

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು

ಅಧಿನಿಯಮ 2005

ಅಧ್ಯಾಯ II ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) ಬಿ

ಕೈಪಿಡಿ

4 (1) (ಬಿ) 1. ಕಛೇರಿಯ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

ಕಛೇರಿಯು ಒಬ್ಬರು ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಒಬ್ಬರು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಒಬ್ಬರು ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು, 02 ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, 2 ಜನ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಒಬ್ಬರು ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, 01 ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಮತ್ತು 03 ಮಂದಿ ಗ್ರೂ ಡಿ ನೌಕರರಿಂದ ರಚನೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

1. ಆಯುಕ್ತರಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಆಹಾರಧಾನ್ಯ, ಸಕ್ಕರೆ ಮತ್ತು ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆಯ ತಾಲೂಕವಾರು ಮರು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.
2. ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಎತ್ತವಳಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
3. ಸಹಾಯಧನ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರೀಕೆಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
4. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮುಂಬಡ್ತಿ, ರಜೆ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ, ಆಸ್ತಿದಾಯಿತ್ವ ಪಟ್ಟಿ, ಕಾಲಮಿತಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
5. ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಕಾಯಿದೆ, ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಬಂಕ್, ಮತ್ತು ಲೇವಿ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
6. ಸಗಟು ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯ ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆಯ ಪರವಾನಿಗೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮಂಜೂರಿ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ.

ಸೆಕ್ಷನ್-4(1) (ಬಿ) 2.

ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಇಲಾಖೆ, ಧಾರವಾಡ ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲೆ

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರು, ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲೆ			
ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲೆ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಇಲಾಖೆ
ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	ಶ್ರೀ ಸದಾಶಿವ ಎಸ್ ಮರ್ಜಿ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಆಹಾರ
	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	
	ಶ್ರೀ ಮುಕ್ತಾ ಕೆ ಶೆಟ್ಟಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಆಹಾರ
	ಶ್ರೀ ಶಿವಾನಂದಪ್ಪ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ
	ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜ ಯರಗಂಬಳಿಮಠ	ಪ್ರದಸಲೆ	ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ
	ಶ್ರೀ ಎಮ್. ಎನ್ ಉಸ್ತಾದ	ಪ್ರದಸ	ಆಹಾರ
	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ	ದ್ವಿದಸ	
	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ	ದ್ವಿದಸ	
	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಟಿ. ನರೋಣಕರ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಆಹಾರ
	ಶ್ರೀ ಎಮ್ ವಾಯ್ ಹೊನಕೇರಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಆಹಾರ
	ಶ್ರೀ ಶಿವಾಜಿ ಮಾಳದಕರ	ಜವಾನ	ಕಂದಾಯ
	ಶ್ರೀಮತಿ ಪಿ.ಎ. ಪಟೇಲ್	ಜವಾನ	ಆಹಾರ

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು: ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆ, ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು.

ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು: ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು: ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಹಾಯಧನ/ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಕಾಪಿಂಗ್ ಶೀಟ್, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಟೆಂಡರು, ಅನುಧಾನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಪ್ರ.ದ.ಸ.: ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಸಂಕಲನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೂಲಂಕುಷ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳ ಮೂಲಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ದ್ವಿ.ದ.ಸ.: ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಸಂಕಲನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೂಲಂಕುಷ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳ ಮೂಲಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು: ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತ:ಖ್ತಿಯನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು/ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಲುಪಿಸುವುದು.

ವಾಹನ ಚಾಲಕ: ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸರ್ಕಾರಿ ವಾಹನವನ್ನು ಅವರ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ಜವಾನ: ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಕಡತ/ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇತರೆ ವಿಭಾಗ/ಇಲಾಖೆಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.

ಸೆಕ್ಷನ್-4(1) (ಬಿ) 3.

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ:

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು: ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಪತ್ರವನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಹೊಸದಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು, ಅಥವಾ ಈಗಾಗಲೇ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು: ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು/ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಚಲಿತ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು: ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು.

ಸೆಕ್ಷನ್-4(1) (ಬಿ) 4.

ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಸೂತ್ರ (NORMS)

ಜವಾನ: ವಹಿಸಲಾದ ಅಂದಿನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಪ್ರ.ದ.ಸ.: ವಹಿಸಲಾದ ಸಂಕಲನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.

ದ್ವಿ.ದ.ಸ.: ವಹಿಸಲಾದ ಸಂಕಲನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು: ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕೆಲಸದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು: ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕೆಲಸದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸೆಕ್ಷನ್-4(1) (ಬಿ) 5.

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಂಬಂಧ ಕಛೇರಿ ಹೊಂದಿರುವ/ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ನೌಕರರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:

1. ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಸೂತ್ರೋಲೆ,ಅದಿಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಾಗಳು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳು.

2. ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಫಾರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಧಾರವಾಡ) ಇವರ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಗಳು.
3. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-1958 ಮತ್ತು (ನಡತೆ) 1956.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ (ಸಾ.ವಿ.ಪ) ನಿಯಂತ್ರಣ ಆದೇಶ-1992.
5. ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಕಾಯ್ದೆ-1986.
6. ಲೇವಿ ಆದೇಶಗಳು.
7. ಸಾಲ್ವೆಂಟ್ ಆದೇಶಗಳು.
8. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ.

