತರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು

II. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :-

ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

1) ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಂ.ವಿ)	- 01
2) ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಂ.ವಿ)	- 01
3) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	- 01
4) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	- 04
5) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	- 03
6) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	- 02
7) ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	- 02

ಆಯುಕ್ತರು :- ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ವಿಭಾಗದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಂ.ವಿ) :- ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳಲ್ಲಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಂ.ವಿ) :- ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಂ.ವಿ) ರವರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು :- ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಂ.ವಿ) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು :- ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ವಹಿಸಿರುವ ಸಂಕಲನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕೂಲಂಕುಶವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳ ಮೂಲಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು :- ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ವಹಿಸಿರುವ ಸಂಕಲನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕೂಲಂಕುಶವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳ ಮೂಲಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು :- ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಶಾಖೆಯ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು, ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು/ ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲ ಬೆರಳಚ್ಚುಗೊಳಿಸುವುದು

ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು :- ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ಕಾಗದ ಪತ್ರ/ಕಡತಗಳನ್ನು ಇತರೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ /ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.

III. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಹೊಸದಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು; ಅಥವಾ ಈಗಾಗಲೇ ಜಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು/ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೂಲಂಕುಶವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಂ.ವಿ)/ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಂ.ವಿ)ರವರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಂ.ವಿ)	ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಕುರಿತು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಂ.ವಿ) ಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಂ.ವಿ)	ಮಂಡಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಚಲಿತ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಆಯುಕ್ತರು	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು.

IV. ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಸೂತ್ರಗಳು (Norms)

ಗೂಪ್ 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.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಂಕಲನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಕೆಲಸದ ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಕೆಲಸ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಸಂ.ವಿ)	ಕೆಲಸದ ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಕೆಲಸ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಸಂ.ವಿ)	ಕೆಲಸದ ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಕೆಲಸ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
ಆಯುಕ್ತರು	ಆದ್ಯತೆ ಜಾಗೂ ತುರ್ತು ಕೆಲಸದ ಅಧಿಕಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

V. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ನೌಕರರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು :-

- 1) ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1955 (ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾಯ್ದೆ)
- 2) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣಾ ಪದ್ಧತಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾ 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 ನೀಡಿರುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ನೀಡಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.(ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಅನ್ವ ಯೋಜನೆ, ಐಪಿಎಲ್ ಮತ್ತು ಎಪಿಎಲ್)
- 5) ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ (ಸಾವಿಪ) ನಿಯಂತ್ರಣ ಅದೇಶ 1992.
- 6) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.

7) ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ (ಲೈಸೆನ್ಸಿಂಗ್) ಅದೇಶ 1986.

VI. ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ವಿಭಾಗ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

- 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 ಅನ್ನ ಯೋಜನೆ, ಐಪಿಎಲ್ ಮತ್ತು ಎಪಿಎಲ್ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸುತ್ತೋಲೆ.
- 8) ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ದೂರುಗಳಿಗೆ ವಹಿ.
- 9) ಆಹಾರಧಾನ್ಯಗಳ ಮತ್ತು ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದರಪಟ್ಟಿ.

VII. ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು :

ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

VIII. ಅಂಗಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಾಗಿ ರಚಿಸಿದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ.

ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

IX ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (Directory)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಎಂ.ಸಿ.ಗಂಗಾದರ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಂ.ವಿ)	Office - 22354857
2.	ಎಂ.ಸಿ.ಗಂಗಾದರ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಂ.ವಿ) I/C	22354856
3.	ಪಿ.ಶಿವಣ್ಣ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	22354856
4.	ಹೆಚ್.ವಿ.ಮಂಜುಳ (OOD ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ	22354856
5.	ರಂಗನಾಥ್ (OOD ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ	22354856
6.	ಬಿ.ಹರೀಶ್ (OOD ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ	22354856

7.	- ಖಾಲಿ -	ಪ್ರ.ದ.ಸ	22354856
8.	ಜಿ. ಕಲೀಮುಲ್ಲಾ ಷರೀಫ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	22354856
9.	ಶಾಂತಾಬಾಯಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	22354856
10.	ಆರ್.ಜಗದೀಶಯ್ಯ (OOD)	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	22354856
11.	ಕೆ.ಎಸ್.ಮನು (OOD)	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22354856
12.	ಕೆ. ಸುನಿತಾ ಜಾದವ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22354856
13.	- ಖಾಲಿ -	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	22354856
14.	- ಖಾಲಿ -	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	22354856

X. ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ ವಿವರ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಒಟ್ಟು ಸಂಭಾವನೆ
1	ಎಂ.ಸಿ.ಗಂಗಾಧರ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಂ.ವಿ)	43353/-
2	ಎಂ.ಸಿ.ಗಂಗಾಧರ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಂ.ವಿ) I/C	-
3	ಪಿ.ಶಿವಣ್ಣ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	28313/-
4	ಹೆಚ್.ವಿ.ಮಂಜುಳ (OOD ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ	21525/-
5	ರಂಗನಾಥ್ (OOD ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ	29786/-
6	ಬಿ.ಹರೀಶ್ (OOD ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ	22448/-
7	- ಖಾಲಿ -	ಪ್ರ.ದ.ಸ	—
8	ಜಿ. ಕಲೀಮುಲ್ಲಾ ಷರೀಫ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	26853/-
9	ಶಾಂತಾಬಾಯಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	19781/-
10	ಆರ್.ಜಗದೀಶಯ್ಯ (OOD)	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	22338/-
11	ಕೆ.ಎಸ್.ಮನು (OOD)	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	17369/-
12	ಕೆ. ಸುನಿತಾ ಜಾದವ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	15914/-
13	- ಖಾಲಿ -	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	
14	- ಖಾಲಿ -	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	

XI. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಡವಾಡಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಇಲಾಖೆಯ ಆಯವ್ಯಯ ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

XII. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೋಳಗ ಿಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.

ಇಲಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

XIII. ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿ ಅನುಮತಿ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ.

ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

XIV. ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರ.

ವಿಭಾಗದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ನೋಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

Website : www.ahara.kar.nic.in

XV. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೋಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ.

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿರುವುದಿಲ್ಲ.

XVI. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು.

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಂ.ವಿ),
ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು
ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ,
ನಂ.8, ಕನ್ನಿಂಗ್ ಹ್ಯಾಂ ರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಮಹಡಿ,
ಬೆಂಗಳೂರು - 560 052.

22354857

XVII. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ.

ಹೊಸ ಮಾಹಿತಿ ಬಂದಲ್ಲಿ ಕೈಪಿಡಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

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

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು

ಅಧಿನಿಯಮ 2005

ಅಧ್ಯಾಯ II ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) ಎ

ಕೈಪಿಡಿ

2011-12

ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು

ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ,

ನಂ.8, ಕನ್ನಿಂಗ್‌ಹ್ಯಾಂ ರಸ್ತೆ,

ಬೆಂಗಳೂರು-560052.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)ಎ ರಂತೆ ಆಯುಕ್ತಾಲಯದ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಸೂಚಿ ಪಟ್ಟಿ.

ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ:

