ಕರ್ನಾಟಕ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಅಧ್ಯಾಯ 4 (1) (ಬಿ)

ಕೈ ಪಿಡಿ

2020-21

ನಂ.16/ಬಿ, ಮಿಲ್ಲರ್ಸ್ ಟ್ಯಾಂಕ್ ಬೆಡ್ ಏರಿಯಾ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 052.

ಅಧ್ಯಾಯ–1

ಸಂಸ್ಥೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)(i)]

ಸಂಸ್ಥೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:–

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಕರ್ನಾಟಕ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ	ನಂ.16/ಐ, ಮಿಲ್ಲರ್ಸ್ ಟ್ಯಾಂಕ್ ಬೆಡ್ ಏರಿಯಾ, ಬೆಂಗಳೂರು–52.	ಕರ್ನಾಟಕ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತವು ಆಹಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಪಿಡಿಎಸ್ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕೃತ ಸಗಟು ನಾಮಿನಿದಾರರಾಗಿದ್ದು, ರಾಜ್ಯಾದಂತ ಸಗಟುಮಳಿಗೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣೆಯ ವಹಿವಾಟನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದರೊಂದಿಗೆ ನಿಗಮವು ಸರ್ಕಾರದ ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗಳಾದ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಉಪಾಹಾರ ಯೋಜನೆಯ ಎಂಎಸ್‌ಪಿ ಆಹಾರಧಾನ್ಯ ಖರೀದಿ ಪೆಟ್ರೋಲ್ & ಡಿಸೇಲ್ ಘಟಕ, ಅನಿಲ ಘಟಕ ಹಾಗೂ ಆಟೋ ಎಲ್.ಪಿ.ಜಿ., ಘಟಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಮೆಮೋರ್‍ಯಾಂಡಮ್ ಆಫ್ ಆರ್ಟಿಕಲ್ ಆಫ್ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್ ಪ್ರಕಾರ ನಿಗಮವು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗುವ ಪಡಿತರ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿ ಶೇಖರಿಸಿ ವಿತರಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಲಿದೆ. ಇದರೊಂದಿಗೆ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಉಪಾಹಾರ ಯೋಜನೆಯ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು, ಬೆಂಬಲಬೆಲೆ ಯೋಜನೆಯಡಿ ರೈತರಿಂದ ಒರಟುಧಾನ್ಯ/ಭತ್ತ ಖರೀದಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿತರಣೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನೂ ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ-2

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)(ii)]

ರಚನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತವು ಸರ್ಕಾರದ ಒಂದು ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ, ಇದು ನಂ.16/I, ಮಿಲ್ಲರ್ಸ್ ಟ್ಯಾಂಕ್ ಬೆಡ್ ಏರಿಯಾ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 052, ಇಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಮಹಡಿಯಲ್ಲಿ ನೆಲಗೊಂಡಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸದ ದಿನದಂದು ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 3:30 ಗಂಟೆಗಳಿಂದ 5:30 ವರೆಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ ಸಂಸ್ಥಾಪಟವನ್ನು (Organisation chart) ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

↓

ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು

↓

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು

↓

ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು

↓

ಆರ್ಥಿಕ ನಿರ್ವಾಹಕರು

↓

ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು

↓

ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳು

↓

ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

↓

ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು

↓

ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು

↓

ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು

↓

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು/ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಸಿ.ಸಿ.ಟಿ/

↓

ಅಟೆಂಡರ್/ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು

2.....

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತದ ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅವರ ಜವಬ್ದಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:-

1. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಇವರು ನಿಗಮದ ಅಧಿಕೃತ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಅಲ್ಲದೆ, ತನ್ನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಸಹ ನೋಡುತ್ತಾರೆ.

2. ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು

ಇವರು ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲಿನ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಗಮದ ಸಂಘಟನೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

3. ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ)

ಇವರು ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ:-

- ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆ
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 4(1)(ಎ) 4(ಬಿ) ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು 2005
- ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ
- ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ
- ಲೋಕಸಭಾ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಸಭಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ
- ವಿಧಾನಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
- ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ಕಛೇರಿಗೆ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ
- ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳ 15 ಅಂಶಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ
- ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಕುರಿತು
- ಸಂತಾನಹರಣ ವಿಶೇಷ ಭತ್ಯೆ
- ಅಂಗವಿಕಲ/ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳು
- ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮುಂಗಡ
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ
- ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ
- ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಸಾಲದ ತಃಖ್ತೆ
- ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ
- ವರ್ಗಾವಣೆ ಕೋರಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ/ಶಾಸಕರಿಂದ ಬರುವ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಪತ್ರಗಳು
- ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ, ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ, 25&30 ವೇತನ ಬಡ್ತಿ.
- ನಿಗಮದ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಆಂತರಿಕ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಮುದ್ರಣ ಮತ್ತು ಲೇಖನ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕೃತ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಖರೀದಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ನೌಕರರ ನಿವೃತ್ತಿ, ಇಲಾಖೆ, ಇತರೆ ಸವಲತ್ತು ಪಾವತಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ.

4. ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು)

ಶಿಸ್ತು

- ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮಗಳು 1957 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಆದೇಶದಂತೆ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮ ದಂಡನಾದೇಶವನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ದಂಡನೆಗೆ ಒಳಗಾದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಡಾವಳಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಲು ಮಂಡಿಸುವುದು
- ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಡಾವಳಿ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಪುನರಾವಲೋಕನ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಮೂಲಕ ಬಂದತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಕಾನೂನು

- ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ನಿಗಮದ ವಿರುದ್ಧ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿಗಮದ ಪರವಾಗಿ ಪ್ರತಿವಾದಿಸಲು ವಕೀಲರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ಸಲುವಾಗಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಲು ವಕೀಲರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
- ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ನಿಗಮದ ವಿರುದ್ಧ ವಕೀಲರ ಮೂಲಕ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಿರುವುದಕ್ಕೆ ನಿಗಮದ ವಕೀಲರಿಂದ/ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರರಿಂದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಶಿಸ್ತು/ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಉಚ್ಛ ನ್ಯಾಯಾಲಯ/ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯ/ಕಾರ್ಮಿಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವೇದಿಕೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳಿಗೆ ಹಿಂಬಾಲಿಕತ್ವ ವಹಿಸುವುದು
- ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ನಿಗಮದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಾರಣಾ ದಿನಾಂಕ, ಪ್ರಕರಣ ಪ್ರಸ್ತುತ ಹಂತದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಕೀಲರಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.

5. ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ):

- ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಉಪಾಹಾರ ಯೋಜನೆಯು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಕಾರದ ಮಹತ್ವಕಾಂಕ್ಷೆ ಯೋಜನೆಯಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ 1 ರಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಎಣ್ಣೆ ಮತ್ತು ತೊಗರಿಬೇಳೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ 9 ಮತ್ತು 10ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಕ್ಕಿಯನ್ನು ವಿತರಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಯೋಜನೆಯು 2002-03ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿದ್ದು, 1 ರಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಅಕ್ಕಿ, ತೊಗರಿಬೇಳೆ ಮತ್ತು ತಾಳೆಎಣ್ಣೆಯನ್ನು ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಉಪಾಹಾರ ಯೋಜನೆಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ಘನ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗಮವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ. ನಿಗಮವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರವು ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುತ್ತಾ ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಡೆಸುತ್ತಾ ಬಂದಿದೆ.
- ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗಮವು ಧಾರವಾಡ ಹಾಗೂ ಬೆಂಗಳೂರು (ಉತ್ತರ) ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ಉಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ತೊಗರಿಬೇಳೆ ಹಾಗೂ ತಾಳೆಎಣ್ಣೆಯನ್ನು (ಬಲವರ್ಧಿತ ಎ & ಡಿ) ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- 01 ರಿಂದ 10ನೇ ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಣೆಯಾಗುವ ಅಕ್ಕಿ, ತೊಗರಿಬೇಳೆ ಮತ್ತು ಅಡುಗೆ ಎಣ್ಣೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಮಾಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಯೋಜನೆಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ತೊಗರಿಬೇಳೆ, ತಾಳೆಎಣ್ಣೆ ಹಾಗೂ 1 ಮತ್ತು 10ನೇ ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಕ್ಕಿಯನ್ನು ಎನ್.ಸಿ.ಡಿ.ಇ.ಎಕ್ಸ್ ಇ-ಹರಾಜು ಮೂಲಕ ಖರೀದಿಸಿ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4......