ಸೆಕ್ಷನ್-4(1) (ಬಿ) 6.

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	ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯ 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	ಸ್ಟಾಕ್ ರೆಜಿಸ್ಟರ್
18	ಕಛೇರಿ ಆದೇಶದ ವಹಿ
19	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಹಿ
20	ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ
21	ಸಗಟು ಪರವಾಣಿಗೆ ವಹಿಗಳು
22	ಸಾಲ್ವೆಂಟ್ ಪರವಾಣಿಗೆ ವಹಿ
23	ಚಲನ-ವಲನ ವಹಿ
24	ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಹಿಗಳು

ಸೆಕ್ಷನ್-4(1) (ಬಿ) 7.

ನೀತಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:

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

ಸೆಕ್ಷನ್-4(1) (ಬಿ) 8.

ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ 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:

ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜಾಗೃತ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಜಾಗೃತ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

ಸೆಕ್ಷನ್-4(1) (ಬಿ) 9.

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರ :

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ
1	ಶ್ರೀ ಸದಾಶಿವ ಎಸ್ ಮರ್ಚೆ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ	08362444594
2	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ	08362444594
3	ಶ್ರೀ ಮುಕ್ತಾ ಕೆ ಶೆಟ್ಟಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ	08362444594
4	ಶ್ರೀ ಶಿವಾನಂದಪ್ಪ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ	08362444594
5	ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜ ಯರಗಂಬಳಿಮಠ	ಪ್ರದಸಲೆ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ	08362444594
6	ಶ್ರೀ ಎಮ್. ಎನ್ ಉಸ್ತಾದ	ಪ್ರದಸ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ	08362444594
7	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ	ದ್ವಿದಸ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ	08362444594
8	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ	ದ್ವಿದಸ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ	08362444594
9	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಟಿ. ನರೋಣಕರ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ	08362444594
10	ಶ್ರೀ ಎಮ್ ವಾಯ್ ಹೊನಕೇರಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ	08362444594
11	ಶ್ರೀ ಶಿವಾಜಿ ಮಾಳದಕರ	ಜವಾನ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ	08362444594
12	ಶ್ರೀಮತಿ ಪಿ.ಎ. ಪಟೇಲ್	ಜವಾನ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ	08362444594

ಸೆಕ್ಷನ್-4(1) (ಬಿ) 10.

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

ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲೆ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ
	ಶ್ರೀ ಸದಾಶಿವ ಎಸ್ ಮರ್ಚೆ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	28100-50100	67,781.
	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು		
	ಶ್ರೀ ಮುಕ್ತಾ ಕೆ ಶೆಟ್ಟಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	20000-36300	51,590
	ಶ್ರೀ ಶಿವಾನಂದಪ್ಪ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	21600-40050	39,950
	ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜ ಯರಗಂಬಳಿಮಠ	ಪ್ರದಸಲೆ	14550-26700	22,039
	ಶ್ರೀ ಎಮ್. ಎನ್ ಉಸ್ತಾದ	ಪ್ರದಸ	14550-26700	22,539
	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ	ದ್ವಿದಸ	11600-21000	

	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ	ದ್ವಿಧನ	11600-21000	
	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಟಿ. ನರೋಣಕರ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	11600-21000	21,325
	ಶ್ರೀ ಎಮ್ ವಾಯ್ ಹೊನಕೇರಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	14550-26700	34,140
	ಶ್ರೀ ಶಿವಾಜಿ ಮಾಳದಕರ	ಜವಾನ	11000-19000	28,439
	ಶ್ರೀಮತಿ ಪಿ.ಎ. ಪಟೇಲ್	ಜವಾನ	11000-19000	23,373

ಸೆಕ್ಷನ್-4(1) (ಬಿ) 11.

ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಸದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ:

ಈ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ವೆಚ್ಚ ಅಥವಾ ಬಟವಾಡೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸೆಕ್ಷನ್-4(1) (ಬಿ) 12.

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

ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಧಾರವಾಡ) ಮತ್ತು ಆಯುಕ್ತರು, ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ರೂಪಿಸುವುದು.

ಸೆಕ್ಷನ್-4(1) (ಬಿ) 13.

ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯತಿ ಅನುಮತಿ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ.

ಈ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸೆಕ್ಷನ್-4(1) (ಬಿ) 14.

ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿತವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರ.:

<http://dharwad.nic.in>

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

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

ಸೆಕ್ಷನ್-4(1) (ಬಿ) 15.

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

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸೆಕ್ಷನ್-4(1) (ಬಿ) 16.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಹುದ್ದೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳು:

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) ಮತ್ತು 5(2)ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯೆಂದು ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಮತ್ತು 19(1)ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ : ಶ್ರೀ ಸದಾಶಿವ ಮರ್ಜಿ, ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು,

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ : ಶ್ರೀಮತಿ ಮುಕ್ತಾ ಕೆ. ಶೆಟ್ಟಿ ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು,

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು : ಶ್ರೀ ರಾಜೇಂದ್ರ ಚೋಳನ್ ಭಾ.ಆ.ಸೇ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಧಾರವಾಡ.

ಸೆಕ್ಷನ್-4(1) (ಬಿ) 17.

ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳು:

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

ಹಿರಿಯ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು
ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ ಧಾರವಾಡ.