

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ  
ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ  
ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ  
ಹಾವೇರಿ  
2015-16 ನೇ ಸಾಲಿನ  
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005  
ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) ಅನುಸಾರ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ

**ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ  
ಇಲಾಖೆ, ಹಾವೇರಿ ಜಿಲ್ಲೆ.**

ಸಂ:ಜಿಅ(ಹಾ)ಆನಾಸ/ಆಡಳಿತ/ವಿವ/2015-16

ದಿನಾಂಕ:31-03-2016.

**: ಅಧಿಸೂಚನೆ :**

**ವಿಷಯ:** ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) ಅನುಸಾರ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 2015-16 ನೇ ಸಾಲಿನ ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಕುರಿತು.

**ಉಲ್ಲೇಖ:** ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಪತ್ರ ಸಂ:ಸಿಎಫ್‌ಎಸ್/ಇಎಸ್‌ಟಿ(1)/62/2005-06ದಿ:12-09-2005

\*\* \*\* \*

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ 2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ - ಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ (Central Act 22 of 2005) ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) 5(2) ಮತ್ತು 19(1) ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲಿನ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಒದಗಿಸಲು ಮಾಹಿತಿ ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖಿತ (1) ರ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಇಲಾಖೆಗಳ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2) ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
1	2	3	4	5
1	ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಇಲಾಖೆ, ಹಾವೇರಿ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾವೇರಿ ಜಿಲ್ಲೆ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಹಾವೇರಿ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾವೇರಿ ಜಿಲ್ಲೆ, ಹಾವೇರಿ
2	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಹಾವೇರಿ	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಹಾವೇರಿ	ಆಹಾರ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ ಹಾವೇರಿ	
3	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ರಾಣೇಬೆನ್ನೂರು	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ರಾಣೇಬೆನ್ನೂರು	ಆಹಾರ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ ರಾಣೇಬೆನ್ನೂರು	
4	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಬ್ಯಾಡಗಿ	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಬ್ಯಾಡಗಿ	ಆಹಾರ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ ಬ್ಯಾಡಗಿ	
5	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಹಿರೇಕೆರೂರು	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಹಿರೇಕೆರೂರು	ಆಹಾರ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ ಹಿರೇಕೆರೂರು	
6	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಹಾನಗಲ್	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಹಾನಗಲ್	ಆಹಾರ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ ಹಾನಗಲ್	
7	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಶಿಗ್ಗಾಂವ್	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಶಿಗ್ಗಾಂವ್	ಆಹಾರ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ ಶಿಗ್ಗಾಂವ್	
8	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಸವಣೂರು	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಸವಣೂರು	ಆಹಾರ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ ಸವಣೂರು	

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ 2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಇದಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1)ರಡಿ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಕೈಪಿಡಿ ತಯಾರಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಈ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಘಟಕಗಳ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಆ) i. ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಸಂರಚನೆ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರಗಳು:**

ಹಾವೇರಿ ಜಿಲ್ಲೆಯು ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲೆಯಿಂದ ಹಾವೇರಿ, ರಾಣೇಬೆನ್ನೂರು, ಹಿರೇಕೆರೂರು, ಬ್ಯಾಡಗಿ, ಹಾನಗಲ್, ಸವಣೂರು ಮತ್ತು ಶಿಗ್ಗಾಂವ್ ಸೇರಿ ಹೊಸದಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂ:ಆರ್‌ಡಿ42/ಎಲ್‌ಆರ್‌ಡಿ/87/ಭಾಗ-3 ದಿನಾಂಕ:02-08-1997 ರಂತೆ ದಿ:15-08-1997 ರಿಂದ ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

**2015-16 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಸಮೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಕಾರ ಗಣಕೀಕೃತ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:**

ಕ್ರ. ಸಂ	ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಹೆಸರು	ಎಎವೈ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿಗಳು	ಬಿಪಿಎಲ್ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿಗಳು	ಎಪಿಎಲ್ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿಗಳು	ಒಟ್ಟು
1	2	4	5	6	7
1	ಬ್ಯಾಡಗಿ	3185	24966	5223	33374
2	ಹಾನಗಲ್	6704	48172	6114	60990
3	ಹಾವೇರಿ	4326	55295	9612	69233
4	ಹಿರೇಕೆರೂರು	4924	42617	6454	53995
5	ರಾಣೇಬೆನ್ನೂರು	6891	58426	15584	80901
6	ಸವಣೂರು	3293	31242	1025	35560
7	ಶಿಗ್ಗಾಂವ್	2999	36069	5258	44326
<b>ಒಟ್ಟು</b>		<b>32322</b>	<b>296787</b>	<b>49270</b>	<b>378379</b>

**ತಾಲೂಕುವಾರು ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ**

ಕ್ರ.ಸಂ	ತಾಲೂಕಿನ ಹೆಸರು	ಒಟ್ಟು
1	2	3
1	ಹಾವೇರಿ	72
2	ರಾಣೇಬೆನ್ನೂರು	115
3	ಹಾನಗಲ್	64
4	ಹಿರೇಕೆರೂರು	67
5	ಬ್ಯಾಡಗಿ	45
6	ಸವಣೂರು	44
7	ಶಿಗ್ಗಾಂವ್	56
<b>ಒಟ್ಟು</b>		<b>463</b>

**ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:**

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಾವೇರಿ ಜಿಲ್ಲೆ ಇವರು ಆಹಾರ ಇಲಾಖೆಯ ವಿತರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು; ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಅಧ್ಯಕ್ಷಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಇಲಾಖೆ ಇವರು ಆಹಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

**ಆಹಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಕೆಳಕಂಡ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.**

- 1) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ
- 2) ಗುರಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (TPDS) ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 3) ವಿವಿಧ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿಗಳ ಹಂಚಿಕೆ
- 4) ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಕಾಯಿದೆ 1955ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಂತ್ರಣಾದೇಶಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.
- 5) ಗ್ರಾಹಕರ ಹಿತರಕ್ಷಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು.
- 6) ಆಹಾರ ಖಾತ್ರಿ ಯೋಜನೆಯ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- 7) ಕನಿಷ್ಠ ಬೆಂಬಲಬೆಲೆ ಯೋಜನೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
- 8) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣಾ ಪದ್ಧತಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಗಟು ನಾಮಿನಿದಾರರುಗಳಿಗೆ ಸಬ್ಸಿಡಿ ಬಿಲ್ಲು ಪಾವತಿ: ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲು ಪಾವತಿಸುವುದು.

ii) ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರಗಳು:

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಉ.ನಿ.ಕಚೇರಿ)

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು

ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು

ಪ್ರದಸ-1

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ

ಪ್ರದಸ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ 1

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ

ಸಹಾಯಧನ ಮತ್ತು ಸಾಗಾಣಿಕೆ

ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣ

ವೆಚ್ಚ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ, ಲೆಕ್ಕ

ಪ್ರಾಧಿಕರಣ ಮಂಜೂರಾತಿ

ವಾಹನ ಚಾಲಕ

ತನಿಖಾ ವರದಿ ಅನುಪಾಲನಾ

ವರದಿ ಕಚೇರಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ

ಪ್ರದಸ-2

ಪ್ರ.ದ.ಸ.-3

ಡಿ ದರ್ಜೆ 1, 2

ಆಹಾರ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಬೆಂಬಲಬೆಲೆ

ಪಿ.ಜಿ.ಆರ್.ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು,

ಗ್ರಾಹಕರ ಜಾಗೃತಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ

ಎಫ್‌ಜಿಎಲ್,ಎಲ್‌ಎಕ್ಕು,

ಪ್ರಕರಣ ಪ್ರಾಧಿಕರಣ ಮಂಜೂರಾತಿ

ಆವಕ-ಜಾವಕ ವಿಭಾಗ,

a) ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಇಲಾಖೆ, ಹಾವೇರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರಗಳು

- 1) ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಪತ್ರ, ನಕಲಿ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ ಪತ್ರೆ, ಕುಟುಂಬ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಹೆಸರು ಬದಲಾವಣೆ ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 2) ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯ, ಸಕ್ಕರೆ ಹಾಗೂ ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆಯನ್ನು ಆಯುಕ್ತರ ಹಂಚಿಕೆಯಂತೆ ಮರು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ಇದನ್ನು ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಸಿ.ಗೋದಾಮು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಇವರುಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
- 3) ಸಗಟು ನಾಮಿನಿದಾರರು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಯವರು ಮಾಡುವ ಎತ್ತುವಳಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಲೋಪದೋಷ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 4) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಮೊದಲನೇ ಶನಿವಾರ ಹಾಗೂ ಮೂರನೇ ಶನಿವಾರ ನಡೆಯುವ ಆಹಾರ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
- 5) ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಇಲಾಖೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

6) ಸಗಟು ನಾಮಿನಿದಾರರು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು.

- |                                    |                      |
|------------------------------------|----------------------|
| a) ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ತನಿಖೆ | : ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 35-50 |
| b) ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ತನಿಖೆ   | : ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 5     |
| c) ಸಗಟು ನಾಮಿನಿದಾರರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ತನಿಖೆ | : ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 5-8   |
| d) ಸಗಟು ನಾಮಿನಿದಾರರ ಸಂಪೂರ್ಣ ತನಿಖೆ   | : ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 1-2   |
- ಸಂಪೂರ್ಣ ತನಿಖೆ ವರದಿಯನ್ನು ತಪ್ಪದೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- 7) ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಬಂಕ್‌ಗಳು, ಹೊಟೆಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಎಲ್.ಪಿ.ಜಿ.ಡಿಲರ್‌ಗಳನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಭಾರತ ಆಹಾರ ನಿಗಮದ ಗೋಡೌನ್‌ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು.
- 8) ಸಗಟು ನಾಮಿನಿದಾರರು ಸರಿಯಾದ ವೇಳೆಗೆ ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವಳಿ ಮಾಡುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