ಅನಿಲ ಘಟಕ/ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಹಾಗೂ ಡೀಸೆಲ್ ಬಂಕ್/ಆಟೋ ಎಲ್.ಪಿ.ಜಿ ಘಟಕ

- ನಿಗಮವು 7 ಅನಿಲ ಘಟಕಗಳು, 3 ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಹಾಗೂ ಡೀಸೆಲ್ ಬಂಕ್ ಮತ್ತು 1 ಆಟೋ ಎಲ್.ಪಿ.ಜಿ ಘಟಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:-

ಎಲ್.ಪಿ.ಜಿ ಘಟಕ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸ್ಥಳ	ಜಿಲ್ಲೆ	ಆರಂಭಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಕಂಪನಿ ಹೆಸರು	ಸ್ಥಿತಿ
1.	ಅಂಗರಾಜಪುರಂ	ಬೆಂಗಳೂರು (ಉತ್ತರ)	19-11-2000	ಐ.ಓ.ಸಿ	ಮಾರಾಟಗಾರ
2.	ಹೆಬ್ಬಾಳ/ ಯಶವಂತಪುರ	ಬೆಂಗಳೂರು (ಉತ್ತರ)	05-09-2002	ಐ.ಓ.ಸಿ	ಶಾಶ್ವತ
3.	ಮಂಗಳೂರು	ಮಂಗಳೂರು	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್-1981	ಐ.ಓ.ಸಿ	ಶಾಶ್ವತ
4.	ಹಾಸನ	ಹಾಸನ	22-10-1988	ಬಿ.ಪಿ.ಸಿ	ಶಾಶ್ವತ
5.	ಕುದುರೆಮುಖ	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	16-07-1986	ಐ.ಓ.ಸಿ	ಮಾರಾಟಗಾರ
6.	ಕೊಪ್ಪಳ	ಕೊಪ್ಪಳ	13-02-2007	ಬಿ.ಪಿ.ಸಿ	ಮಾರಾಟಗಾರ
7.	ಮಲ್ಲಣಪುರ	ಚಾಮರಾಜನಗರ	20-03-2010	ಬಿ.ಪಿ.ಸಿ	ಮಾರಾಟಗಾರ

ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಹಾಗೂ ಡೀಸೆಲ್ ಬಂಕ್

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸ್ಥಳ	ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಹೆಸರು	ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕ	ತೈಲ ಕಂಪನಿಯ ಹೆಸರು	ಸ್ಥಿತಿ
1.	ಬನಶಂಕರಿ	ಬೆಂಗಳೂರು (ದಕ್ಷಿಣ)	21-02-2005	ಐ.ಓ.ಸಿ	ಮಾರಾಟಗಾರ
2.	ಬಂಗಾರಪೇಟೆ	ಕೋಲಾರ	05-03-2002	ಐ.ಓ.ಸಿ	ಮಾರಾಟಗಾರ
3.	ಕೆಂಚನಹಳ್ಳಿ	ಚಿತ್ರದುರ್ಗ	06-05-2011	ಹೆಚ್.ಪಿ.ಸಿ	ಮಾರಾಟಗಾರ

ಐ.ಪಿ.ಪಿ.ಎಲ್.,ಆಟೋಗ್ಯಾಸ್

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸ್ಥಳ	ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಹೆಸರು	ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕ	ತೈಲ ಕಂಪನಿಯ ಹೆಸರು	ಸ್ಥಿತಿ
1.	ಕದಿರೇನಹಳ್ಳಿ	ಬೆಂಗಳೂರು (ದಕ್ಷಿಣ)	15-02-2005	ಐ.ಪಿ.ಪಿ.ಎಲ್	ಮಾರಾಟಗಾರ

8. ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಸಾರಿಗೆ)

- ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 13 ವಾಹನಗಳು ಇದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ 03 ವಾಹನಗಳು ಜನರಲ್ ಪೂಲ್‌ನಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ.
- ನಮ್ಮ ನಿಗಮದ 28 ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 12 ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ನಿಗಮದ ಸ್ವಂತ ವಾಹನಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ. ಇನ್ನುಳಿದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಬಾಡಿಗೆ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳತ್ತಿವೆ.
- ಚಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ 02 ಸ್ವರಾಜ್ ಮಜ್ದಾ ವಾಹನಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ.
- ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ 02 ಸ್ವರಾಜ್ ಮಜ್ದಾ ವಾಹನ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ.
- ಮಂಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ 02 ಸ್ವರಾಜ್ ಮಜ್ದಾ, 02 ಆಟೋ ರಿಕ್ಷಾಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ.
- ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ 02 ಸ್ವರಾಜ್ ಮಜ್ದಾ ವಾಹನಗಳು ಹಾಗೂ 04 ಆಟೋ ರಿಕ್ಷಾಗಳು ಲಭ್ಯ
- ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ಸಂದಾರ್ಭನುಸಾರ ಹೊಸದಾಗಿ ಕಾರನ್ನು ಖರೀದಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

5....

- ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ಥಿ ಹಾಗೂ ಪೆಟ್ರೋಲ್/ಡೀಸೆಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ಥಿ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಮತಿ ಕೋರಿದಾಗ ನಿಯಮಾವಳಿನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು.

೯. <u>ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಸಾ.ವಿ.ಪ/ಎಂ.ಎಸ್.ಪಿ)</u>

- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣಾ ಪದ್ದತಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸುವ ಪಡಿತರ ಪದಾರ್ಥಗಳಾದ ಅಕ್ಕಿ, ಗೋಧಿ, ಸಕ್ಕರೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಪಡಿತರ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಭಾರತದ ಆಹಾರ ನಿಗಮದಿಂದ ನಿಗಮದ ಸಗಟು ಮಳಿಗೆಗೆ ಎತ್ತುವಳಿ ಮಾಡಿ ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ವಿತರಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ಸರ್ಕಾರವು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶದಂತೆ ಒರಟುಧಾನ್ಯ, ಭತ್ತ ಮತ್ತು ರಾಗಿ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಬೆಂಬಲ ಬೆಲೆ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ರೈತರಿಂದ ಖರೀದಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ನಿಗಮವು ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ಸಗಟು/ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತವೆ:-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಜಿಲ್ಲೆ	ಸಗಟು ಮಳಿಗೆ
1.	ಬಾಗಲಕೋಟೆ	08
2.	ಬೆಂಗಳೂರು (ಉತ್ತರ)	08
3.	ಬೆಂಗಳೂರು (ದಕ್ಷಿಣ)	07
4.	ಬೆಳಗಾಂ	09
5.	ಬಳ್ಳಾರಿ	13
6.	ಬೀದರ್	06
7.	ಬಿಜಾಪುರ	11
8.	ಚಾಮರಾಜನಗರ	07
9.	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	06
10.	ಚಿತ್ರದುರ್ಗ	06
11.	ದಾವಣಗೆರೆ	09
12.	ಧಾರವಾಡ	07
13.	ಗದಗ	06
14.	ಕಲಬುರಗಿ	09
15.	ಹಾಸನ	14
16.	ಹಾವೇರಿ	04
17.	ಕಾರವಾರ	04
18.	ಕೋಲಾರ	06
19.	ಕೊಪ್ಪಳ	04
20.	ಮಂಡ್ಯ	04
21.	ಮಂಗಳೂರು	05
22.	ಮೈಸೂರು	12
23.	ರಾಯಚೂರು	05
24.	ಶಿವಮೊಗ್ಗ	10
25.	ತುಮಕೂರು	09
26.	ಯಾದಗಿರಿ	02
27.	ರಾಮನಗರ	04
28.	ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ	05
	ಒಟ್ಟು	**200**

6……

ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ

ನಿಗಮವು ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ ಸಗಟು ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ:-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಜಿಲ್ಲೆ	ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಉಡುಪಿ (ಮಂಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದೆ)	01
2.	ಕಾರವಾರ	01

10. ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ವಿಭಾಗ

- ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 4 ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುವುದು. ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗೆ ಮಂಡಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಆಂಗ್ಲ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ಮೇಲೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಮಂಡಳಿಯ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ನಡಾವಳಿಗಳನ್ನು ಆಂಗ್ಲ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಮಂಡಳಿಯ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ನಡಾವಳಿಗಳ ಮೇಲೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಮಂಡಳಿ ಆಡಿಟ್ ಸಮಿತಿಯ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಉಪಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.
- ನಿಗಮದ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮತ್ತು ವಿಷಯಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ನಡಾವಳಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ವಾರ್ಷಿಕ ಸಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶಕರ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ನೇಮಕಾತಿ, ನಿಗಮದ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ನೇಮಕಾತಿ, ಸೆಕ್ರೆಟೇರಿಯಲ್ ಆಡಿಟರ್ ನೇಮಕಾತಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕ ಸಲ್ಲಿಕೆಗಳನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಆಫ್ ಕಂಪನೀಸ್, ಮಿನಿಸ್ಟ್ರಿ ಆಫ್ ಕಾರ್ಪೋರೇಷನ್ ಅಫೈರ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
- ಸೆಕ್ರೆಟೇರಿಯಲ್ ಆಡಿಟರ್ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವುದು.
- ನಿಗಮದ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪುಸ್ತಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ನಿಗಮ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಸಾಲ ಪಡೆದಾಗ ಮತ್ತು ತೀರಿಸಿದಾಗ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಆಫ್ ಕಂಪನೀಸ್, ಮಿನಿಸ್ಟ್ರಿ ಆಫ್ ಕಾರ್ಪೋರೇಷನ್ ಅಫೈರ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.

11. ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆರ್ಥಿಕ)

- ನಿಗಮವು ಸರ್ಕಾರದ ಜಾಮೀನಿನ ಮುಖಾಂತರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಕೆನರಾ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ನಗದು ಸಾಲದ ಖಾತೆಯ ಮುಖಾಂತರ ನಗದು ಪಡೆದು ನಿಗಮದ ಆಹಾರಧಾನ್ಯಗಳನ್ನು ಖರೀದಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ಆರ್ಥಿಕ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ/ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಮಾಹೆಯಾನ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ತ್ರೈಮಾಸಿಕ/ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕ್ರೂಢೀಕೃತ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರವನ್ನು ವರ್ಷವಾರು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

7....

- ಸ್ಟ್ಯಾಟುಟರಿ ಆಡಿಟರ್ಸ್/ಎ.ಜಿ.ಆಡಿಟರ್ಸ್ ರವರು ನಿಗಮದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಬಂದಾಗ ತಪಾಸಣೆಗೆ ನಿಗಮದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ನಂತರ ಅವರ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳನುಸಾರ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
- ಕೇಂದ್ರ/ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕಾದ ಸಹಾಯಧನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ/ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕ್ಲೈಮ್ ಮಾಡಿ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

12. ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳು

- ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ 2000-01ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ನಿಗಮದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಚಾರ್ಟೆಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸ್ಕೋಪ್ ಆಫ್ ಆಡಿಟ್ ಪ್ರಕಾರ ಚಾರ್ಟೆಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ಸ್‌ರವರು ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಿ, ಆಡಿಟ್ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ/ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪಡೆದು, ಆಡಿಟ್ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಹಾಗೂ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿಭಾಗದವರು ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಸದರಿ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಮೇಲಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನ/ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸ್ಟ್ಯಾಟುಟರಿ ಆಡಿಟರ್ಸ್/ಎ.ಜಿ.ಆಡಿಟರ್ಸ್ ರವರಿಂದ ನಿಗಮದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಬಂದಾಗ ತಪಾಸಣೆಗೆ ನಿಗಮದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ನಂತರ ಅವರ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಸಮಜಾಯಿಷವಾದ ಉತ್ತರ ನೀಡುವ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

13. ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು:

- ಇವರು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

14. ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು:

- ಇವರು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

15. ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು:

- ಇವರು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

16. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ ಗುಣಮಟ್ಟ ವೀಕ್ಷಕರು

- ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ/ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಇವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ವಿಷಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೂಡಲೇ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯುವುದು ಕರಡುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಸರ್ಕಾರದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

8.....

17. ಗುಣಮಟ್ಟ ವೀಕ್ಷಕರು:

- ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ಒರಟು ಧಾನ್ಯಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಕಾರ್ಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಭಾರತ ಆಹಾರ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಆಹಾರ ದಾಸ್ತಾನುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿದ ನಂತರ ಸದರಿ ದಾಸ್ತಾನನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಸಗಟು ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತದನಂತರ ಸಗಟು ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿನೀಡಿ ದಾಸ್ತಾನುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

18. ಸಹಾಯಕರು:

- ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ/ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಇವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ವಿಷಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೂಡಲೇ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯುವುದು ಕರಡುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಸರ್ಕಾರದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

19. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:

- ತನ್ನ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯು ನೀಡುವ ಉಕ್ತ ಲೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಂಡು ಅದರ ಬೆರಳಚ್ಚು (ಗಣಕಯಂತ್ರದಿಂದ) ತಯಾರಿಸುತ್ತಾರೆ.

20. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:

- ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

21. ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ:

- ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು, ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು/ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

22. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆ:

- ಕರ್ನಾಟಕ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊರಗಿನಿಂದ ಬರುವ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ಹಂಚುವುದು. ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಹೊರಹೋಗುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆ/ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ-3

ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)(iii)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ವಿವರಗಳು

ಚಟುವಟಿಕೆ	ವಿವರಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪದನಾಮ
ನಿಗಮವು ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತು ಕಾಯ್ದೆ ಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಆಹಾರಧಾನ್ಯಗಳ ವಿತರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥ ಗಳ ಖರೀದಿ, ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಶೇಖರಣೆ ಮತ್ತು ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಕಾರ್ಯ ವನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.	ದಿನಾಂಕ 21-03-2000 ರಂದು ನಡೆದ ನಿಗಮದ 202ನೇ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯದಂತೆ ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ, ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನೀಡಿದೆ. ಯಾವುದಾದರೂ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸೂಕ್ತವಾದ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗಧಿ ಪಡಿಸಿರುವ ನಿಯಮಾಳಿಯಂತೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ/ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳು ಕೈಪಿಡಿಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರು ವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಪತ್ರಗಳು, ಕ್ಲೇಮ್ ಮತ್ತು ಮನವಿಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕಗಳು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಡತವು ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಅವರ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ/ತೀರ್ಮಾನಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. ಮೇಲಾಧಿ ಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮೀರಿದಂತಹ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.	ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರತಕ್ಕ ಸಗಟು/ಚಿಲ್ಲರೆ/ ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಬಂಕ್‌ಗಳ ವಹಿವಾಟಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟಂತೆ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ವರದಿಯನ್ವಯ ಸದರಿ ವರದಿಯ ಮೇಲೆ ಕ್ಯೂಮಿಲೇಟಿವ್/ ಪ್ರಿಮೇಟಿವ್ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಯ ತನ್ನ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುತ್ತದೆ. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಶಾಸನಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ ಪರಿಶೋಧಿಸಿದ ನಂತರ ಸದರಿ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ, ನಂತರ ಎ.ಜಿ.ಎಂ. ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅವರಿಂದ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ಮಾಹೆಯ ಕೊನೆ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಎ.ಜಿ.ಎಂ. ರವರು ನಿಗಮದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೋಧಿಸುತ್ತಾರೆ. ರೂ.10,000/- ಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಗೂ ಮುನ್ನ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ ಪಾವತಿಸುವ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ನಂತರ ನಿಗಮದ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಸದನದ ಎರಡೂ ಸಭೆಗಳ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ–4

ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)(iv)]

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

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಾರ್ಯಗಳು/ ಸೇವೆ	ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು	ಕಾಲ ಮಿತಿ	ಸೂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆ/ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದ್ದು, ಸೇವಾ ಅಧ್ಯಾಯ ಇತ್ಯಾದಿ
		ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಧಿಷ್ಟ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಗಮವು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಕರ್ನಾಟಕ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತವು ಶೇಕಡ 100 ಹಂಚಿಕೆಯನ್ವಯ ಸಗಟು ಮಳಿಗೆಗಳಿಂದ ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯ ವಿತರಣೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಭತ್ತ ಮತ್ತು ಇತರ ಒರಟು ಧಾನ್ಯಗಳ ದರ ಕುಸಿದಾಗ ರೈತರಿಗೆ ಅನುಕೂಲ ಮಾಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ ಬೆಂಬಲಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಧಾನ್ಯವನ್ನು ಖರೀದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.		

ಅಧ್ಯಾಯ–5

ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)(v) & vi]

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

ನಿಗಮವು ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತವು ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನೊಂದಣಿಯಾಗಿದ್ದು, ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು 1956ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರತಕ್ಕ ಕಂಪನಿ ಅಫೇರ್ಸ್, ಕಂಪನಿ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಮೆಮೊರ್ಯಾಂಡಮ್ ಆಫ್ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್‌ಗಳ ಮತ್ತು ಆರ್ಟಿಕಲ್ಸ್ ಆಫ್ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್ ಆಫ್ ದಿ ಕಾರ್ಪೋರೇಷನ್‌ಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.
2. ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗಮವು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕ ಕಾಯ್ದೆ 1999ನ್ನು ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯು ನೀಡಿರುವ ದತ್ತ ಅಧಿಕಾರದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.
3. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ನಿಗಮದ ನಿಯಮದ ಜೊತೆಗೆ ನಿಗಮವು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ರೂಪಿಸಿರುವ ಕೆಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ಕೆಸಿಎಸ್(ಸಿಸಿಎ) ನಿಯಮ 1956, ಕೆಸಿಎಸ್(ಕಂಡಕ್ಟ್) ನಿಯಮ 1961 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಯ್ಕೆ) 1977ನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ–6

ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b) v (ii)]

ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು.