	ವಿಷಯ
ಸಿಎಫ್‌ಎಸ್/ಇಎಸ್‌ಟಿ(1)	ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆ, ನೇಮಕಾತಿ, ನಿಯೋಜನೆ, ಪದೋನ್ನತಿ ಇತ್ಯಾದಿ. ಕೆ.ಪಿ.ಎಸ್.ಸಿ., ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
ಸಿಎಫ್‌ಎಸ್/ಇಎಸ್‌ಟಿ/ದೂರು/	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಮೇಲಿನ ದೂರು.
ಸಿಎಫ್‌ಎಸ್/ಇಎಸ್‌ಟಿಎಂ	ಸರ್ಕಾರಿ ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
ಸಿಎಫ್‌ಎಸ್/ಇಎಸ್‌ಟಿ(ಸ್ಥಳಿ)	ಸ್ಥಳೀಯ ನಿವೃತ್ತಿ
ಸಿಎಫ್‌ಎಸ್/ಇಎಸ್‌ಟಿ(ಕಛಾ)	ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ
ಸಿಎಫ್‌ಎಸ್/ಇಎಸ್‌ಟಿ(1)ಸಿ	ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ
ಸಿಎಫ್‌ಎಸ್/ಇಎಸ್‌ಟಿ(1)	ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮ
ಸಿಎಫ್‌ಎಸ್/ಇಎಸ್‌ಟಿ(2)	ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ, ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಪ್ರಕರಣ, ಸಿಓಡಿ ಪ್ರಕರಣ, ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ನೌಕರರ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
ಸಿಎಫ್‌ಎಸ್/ಅಪೀಲು	ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ (ಸಾವಿಪ) ನಿಯಂತ್ರಣ ಆದೇಶ 1992 ರಡಿ ಕ್ಲಾಸ್ 17ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮನವಿ ವಿಚಾರಗಳು.
ಸಿಎಫ್‌ಎಸ್/ಇಎಸ್‌ಟಿ(3)	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರು ಪಾವತಿ, ತರಬೇತಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
ಸಿಎಫ್‌ಎಸ್/ಇಎಸ್‌ಟಿ(3)ಎ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿ, ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಾಡಿಗೆ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನು ಗಳು, ಕಛೇರಿ ಆಧುನೀಕರಣ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ, ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ, ನಿವೃತ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಿಂಚಣಿ, ಗಣಕ ರಹಿತ ನಗರೀಕರಣ, ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಮುಂಗಡ, ರಾಷ್ಟ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
ಸಿಎಫ್‌ಎಸ್/ಇಎಸ್‌ಟಿ(1)ಎ	ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ 10 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲಬಡ್ಡಿ, 15 ವರ್ಷಗಳ ಸ್ವಯಂಜಾಲತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ಪರೀಕ್ಷಿತಾ ಅವಧಿ ಘೋಷಣೆ, ಕಡ್ಡಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಅವಧಿ, ಯೋಜನಾ ಸ್ಥಾನದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮುಂದುವರಿಸುವಿಕೆ.
ಸಿಎಫ್‌ಎಸ್/ಇಎಸ್‌ಟಿ(1)ಸಿ	20 ವರ್ಷಗಳ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ.
ಸಿಎಫ್‌ಎಸ್/ಎಫ್‌ಎಫ್‌ಎಂ	ವರ್ಗಾವಣೆ ಅವಧಿ ರಜೆ, ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ, ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲು, ಮುಂಗಡಗಳು, ದೂರವಾಣಿ, ಮೊಬೈಲ್, ಪೇಪರ್, ವಾಹನ, ಇಂಧನ, ಕಛೇರಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ಖರೀದಿ, ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡದ ಬಾಡಿಗೆ ಇತರೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು.

ಸಂ.ವಿ. ವಿಭಾಗ	
ಸಿಎಫ್‌ಎಸ್/ಪಿಡಿ/III	ಪಡಿತರ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ವಿವರ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ ನೀಡುವ.
ಸಿಎಫ್‌ಎಸ್/ಪಿಡಿ/ಸಿಆರ್	ಪಡಿತರ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಕಾಳಸಂತೆ / ಮಾಗಾಂತರ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬೆಲೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ/ ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ / ದಲೂರು ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾವಿಪ(ನಿಯಂತ್ರಣ) ಆದೇಶ 2001 ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
ಸಿಎಫ್‌ಎಸ್/ಪಿಡಿ/ಜಾವಿ/II	ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಜಾಗೃತಿ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ, ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿನ ಟಬೆಟ್ ನಿರಾಶ್ರಿತರಿಗೆ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ ನೀಡುವುದು.
ಸಿಎಫ್‌ಎಸ್/ಪಿಡಿ/ಇಎಸ್‌ಟಿ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ದೂರವಾಣಿ, ವಾಹನ, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ, ಮೊಬೈಲ್ ಜಲ್, ಕಛೇರಿ ಸಾದಿಲ್ಯಾರು ವೆಚ್ಚ ಪಾವತಿ, ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ ಸೇವಾ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ಖರೀದಿ ಇತ್ಯಾದಿ
ಸಿಎಫ್‌ಎಸ್/ಪಿಡಿ/ನ್ಯಾಬಿಅಂ	ಹೊಸ ನ್ಯಾಯ ಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
ಅಕ್ಷಯ ಕೋಶ ವಿಭಾಗ	
ಸಿಎಫ್‌ಎಸ್/ಎಎಂಸಿ	ಅಕ್ಷಯ ಕೋಶದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ.

ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ವಿಭಾಗ

1	ಜೆಡಿ(ಸಿಎಸ್ ಅಂಡ್ ಸಿಎ) ಇಎಸ್‌ಟಿ	ಸದರಿ ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿ /ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ, ಸೇವಾವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಬಾಕಿ ಕಡತದ ವಿಲೇವಾರಿ, ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿ ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಇಂಧನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು, ಗಳಿಕೆ/ ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ ಬಗ್ಗೆ, ಗಳಿಕೆ ನಗಧೀಕರಣ, ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿವಾಸದ ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ಲು, ಮೊಬೈಲ್ ಜಲ್, ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಲ್ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ.
ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ನಾಸಗ್ರಾವ್ಯ) ವಿಭಾಗ		
1	ಎಫ್‌ಸಿಎಸ್/ಸಿಎಸ್/ಪಿಟಿಎಲ್/	ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಬಂಕ್‌ಗಳ ತನಿಖೆ ಬಗ್ಗೆ. MS/HSD ಆದೇಶ.
2	ಎಫ್‌ಸಿಎಸ್/ಸಿಎಸ್/ಇಸಿಎಂ/	ಖಾದ್ಯತ್ಯೇಲ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಆದೇಶ 1998ರ ಬಗ್ಗೆ.
3	ಎಫ್‌ಸಿಎಸ್/ಸಿಎಸ್/ಪಿಟಿಎಲ್/	ವಾಯುಮಾಲಸ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಬಗ್ಗೆ.

4	ಎಫ್‌ಸಿಎಸ್/ಸಿಎಸ್/ಹಿಟವಲ್/	ಮುಕ್ತಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬಳಿ ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ ಬಗ್ಗೆ.
5	ಎಫ್‌ಸಿಎಸ್/ಸಿಎಸ್/ಇಸಿಎಂ/	ನ್ಯಾಷನಲ್ ಸಾಲ್ವೆಂಟ್ ಆದೇಶದಡಿ ವಿವಿರ.
6	ಎಫ್‌ಸಿಎಸ್/ಸಿಎಸ್/ಹಿಟವಲ್/	ಉದ್ಯೋಗವಿಹಿಂಸೆ ಆಯಿಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಗ್ರೀಸಸ್ ಆದೇಶ 1987.
7	ಎಫ್‌ಸಿಎಸ್(ಸಿಎಸ್)ಎಲ್‌ಪಿ/ಹಿಟವಲ್/	ಎಲ್.ಪಿ.ಜಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಆದೇಶ 2000 ಬಗ್ಗೆ.
8	ಎಫ್‌ಸಿಎಸ್(ಸಿಎ)ಎಸ್‌ಸಿ	ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಕ್ಲಬ್ ಯೋಜನೆ ಬಗ್ಗೆ.
9	ಎಫ್‌ಸಿಎಸ್(ಸಿಎ)ವಿವಿ	ಸ್ವಾಮಿ ವಿವೇಕಾನಂದ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಬಗ್ಗೆ.
10	ಎಫ್‌ಸಿಎಸ್(ಸಿಎ)ಜಿಎಸ್	ಗ್ರಾಹಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆ ಬಗ್ಗೆ.
11	ಎಫ್‌ಸಿಎಸ್(ಸಿಎ)ಜಿಎಸ್‌ಡಿ	ಜಾಗೃತಿ ಶಿಬಿರ ಯೋಜನೆ ಬಗ್ಗೆ.
12	ಎಫ್‌ಸಿಎಸ್(ಸಿಎ)ಜಿಎಸ್‌ಡಿ	ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಡೈರಕ್ಟರಿ ಹೊರಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
13	ಎಫ್‌ಸಿಎಸ್(ಸಿಎ)/ಸಿಎ	ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ತೆರೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ.
14	ಎಫ್‌ಸಿಎಸ್(ಸಿಎ)ಸಿಎಚ್‌ಜಿ	ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದ್ಧಿ.
15	ಎಫ್‌ಸಿಎಸ್(ಸಿಎ)ಜಿಆರ್‌ಎ	ಗ್ರಾಹಕರ ಅದಾಲತ್ ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
16	ಎಫ್‌ಸಿಎಸ್(ಸಿಎ)ವಿಸಿ	ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿಯಿಂದ ಅನುದಾನ ಕೋರಿಸುವ ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ.
17	ಎಫ್‌ಸಿಎಸ್(ಸಿಎ)ಎನ್‌ಸಿಡಿ	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಹಕರ ದಿನಾಚರಣೆ ಬಗ್ಗೆ.
18	ಎಫ್‌ಸಿಎಸ್(ಸಿಎ)ಡಬ್ಲ್ಯುಸಿಡಿ	ವಿಶ್ವ ಗ್ರಾಹಕರ ದಿನಾಚರಣೆ ಬಗ್ಗೆ.
19	ಎಫ್‌ಸಿಎಸ್(ಸಿಎ)ಎಸ್‌ಸಿ	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್.
20	ಎಫ್‌ಸಿಎಸ್(ಸಿಎ)ಡಿ‌ಸಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್.
21	ಎಫ್‌ಸಿಎಸ್(ಸಿಎ)ಸಿಡಬ್ಲ್ಯುಎಫ್	ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ.
22	ಎಫ್‌ಸಿಎಸ್/ಹಿಡಿ/ಲೆವಿ/ಎಂಎಸ್‌ಪಿ	ಕನಿಷ್ಠ ಬೆಂಬಲ ಬೆಲೆ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಭತ್ತ, ಅಕ್ಕಿ, ರಾಗಿ, ಮೆಕ್ಕೆಜೋಳ ಲೆವಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ.
23	ಎಫ್‌ಸಿಎಸ್(ಸಿಎ)/ಇಸಿಎಂ	ಗೋಧಿ ಮತ್ತು ದ್ವಿದಳ ಧಾನ್ಯ ದಾಸ್ತಾನು ಮಿತಿ (ಮುಕ್ತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ).
24	ಎಫ್‌ಸಿಎಸ್/ಹಿಡಿ/III/	ಅಯೋಡೈನ್ ಉಪ್ಪು ಹಂಚಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ.
25	ಸಿಎಫ್‌ಎಸ್/ಹಿಡಿ/III/	ಕಾಂಡೋಮು ಹಂಚಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ.
26	ಎಫ್‌ಸಿಎಸ್(ಸಿಎಸ್)ಇಎಸ್‌ಟಿ	ಸದರಿ ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ, ಸೇವಾವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಬಾಕಿ ಕಡತದ ವಿಲೇವಾರಿ, ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿ ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿ

		ಮತ್ತು ಇಂದನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿದ್ದು, ಗಣಕ/ಪರಿವರ್ತಿಸಿದ ರಜೆ ಬಗ್ಗೆ, ಗಣಕ ನಗದೀಕರಣ, ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರಯಾಣ ಬೆಚ್ಚ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ.
27	ಎಫ್‌ಸಿಎಸ್(ಸಿಎಸ್)/ಪಿಐಎಲ್/1	ಸೀರೆ ಧೋತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.

ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಡತದ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ
1	ಎಫ್‌ಎಸ್‌ಎ/ಜಯುಡಿ	ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯಗಳ ಸಹಾಯ ಧನ, ಸಾಗಾಣಿಕೆ ವೆಚ್ಚ ಅನುದಾನ ಜಡುಗಡೆ, ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಆಯವ್ಯಯ, ಎಂಎಂಆರ್ ಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಮನೆ ಮನೆ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುದಾನ ಜಡುಗಡೆ.
2	ಎಫ್‌ಎಸ್‌ಎ/ಜಯುಡಿ/ಖಗ	ಖಜಾನೆ ಸಮಗ್ರ ಗಣಕೀಕರಣ ಮಾಹಿತಿ ಬಗ್ಗೆ.
3	ಎಫ್‌ಎಸ್‌ಎ/ಜಯುಡಿ/ಗ್ರಾಕನಿ	ರಾಜ್ಯದಲ್ಲೆಲ್ಲ ಗ್ರಾಹಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ಸ್ಥಾಪನೆ ಬಗ್ಗೆ.
4	ಎಫ್‌ಎಸ್‌ಎ/ಜಯುಡಿ/ಅಂದಾಜುಗಳು	ಬಜೆಟ್ ಅಂದಾಜುಗಳ ವೆಚ್ಚ.
5	ಎಫ್‌ಎಸ್‌ಎ/ಜಯುಡಿ/ಅ.ಯೋ	ಅನ್ನಪೂರ್ಣ ಯೋಜನೆಯ ಅನುದಾನ ಜಡುಗಡೆ ಬಗ್ಗೆ.
6	ಎಫ್‌ಎಸ್‌ಎ/ಜಯುಡಿ/ಪು.ವಿ	ಆಯವ್ಯಯ ಪುನರ್ ವಿನಿಯೋಗ ಮತ್ತು ಅದ್ಯಕ್ಷಣೆ.
7	ಎಫ್‌ಎಸ್‌ಎ/ಜಯುಡಿ/ಲೋಪ	ಲೋಕಸಭೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
8	ಎಫ್‌ಎಸ್‌ಎ/ಜಯುಡಿ/ಸಿಎಕ್ಯೂ	ವಿಧಾನಸಭಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
9	ಆನಾಸ/ಮುಲೆ/ಶಿಶಾ	ವಾಹನಗಳ ಇಂಧನ, ದುರಸ್ತಿ ವೆಚ್ಚ, ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚ, ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚ, ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ, ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಾಡಿಗೆ, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, HRMS ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವ ಕಛೇರಿ, ಸ್ವಚ್ಛತೆಗೊಳಿಸಿದ ಇತ್ಯಾದಿ ವೆಚ್ಚಗಳ ಜಲ್ಲುಗಳ ಬಾಬು. ಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು.
10	ಸಿಎಫ್‌ಎಸ್/ಜಲ್ಲು ಶಾಖೆ (ಬ)	ಖಜಾನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಜಲ್ಲುಗಳ ವಿವರ.