- 9) ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಆದೇಶ 1992 ರ ಪ್ರಕಾರ ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಣವನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ನವೀಕರಿಸದೇ ಇರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 10) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಇ.ಸಿ ಆಕ್ಟ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೂಡಿರುವ ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ಶೀಘ್ರ ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗುವ ಹಾಗೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 11) ಹೊಸ ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿ ತೆರೆಯಲು ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ(ಸಾವಿಪ)1992 ರ ಪ್ರಕಾರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
- 12) ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ ವಿತರಣಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬೆಳಗಿನ ವೇಳೆ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು.
- 13) ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
- 14) ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪರಿಷ್ಕೃತ ದರವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
- 15) ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯ ಸಾಗಾಣಿಕೆ,ಸಹಾಯಧನ, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಮೂಲಕ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 16) ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಮೊದಲ ವಾರದಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ ಹಾಗೂ ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಇವರುಗಳ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣಾ ಪದ್ಧತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
- 17) ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಏಪ್ರಿಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಗುಪ್ತ ವರದಿ ಮತ್ತು ಸ್ತಿರಾಸ್ಥಿ ಮತ್ತು ಚರಾಸ್ಥಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 18) ಜಾಗೃತಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೆ ನಡೆಯುವ ಹಾಗೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- 19) ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಬಡ ಜನರ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಡ ಜನರಿಗೆ ವಿತರಣೆ ಆಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

**b) ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಚೇರಿ, ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಇಲಾಖೆ ಹಾವೇರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರಗಳು:**

- 1) ಕಚೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿದ್ದು, ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಮೂಲಕ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 2) ಕಚೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
- 3) ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು.
- 4) ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿರುವ ಹಣವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿ ಅವುಗಳ ಚಲನಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 5) ಪಡಿತರ ಚೀಟಿಯ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಅದರ ಬಾಬನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 6) ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಸಹಾಯಧನ ಬಿಲ್ಲು, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದರ ಮೊದಲು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- 7) ಅಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 8) ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಪಾಲಿಸುವುದು.
- 9) ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯ,ಸಕ್ಕರೆ, ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ ದರಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- 10) ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲು, ರಜಿಷ್ಟರ್ ಹಾಗೂ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು (Contingency fund) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲು; (Paramanent advance) ಮುಂಗಡ ಸಂದಾಯ ಬಿಲ್ಲು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- 11) ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 12) ಎ.ಸಿ ಹಾಗೂ ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲು ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಟೆಂಡರುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- 13) ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**C)ಆಹಾರ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ/ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಇವರುಗಳ ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರಗಳು**

- 1) ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳ ಮೂಲಕ ಪಡಿತರದಾರರಿಗೆ ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯ,ಸಕ್ಕರೆ ಮತ್ತು ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗುವ ಬಗ್ಗೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 2) ಎಲ್ಲಾ ಅಂಗಡಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾಮಫಲಕ, ದಾಸ್ತಾನು ವಿವರ, ದರಪಟ್ಟಿ ವಿತರಣಾ ಪ್ರಮಾಣ, ಕೆಲಸದ ವೇಳೆ ಮತ್ತು ರಜಾ ದಿನದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಹಾಗೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 3) ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಗಟು ಗೋದಾಮುಗಳಿಂದ ಅಭ್ಯರು ಶಿಲ್ಕು (ಸಿ.ಬಿ)ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಇವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 4) ಎಲ್ಲಾ ಸಗಟು ಗೋದಾಮುದಾರರ/ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿ ಮತ್ತು ಚಿಲ್ಲರೆ ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ವಿಳಾಸ ಸಹಿತ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 5) ಹೊಸ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಪಡಿತರ ಚೀಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಫೋರ್ವ್ವಾರ್ಡ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಇವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 6) ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಕಾಳಸಂತೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವಾಗುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಗುಪ್ತವಾಗಿ ವರದಿ ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಳಸಂತೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವಾಗದಂತೆ ತಪ್ಪಿಸುವುದು.
- 7) ಬೆಳಗಿನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ ವಿತರಣೆ ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಚಿಲ್ಲರೆ ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ದೈನಂದಿನ ವ್ಯಾಪಾರದ ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು.

**8) ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿ/ಚಿಲ್ಲರೆ ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು:**

- |                   |                          |
|-------------------|--------------------------|
| ಅ) ಲಘು ತಪಾಸಣೆ     | :ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 30 ರಿಂದ 40 |
| ಆ) ಸಂಪೂರ್ಣ ತಪಾಸಣೆ | :ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 5          |
| ಇ) ದೀರ್ಘ ತಪಾಸಣೆ   | :ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 1          |

**9) ಸಗಟು ಗೋದಾಮುಗಳ ತನಿಖೆ:**

- |                   |  |
|-------------------|--|
| ಅ) ಲಘು ತಪಾಸಣೆ     | : ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರತಕ್ಕ ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಎಲ್ಲಾ ಸಗಟು ಗೋದಾಮುಗಳ ತಪಾಸಣೆ                  |
| ಆ) ಸಂಪೂರ್ಣ ತಪಾಸಣೆ | : ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 1 ಸಗಟು ಗೋದಾಮುಗಳನ್ನು ಇದರ ವರದಿಯನ್ನು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. |