ನಿಗಮವು ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ವಂತ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೊಳಪಡುವ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಅಧ್ಯಾಯ-7

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

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)(viii)]

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

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಾರ್ಯಗಳು/ಸೇವೆ	ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯ ರಚನೆ ಸಂಬಂಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯತೆ	ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯ ಜಾರಿಯ ಸಂಬಂಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯತೆ
ನಿಗಮವು 1956ರ ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನೊಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದು, ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತೆ, ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯು ತ್ರೈಮಾಸಿಕಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಹಾಗೂ ಎ.ಜಿ. ಸಭೆಯು ವರ್ಷಕ್ಕೊಂದರಂತೆ ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆಯಾನುಸಾರ ನಡೆಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ನಿಗಮವು ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವ್ಯವಹರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು, ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯತೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.			

ಅಧ್ಯಾಯ-೮

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

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)v(iii)]

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

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

ಕರ್ನಾಟಕ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತವು 1956ರ ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನೊಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯವೇ ಅಂತಿಮವಾಗಿರುತ್ತೆ.

ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಾಭಾರದ ಅನುಕೂಲತೆಯ ಸಲುವಾಗಿ ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

1. ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟ ನೌಕರರು ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ನೀಡಲು ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯು ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
2. ದಿನಾಂಕ 12-08-2004ರ 228ನೇ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಿರ್ಣಯದಂತೆ ಆಡಿಟ್ ಉಪ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೆ ನೌಕರರಿಗೆ ಪದೋನ್ನತಿ ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ "ಇಲಾಖಾ ಪದೋನ್ನತಿ ಸಮಿತಿ"ಯನ್ನೂ ಸಹ ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ-೨

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರ ಸೂಚಿ ಪುಸ್ತಕ

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)v(ix)]

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

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ	ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ	ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ/ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ
1.	ಶಿವಾನಂತ ಕಾಪಶಿ	ವ್ಯ.ನಿ.	ಕರ್ನಾಟಕ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ ನಂ.16/ ಐ, ಮಿಲ್ಲರ್ಸ್ ಟ್ಯಾಂಕ್ ಬೆಡ್ ಏರಿಯಾ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 052.	080-22096777
2.	ಬಸವರಾಜ ಆರ್ ಸೋಮಣ್ಣನವರ್	ಪ್ರ.ವ್ಯ		080-22096666
3.	ದಯಾನಂದ ಪಾಟೀಲ್	ಉ.ಪ್ರ.ವ್ಯ		080-22096712

ಅಧ್ಯಾಯ-10

ವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)v(x)]

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

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ
1.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ನಿಯೋಜನೆ
2.	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ನಿಯೋಜನೆ
3.	ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕರಿ	ನಿಯೋಜನೆ
4.	ಆರ್ಥಿಕ ನಿರ್ವಾಹಕರು	--
5.	ಹಿರಿಯ ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	74400-1900-83900-2200-97100-2500-109600
6.	ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	67550-1650-72500-1900-83900-2200-97100-2500-104600
7.	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ ಅಧಿಕಾರಿ	52650-1250-53900-1450-62600-1650-72500-1900-83900-2200-97100
8.	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಹಿರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	43100-1100-46400-1250-53900-1450-62600-1650-72500-1900-83900
9.	ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಕಿರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು/ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	37900-950-39800-1100-46400-1250-53900-1450-62600-1650-70850
10.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು/ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಷಿಯನ್/ಯಂತ್ರ ಚಾಲಕರು/ ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್	27650-650-29600-750-32600-850-36000-950-39800-1100-46400-1250-52650
11.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಸಿ.ಸಿ.ಟಿ/ಚಾಲಕರು	21400-500-22400-550-24600-600-27000-650-29600-750-32600-850-36000-950-39800-1100-42000
12.	ಅಡೆಂಡರ್	18600-450-20400-500-22400-550-24600-600-27000-650-29600-750-32600
13.	ನಾ.ದ.ನೌ	17000-400-18600-450-20400-500-22400-550-24600-600-27000-650-28950

ಅಧ್ಯಾಯ–11

ಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)(xi)]

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

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

ಅಧ್ಯಾಯ–12

ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)(xii)]

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

2. ಸಹಾಯಧನದ ಸ್ವರೂಪ, ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹತೆಯ ಮಾನದಂಡದ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ಸ್ಕೀಮ್‌ಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ.