11	ಸಿಎಫ್‌ಎಸ್/ಜಲ್ಲು ಶಾಖೆ/ಎಸ್‌ಬಿಹೆಚ್	SBHಗೆ ಸಾಲದ ವಿವರ ಕಳುಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
12	ಸಿಎಫ್‌ಎಸ್/ಜಲ್ಲು ಶಾಖೆ/ಆತೆ	ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
13	ಎಫ್‌ಎಸ್‌ಎ/ಇಎಸ್‌ಟಿ	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ.
14	ಎಫ್‌ಎಸ್‌ಎ/ಎಎಜಿ	ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಲೆಕ್ಕ ತನಿಖಾ ವರದಿಗಳು.
15	ಎಫ್‌ಎಸ್‌ಎ/ಪಿಡಿ/II/ಚೆಕ್/ಅಕೌಂಟ್ಸ್	ಆಯುಕ್ತರ ಪಿ.ಡಿ. ಖಾತೆಯ ಚೆಕ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿರುವ ವಿವರ.
16	ಎಫ್‌ಎಸ್‌ಎ/ಪಿಡಿ/ಅಕೌಂಟ್/ಚೆಕ್/ಅಕೌಂಟ್ಸ್	ಅಕ್ಷಯ ಕೋಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚೆಕ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ಪಾವತಿ ಬಗ್ಗೆ.
17	ಎಫ್‌ಎಸ್‌ಎ/ಪಿಡಿಎ	ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುದಾನದಲ್ಲೆಲ್ಲ ಗೋದಾಮುಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯಗಳ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಮರು

		ಪಾವತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ.
18	ಎಫ್‌ಎಸ್‌ಎ/ಪಿಡಿಎ/ಜ.ಜಾ.ಶಿ/	ಜನ ಜಾಗೃತಿ ಶಿಬಿರ ಯೋಜನೆ ಬಗ್ಗೆ.
19	ಎಫ್‌ಎಸ್‌ಎ/ಜಯುಡಿ/ಸಾಟಿಂ	ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಟೆಂಡರ್ ಬಗ್ಗೆ.
20	ಎಫ್‌ಎಸ್‌ಎ/ಎಫ್‌ಎಆರ್	ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ
21	ಎಫ್‌ಎಸ್‌ಎ/ಪಿಎ/	ವಿಭಾಗೀಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಲೆಕ್ಕಾಪರಿಶೋಧನೆ ಬಗ್ಗೆ.
22	ಎಫ್‌ಎಸ್‌ಎ/ಎಫ್‌ಪಿಎಫ್	ಪರಿಷ್ಕೃತಗೊಂಡ ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯಗಳ ಬೆಲೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಬಗ್ಗೆ,
23	ಎಸ್‌ಪಿಇಎಫ್/ಸಿಎಓ/ಶುಗರ್/	ಸಕ್ಕರೆ ಎತ್ತುಳಿಯಲ್ಲಿ ಉಂಟಾದ ನಷ್ಟವನ್ನು ಪಾವತಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
24	ಎಫ್‌ಎಸ್‌ಎ/ಇಎಸ್‌ಆರ್	ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯದ ಬಗ್ಗೆ, ಆಹಾರ ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಉಗ್ರಾಣ ವೆಚ್ಚ, ಜಮೆ, ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ.

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