10. ಸಂಪೂರ್ಣ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೊನೆಯ ಪಕ್ಷ 10 ಜನ ಪಡಿತರದಾರರಿಂದ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಅದನ್ನು ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲು ಪುಸ್ತಕದೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆ ಮಾಡಿ ನೋಡುವುದು.
11. ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಹೊಟೇಲ್, ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್, ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಬಂಕ್ ಮತ್ತು ಎಲ್‌ಪಿಜಿ ಗ್ಯಾಸ್ ಡೀಲರ್‌ಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು.
12. ಜಾಗೃತಿ ಸಮಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಇವುಗಳ ಸಭೆ ನಡೆಯುವ ಹಾಗೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
13. ಪಡಿತರದಾರರಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ಬೆಲೆ ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ತೂಕದಲ್ಲಿ ಮೋಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು. ಪಡಿತರದಾರರಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು.
14. ನಕಲಿ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ ಮತ್ತು ಯುನಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚುವುದು.
15. ಅನಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿ ಮತ್ತು ಚಿಲ್ಲರೆ ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
16. ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಬಡಜನರ ವಾಸ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಬಡ ಜನರಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪಡಿತರ ವಿತರಣೆಯಾಗುವ ಹಾಗೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
17. ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಅನ್ವಯ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**iii) ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಕಚೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ**

ಜಿಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂ:ಜಿಅ(ಹಾ)ಆನಾಸ/ಆಡಳಿತ/ವಹಿ/2007-08 ದಿನಾಂಕ:11-09-2007ರಂತೆ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಾಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಆದೇಶ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದೆ.

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ (ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ) ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

**a) ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಲೇವಾರಿ:**

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮನವಿ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಿ ನಂತರ ಕಚೇರಿ ಸಹಾಯಕರು ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಕಡತ/ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಶಾಖೆವಾರು ಗುರುತಿಸುವಂತೆ Triletter Index ಹಾಕಿದ ನಂತರ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

1. ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ
2. ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯ, ಅಕ್ಕಿ, ಗೋಧಿ, ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ, ಸಕ್ಕರೆ, ಉಪ್ಪು, ತಾಳೆಎಣ್ಣೆ,ಹೆಸರುಕಾಳು
3. ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ(ಎ.ಸಿ.ಟಿ)
4. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ(ಇ ಎಸ್ ಟಿ)
5. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ(ಆರ್ ಕೆ)
6. ಆಡಳಿತ(ಎ ಡಿ ಎಂ)
7. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು
8. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ(ಪಿ ಜಿ ಆರ್)

**iv) ಕಚೇರಿ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:**

1. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಹಾರ ಶಾಖೆ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡುವುದಲ್ಲದೇ ಕಾರ್ಯಗತ ಅವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಗಳಿ ಆವಕ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಗರಿಷ್ಠ 5 ದಿವಸದೊಳಗಾಗಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಂಡು ತದನಂತರ ವಿಷಯ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡು ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಕಿ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರೆಲ್ಲರೂ ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ರಿತ್ಯಾ ಐದು ಕಟ್ಟು (Bundle System) ವಿಧಾನ ಅಳವಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ/ ಲೇಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು ವಿಳಂಬವಾಗದ ರೀತಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ವಿಷಯವಾರು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

**a) ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು:**

ಜಿಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಹಾಗೂ ವರದಿ ಪಡೆದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ/ಸಂಘಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ ಸಭೆ ಕರೆದು ವರದಿಯಲ್ಲಿನ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

**b) ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರ-ಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.**

ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸಲು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಿಂದಿನ ಸಭೆಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದಲ್ಲದೇ ನಿಗದಿತ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಉಂಟಾಗಿರುವ ತೊಡಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ನೆರವನ್ನು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಪ್ರಗತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

**c) ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಒಂದನೇ ಹಾಗೂ ಮೂರನೇ ಶನಿವಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಆಲಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಪ್ರವೇಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.** ಸದರಿ ದಿನದಂದು ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುತ್ತಾರೆ. ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಂದ ಮನವಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶೇ.90 ರಷ್ಟು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉಳಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮವನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

**d) ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಇಲಾಖೆ:**

ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸರಬರಾಜು ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಬಿಪಿಎಲ್ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಕೇಸರಿ ಮತ್ತು ಹಳದಿ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ ವಿತರಣೆ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಪಡಿತರ ವಸ್ತುಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ, ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ಬಂಧ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ಪಡಿತರ ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ/ಪರವಾನಿಗೆಗಳು ನೀಡುವ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಕ್ಕಿ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಸಹ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

**e) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು:**

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ/ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರುಗಳು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

**f) ಕಾರ್ಯಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಕಲನ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಕಲನ ನೇಮಕಾತಿ/ಶಿಸ್ತಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ:**

ಹಾವೇರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ತಾಲೂಕು ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವರ್ಗದ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ 1977 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ, ಪದೋನ್ನತಿ, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಕ್ರಮಿಕರಣಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಆಂತರಿಕ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು.

**g) ಆಡಳಿತ ಸಂಕಲನ:**

ಹಾವೇರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಚೇರಿಗಳ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು.

**h) ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ:**

ಕಾರ್ಯಲಯದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಖೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಕಚೇರಿ ಸಹಕಾರದಿಂದ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಬಾಕಿಯ ವಿಲೇಗಳ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವರ್ಗಗಳ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಎಷ್ಟು ಕಾಲ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದು, ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ ವಿಭಜನೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಶ್ರೇಣಿವಾರು ಹೊಂದಿಸಿ ಇಡಲಾಗುವುದು.

ಎ.ಡಿ.ಸಿ	ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ
ಬಿ.ಡಿ.ಸಿ	ಮೂವತ್ತು ವರ್ಷ
ಸಿ.ಡಿ.ಸಿ	ಹತ್ತು ವರ್ಷ
ಡಿ.ಡಿ.ಸಿ	ಐದು ವರ್ಷ
ಇ.ಡಿ.ಸಿ	ಒಂದು ವರ್ಷ



ಮೇಲೆ ಕಾಣಿಸಿದ ವಿಲೇವಾರಿಗಳ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಡೆದು ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಡಿಸ್ ಗಳಲ್ಲಿನ ವಹಿಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ನಾಶಗೊಳಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಪಿರೋಪಕರಣ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಯಂತ್ರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ, ಕಚೇರಿಯ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ವಿದ್ಯುದೀಕರಣ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿವಿಧ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತವನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಅಲ್ಲದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

**i) ಸ್ವೀಕೃತಿ :**

ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗಿರುವ ಸರ್ಕಾರ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಲೋಕಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ತಂತಿ ಸಂದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಆಯಾಯ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

**j) ರವಾನೆ:**

ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಆಗುವ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಪತ್ರಗಳು, ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ನೋಟಿಸುಗಳನ್ನು ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಚೇರಿ ಹಾಗೂ ಇತರರಿಗೆ ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಹಾಗೂ ಕೆಲವು ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಜಾರಿ ಮಾಡುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಸಹ ಇಡಲಾಗುವುದು.

**v) ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕವು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು/ ಸೂಚನೆಗಳು**

**ಕಾಯ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು:**

ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕವು ಮೇಲೆ ರೂಪಿಸಲಾದ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ/ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಹಾರ ಇಲಾಖೆ ಇವರಿಂದ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶ ಪಡೆದ ನಂತರ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಪ್ರತಿ ಕಡತಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಪ್ರವರ್ಗ ಎ,ಬಿ,ಸಿ,ಡಿ, ಮತ್ತು ಇ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಅವಧಿ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

- ಎ. ಡಿಎಸ್ ಶಾಶ್ವತ
- ಬಿ. ಡಿಎಸ್ ಮೂವತ್ತು ವರ್ಷ
- ಸಿ. ಡಿಎಸ್ ಹತ್ತು ವರ್ಷ
- ಡಿ. ಡಿಎಸ್ ಐದು ವರ್ಷ
- ಇ. ಡಿಎಸ್ ಒಂದು ವರ್ಷ

**ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಕಾಯ್ದೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.**

1. ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿನ (ಬಿಪಿಎಲ್) ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ
2. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
3. ಜಾಗೃತಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ
4. ಗುರಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಂಚಿಕೆ (ಟಿಪಿಡಿಎಸ್) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ
5. ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1955 ಮತ್ತು ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿರುವ ವಿವಿಧ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧೇಶಗಳನ್ನು ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
6. ಗ್ರಾಹಕರ ಜಾಗೃತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.
7. ಕನಿಷ್ಠ ಬೆಂಬಲಬೆಲೆ ಯೋಜನೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
8. ಖಾದ್ಯತೈಲ ಪ್ಯಾಕೇಜ ಆದೇಶ ಅನುಷ್ಠಾನ.
9. ರೇಷನ್ ಕಾರ್ಡ್ ಡಿಲಿಷನ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ನೀಡುವುದು.
10. ದಿ.ಮೋಟರ್ ಸ್ಪಿರಿಟ್ ಆಂಡ್ ಹೈಸ್ಪೀಡ್ ಡಿಸೈಲ್ (ರೆಗ್ಯುಲೇಶನ್ ಆಫ್ ಸಪ್ಲೈ ಆಂಡ್ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಬ್ಯೂಷನ್ ಆಂಡ್ ಪ್ರಿವೆನ್ಷನ್ ಆಫ್ ಮೋಲ್ ಪ್ರಾಕ್ಟೀಸಸ್)ಆರ್ಡರ್ 1998.

11. ದಿ.ಲಿಕ್ವಿಡ್ ಪೆಟ್ರೋಲಿಯಂ ಗ್ಯಾಸ್ (ರೆಗ್ಯುಲೇಶನ್ ಆಫ್ ಸಪ್ಲೈ ಆಂಡ್ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಬ್ಯೂಷನ್)ಆರ್ಡರ್ 2000.
12. ದಿ.ಪ್ರವೆನ್ಷನ್ ಆಫ್ ಆನ್ ಅಥರೈಜಡ್ ಪೊಸೆಷನ್ ಆಫ್ ರೇಷನ್ ಕಾರ್ಡ್ ಆರ್ಡರ್ 1977
13. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಲೈಸೆನ್ಸಿಂಗ್ ಆರ್ಡರ್ 1986.
14. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ(ಸಾವಿಪ) ನಿಯಂತ್ರಣಾದೇಶ 1992.
15. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಎನ್‌ಪೋರ್ಸ್‌ಮೆಂಟ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ದಾಖಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವುದು.
16. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣಾ ಪದ್ಧತಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಗಟು ನಾಮಿನಿದಾರರುಗಳಿಗೆ ಸಬ್ಸಿಡಿ ಬಿಲ್ಲು ಪಾವತಿ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲು ಪಾವತಿಸುವುದು.

**vi) ಕಛೇರಿ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ:**

1.	ವಿಷಯವಹಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿವಹಿ
2.	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ವಹಿ
3.	ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ ವಹಿ
4.	ರವಾನೆ/ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ
5.	ಸ್ಥಳೀಯ ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ
6.	ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು
7.	ಸ್ವಾಂಪು ವಹಿ
8.	ಆಹಾರಧಾನ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ವಹಿ
9.	ಸಕ್ಕರೆ ಹಂಚಿಕೆ ವಹಿ
10.	ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ ಹಂಚಿಕೆ ವಹಿ
11.	ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್ ವಹಿ
12.	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ವಹಿ
13.	ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ
14.	ವೇತನದಲ್ಲಿ ಕಡಿತದ ವಿವರಗಳ ವಹಿ
15.	ಬಿಲ್ಲು ರೆಜಿಸ್ಟರ್
16.	ಚೆಕ್ ರೆಜಿಸ್ಟರ್
17.	ಸ್ವಾಕ್ ರೆಜಿಸ್ಟರ್
18.	ಕಛೇರಿ ಆದೇಶದ ವಹಿ
19.	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಹಿ
20.	ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ
21.	ಚಲನ-ವಲನ ವಹಿ
22.	ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಹಿ

**vii) ನೀತಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:**

1. ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ.
2. ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ.
3. ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜಾಗೃತ ಸಮಿತಿ.

**viii) ಜಿಲ್ಲಾ/ತಾಲ್ಲೂಕು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ರಚನೆಯಾಗಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಿತಿ ನಡವಳಿಕೆಗಳು**

**a) ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ರಚನೆಯಾಗಿರುವ ಜಾಗೃತ ಸಮಿತಿ:**

- 1) ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರಿಯುಳ್ಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣಾ ಪದ್ಧತಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನ್ಯಾಯ ಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಒಂದೊಂದು ಜಾಗೃತಿ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ ಒಟ್ಟು 7 ಸದಸ್ಯರಿದ್ದು,

ಅ) ಪ್ರತಿ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ 4 ಮಂದಿ ಮಹಿಳಾ ಸದಸ್ಯರಿರಬೇಕು. ಇವರುಗಳು ಬಿಪಿಎಲ್ ಅಥವಾ ಅಂತೋದಯ ಅನ್ನ ಯೋಜನೆಗೆ ಸೇರಿದ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿದಾರರಾಗಿರಬೇಕು ಈ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ, ಒಬ್ಬರು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಇಬ್ಬರು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬರು ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದವರಾಗಿರಬೇಕು.

ಆ) ಇಬ್ಬರು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯರು

ಇ) ಒಬ್ಬರು ಸಮಾಜ ಸೇವಾಕರ್ತರು ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಮಹಿಳಾ ಸ್ವಸಹಾಯ ಗುಂಪಿನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಸ್ತ್ರೀ ಶಕ್ತಿ ಗುಂಪಿನ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅಥವಾ ಸದಸ್ಯರು ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

2) ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಪ್ರದೇಶದ ನ್ಯಾಯ ಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಯ ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಥಮ ಸಭೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಣ ಪ್ರದೇಶಗಳ ನ್ಯಾಯ ಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಯ ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಥಮ ಸಭೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ 7 ಜನ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಸಂಚಾಲಕರನ್ನಾಗಿ (ಕನ್ವೀನರ್) ನೇಮಕ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ನಡವಳಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ, ಸಭೆ ನಡೆದ ಐದು ವಾರದೊಳಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್/ವಲಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

3) ಜಾಗೃತ ಸಮಿತಿಗಳ ಅವಧಿಯು 2 ವರ್ಷ ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಅವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳ್ಳುವ ಐದು ತಿಂಗಳ ಮುನ್ನ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊಸ ಜಾಗೃತ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಜಾಗೃತ ಸಮಿತಿಯ ಅವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ಜಾಗೃತ ಸಮಿತಿಯ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ತುಂಬತಕ್ಕದ್ದು.

4) ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸದ ಜಾಗೃತ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಯಾವ ಸಮಯದಲ್ಲಾದರೂ ಪುನರ್ ರಚಿಸಬಹುದು.

**b) ನ್ಯಾಯ ಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲ ರಚನೆಯಾಗಿರುವ ಜಾಗೃತ ಸಮಿತಿ:**

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಆನಾಸ:144:ಡಿಆರ್‌ಎ:2013,ದಿನಾಂಕ:26-10-2013ರನ್ವಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಜಾಗೃತ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿ ಹಂತದ ಜಾಗೃತ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

**c) ಆಹಾರ ಭದ್ರತೆ ಸಮಿತಿ:**

- 1) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರೇ ಈ ಸಮಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- 2) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿಯ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು
- 3) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು
- 4) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಒಬ್ಬ ಮಹಿಳಾ ಸದಸ್ಯರು
- 5) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಇದಕ್ಕೆ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಾಗ ಈ ಸಮಿತಿಯ ಅವಧಿಯು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಎ) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಪರಿಧಿಯಲ್ಲಿರುವಂತಹ ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯು ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತಾಯದ ಶಿಲ್ಕು, ಆಹಾರಧಾನ್ಯಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪಡಿತರ ಚೀಟಿದಾರರಿಗೆ ಆಹಾರಧಾನ್ಯಗಳನ್ನು ವಿತರಣೆ, ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದ ರಚಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ವಿತರಿಸಿದ ಪ್ರಮಾಣದ ನಿಖರತೆ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಇದಲ್ಲದೆ ಸರಿಯಾದ ತೂಕ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು ಇದರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ ವಿತರಿಸಿದ ಆಹಾರಧಾನ್ಯಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಇದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯು ನ್ಯಾಯ ಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ತೆರೆಯುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು. ಈ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚನೆ ಮಾಡಲು ಸದರಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು.

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯು 1 ನೇ ಹಾಗೂ 3 ನೇ ಶನಿವಾರ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ಭದ್ರತಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣಾ ಪದ್ಧತಿಯಡಿಯ ಆಹಾರಧಾನ್ಯ ವಿತರಣೆ, ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಉಪಹಾರ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕುರಿತು ತೀರ್ಮಾನಿಸಲಾಗುವುದು

ix: ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು (ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ)	ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಸಿ ವಿ ಕೊಡ್ಡಿ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ.	08375-249077
2	ಹೆಚ್ ನಾಗಭೂಷಣ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	”	”
3	ವಿ ಸಿ ರವಿ	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	”	”
4	ರೇಣುಕಾ ಎಸ್ ಬೋರಜಿ	ಕಚೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	”	”
5	ರೇಣುಕಾ ಎಲ್ ಭಜಂತ್ರಿ	ಪ್ರದಸ	”	”
6	ಈಶ್ವರ ಪಿ ಮಾರ್ತಂಡನವರ	ಪ್ರದಸ	”	”
7	ಆರ್ ಬಿ ಬಂಕಾಪೂರ	ಪ್ರದಸ	”	”
8	ಖಾಲಿ ಇದೆ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ಹುದ್ದೆ	”	”
9	ಖಾಲಿ ಇದೆ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ ಹುದ್ದೆ	”	”
10	ಬಿ ಸಿ ಸಿದ್ದನಗೌಡ	ಡ ವರ್ಗ	”	”
11	ಖಾಲಿ ಇದೆ	ಡ ವರ್ಗ	”	”

x: ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸಂಭಾವನೆಯ ವಿವರ:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು (ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ)	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ
1	ಸಿ ವಿ ಕೊಡ್ಡಿ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	28100-50100
2	ಹೆಚ್ ನಾಗಭೂಷಣ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	22800-43200
3	ವಿ ಸಿ ರವಿ	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	21600-40050
4	ರೇಣುಕಾ ಎಸ್ ಬೋರಜಿ	ಕಚೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	20000-36300
5	ರೇಣುಕಾ ಎಲ್ ಭಜಂತ್ರಿ	ಪ್ರದಸ	14550-26700
6	ಈಶ್ವರ ಪಿ ಮಾರ್ತಂಡನವರ	ಪ್ರದಸ	14550-26700
7	ಆರ್ ಬಿ ಬಂಕಾಪೂರ	ಪ್ರದಸ	14550-26700
8	ಖಾಲಿ ಇದೆ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ಹುದ್ದೆ	11600-21000
9	ಖಾಲಿ ಇದೆ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ ಹುದ್ದೆ	11600-21000
10	ಬಿ ಸಿ ಸಿದ್ದನಗೌಡ	ಡ ವರ್ಗ	11600-21000
11	ಖಾಲಿ ಇದೆ	ಡ ವರ್ಗ	9600-14550

xi) 2015-16 ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ:

ಹಾವೇರಿ ಜಿಲ್ಲೆ ಆಹಾರ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 2015-16 ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

(ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 2408-01-001-0-01	ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು
1	ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚ(041)	60000-00
2	ಕಚೇರಿ ವೆಚ್ಚ (051)	65000-00
3	ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚ (051)	
4	ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ವೆಚ್ಚ ಬಾಡಿಗೆ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ವೆಚ್ಚ(071)	17000-00
5	ಇತರೆ ವೆಚ್ಚ(059)	30000-00
6	ಪೆಟೋಲರ್ ತೈಲ ಮತ್ತು ಕೀಲೆಣ್ಣೆ ವೆಚ್ಚ (195)	265000-00
7	ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ರಿಪೇರಿ ವಾಹನ ವಿಮಾ ವೆಚ್ಚ (195)	

ಕ್ರ.ಸಂ	ಲೆಕ್ಕ ಶಿರ್ಷಿಕೆ 0408-00-101-1-01	ಅಂದಾಜು
1	ಪರವಾನಿಗೆ ಶುಲ್ಕ(01)	242745
2	ಇತರೆ ಬಾಬುಗಳು(02)	2148677
3	ಆಡಳಿತ ವೆಚ್ಚದ ವಸೂಲಾತಿ (2-00)	0
4	ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿದ ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬರುವ ಹಣ(3-00)	6600

xii) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೋಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮಗಳ ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯ ವಿತರಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿವರ:

ಹಾವೇರಿ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಅಂತ್ಯೋದಯ ಅನ್ ಯೋಜನೆ, ಬಿಪಿಎಲ್ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿದಾರರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ದರದಂತೆ ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯಗಳನ್ನು ವಿತರಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಂತ್ಯೋದಯ ಅನ್ನ ಯೋಜನೆ ಪಡಿತರ (ಎವೈ)ಜೀಣಗಳಿಗೆ ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯ ವಿತರಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿವರ

ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ 1ಕ್ಕೆ	ಪ್ರಮಾಣ		ದರ ಪ್ರತಿ 1ಕೆ.ಜಿ.ಗೆ
	ಅಕ್ಕಿ	29 ಕೆಜಿ	ಉಚಿತ
ಗೋಧಿ	06 ಕೆಜಿ	ಉಚಿತ	
ಸಕ್ಕರೆ	1 ಕೆಜಿ	13.50	
ತಾಳೇಎಣ್ಣೆ	1 ಲೀ	25.00	
ಆಯೋಡಿನ್ ಉಪ್ಪು	1 ಕೆಜಿ	2.00	
ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ	3 ಲೀ (1-2 ಸದಸ್ಯರ ಕಾರ್ಡಿಗ)	18.00	
	5 ಲೀ (3 ಮತ್ತು 03ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರ ಕಾರ್ಡಿಗ)	18.00	

ಷರಾ:-ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು,ಆ.ನಾ.ಸ.ಇ.ಬಿಂಗಲೂರುರವರು ಮಾಹೆವಾರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಮಾಣದಂತೆ ಪಡಿತರ ವಿತರಣೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಆಧ್ಯತಾ (ಬಿಪಿಎಲ್) ಪಡಿತರ ಜೀಣಗಳಿಗೆ ಆಹಾರಧಾನ್ಯ ವಿತರಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿವರ

ಪಡಿತರ ಚೀಟಿಯ ಯೂನಿಟ್ 1ಕ್ಕೆ	ಪ್ರಮಾಣ		ದರ ಪ್ರತಿ 1ಕೆ.ಜಿ.ಗೆ
	ಅಕ್ಕಿ	1ಯೂನಿಟ್ಗೆ 3 ಕೆಜಿ	ಉಚಿತ
ಗೋಧಿ	2 ಕೆಜಿ	ಉಚಿತ	
ಸಕ್ಕರೆ	1 ಕೆಜಿ	13.50	
ತಾಳೇಎಣ್ಣೆ	1 ಲೀ	25.00	
ಆಯೋಡಿನ್ ಉಪ್ಪು	1 ಕೆಜಿ	2.00	
ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ	3 ಲೀ (1-2 ಸದಸ್ಯರ ಕಾರ್ಡಿಗ)	18.00	
	5 ಲೀ (3 ಮತ್ತು 03ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರ ಕಾರ್ಡಿಗ)	18.00	
	02 ಲೀಟರ್ (ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಎಪಿಎಲ್ ಅನಿಲರಹಿತ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿದಾರರಿಗೆ)		

ಷರಾ:-ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು,ಆ.ನಾ.ಸ.ಇ.ಬಿಂಗಲೂರುರವರು ಮಾಹೆವಾರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಮಾಣದಂತೆ ಪಡಿತರ ವಿತರಣೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಹಾಯಧನ ಬಿಲ್ಲು ಪಾವತಿ:

ಸಹಾಯಧನ ಹಾವೇರಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಗಟು ನಾಮಿನಿದಾರರಾದ ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ.ಎಸ್.ಸಿ.ಹಾಗೂ ಟಿ.ಎ.ಪಿ.ಸಿ.ಎ.ಎಸ್ ಇವರುಗಳು ಭಾರತ ಆಹಾರ ನಿಗಮ ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ, ಹರಿಹರ ಹಾಗೂ ದಾವಣಗೆರೆಯಿಂದ ಎತ್ತುವಳಿ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಮಾಣಕ್ಕೆ ಅಂತ್ಯೋದಯ ಅನ್ನ ಯೋಜನೆ, ಬಿಪಿಎಲ್ ಹಾಗೂ ಇಬಿಪಿಎಲ್ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿದಾರರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನದನ್ವಯ ಸಹಾಯಧನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುವುದು.

xiii) ಕಛೇರಿಂಢಂದ ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿ ಅನುಮತಿ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿವರ	ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಪಡೆದಿರುವವರ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಸಗಟು ಆಹಾರಧಾನ್ಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	07
2	ಸಗಟು ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	08
3	ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	463
4	ಚಿಲ್ಲರೆ ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ ಅಂಗಡಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	893

xiv) ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರ:

<http://ahara.kar.nic.in>

<http://ahara.nic.in/fcsstat>

xv) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಸಲದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವರ: ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ವಾಚನಾಲಯದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

xvi. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

ಅಧಿಸೂಚನೆ

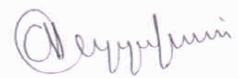
ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005 ರ ಪ್ರಕರಣ ಕಲಂ4(1)(b) ಅನುಸಾರ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳು

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) 5(2) ಮತ್ತು 19(1) ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಆಹಾರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲಿನ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಒದಗಿಸುವ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
1	2	3	4	5
1	ಆಹಾರ ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ ಹಾವೇರಿ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಹಾರ ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ ಹಾವೇರಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಹಾರ ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ ಹಾವೇರಿ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾವೇರಿ ಜಿಲ್ಲೆ ಹಾವೇರಿ

xvii. ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:

ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿದ ನಂತರ ಅದರಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.



ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು,  
ಆಹಾರ ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು  
ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ  
ಹಾವೇರಿ. ಜಿಲ್ಲೆ