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೆಸರು	**ಸ್ವರೂಪ/ಸಹಾಯಧನದ ಶ್ರೇಣಿ**	**ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಅರ್ಹತೆಯ ಮಾನ ದಂಡ**	**ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ**
ನಿಗಮವು ಸರ್ಕಾರದ ಒಂದು ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿಲ್ಲ.			

ಅಧ್ಯಾಯ-13

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

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)(xiii)]

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

1. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಸ್ಕೀಮ್‌ನ ಹೆಸರು				
ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	**ಪಡೆದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ**	**ಮಂಜೂರಾದ ಲಾಭದ ಸ್ವರೂಪ/ಪ್ರಮಾಣ**	**ಮಂಜೂರಾತಿಯ ದಿನಾಂಕ**	**ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ**
ನಿಗಮವು ಸರ್ಕಾರದ ಒಂದು ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಯಾವುದೇ ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿಲ್ಲ.				

2. ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ/ ಚಟುವಟಿಕೆ ಹೆಸರು	**ಅರ್ಜಿ ವಿಧಾನ**	**ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಧಾನ**	**ಹಂಚಿಕೆ ವಿಧಾನ**
ನಿಗಮವು ಸರ್ಕಾರದ ಒಂದು ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿಲ್ಲ.			

ಅಧ್ಯಾಯ–14

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)(xiv)]

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

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ	ವಿವರಗಳು(ಸೈಟ್ ಆಡರ್ (**adder**)/ಲೋಕೇಶನ್ ಎಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ, ಇತ್ಯಾದಿ)	ಕಂಟೆಂಟ್ಸ್ ಅಥವಾ ಟೈಟಲ್	ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್‌ನ ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
ನಿಗಮವು ಸ್ವಂತ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನ್ನು www.kfcsc.com ರಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.			

ಅಧ್ಯಾಯ–15

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)(xv)]

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳ/ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಪ್ರಸಾರಿತ ವಿಧಾನಗಳು

ಸೌಲಭ್ಯ	**ವಿವರಗಳು (ಸೌಲಭ್ಯ/ಹೆಸರು ಇತ್ಯಾದಿಯ ಲೋಕೇಶನ್)**	**ಒದಗಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು**
ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಆನಾಸನಿನಿ/ಎಡಿಎಂ/ಆರ್‌ಐಎ/02/2013-14/5992, ದಿನಾಂಕ: 01-02-2014 ರನ್ವಯ ಇತರೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ಹಾಗೂ ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ) ಇವರನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ನಾಗರಿಕರು ನಿಗಮದ ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ವಾಚನಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.		

ಅಧ್ಯಾಯ-16

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

[ಪ್ರಕರಣ **4(1)(©)(xvi)**]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಶಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಸಾ.ಮಾ.ಅ. ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕ.ದೂ.ಸಂ: ಮ.ದೂ.ಸಂ	ಇ-ಮೇಲ್ ಐಡಿ
01	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	080 22066060 080 22096672	admnkfcsc123@yahoo.com
02	ಬಾಗಲಕೋಟೆ	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	08354 226639 08354 226639	dmbagalkotekfcsc@ yahoo.com
03	ಬೆಂಗಳೂರು(ದಕ್ಷಿಣ)	ಪ್ರಭಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	080 26690893 080 26690893	kfcscsouth123@ yahoo.com
04	ರಾಮನಗರ	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	080 27272245 080 27272245	dmramanagarakfcsc@ yahoo.com
05	ಬೆಂಗಳೂರು(ಉತ್ತರ)	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	080 23370759	kfcscnorth123@ yahoo.com
06	ಬೆಳಗಾಂ	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	08431 2422421 08431 2422421	dmbelgaumkfcsc@ yahoo.com
07	ಬಳ್ಳಾರಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	08392 276283 08392 276283	dmbellarykfcsc@ yahoo.com
08	ಬೀದರ್	ಪ್ರಭಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	08482 226305 08482 226305	dmbidarkfcsc1@ yahoo.com
09	ಬಿಜಾಪುರ	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	08352 250652 08352 250652	dmbijapurkfcsc@ yahoo.com
10	ಚಾಮರಾಜನಗರ	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	08226 225811 08226 225811	dmchamarajkfcsc@ yahoo.com
11	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	08262 235711 08262 235711	dmchikkkfcsc@ yahoo.com
12	ಚಿತ್ರದುರ್ಗ	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	08194 226265 08194 226265	dmchitradurga@ yahoo.com
13	ದಾವಣಗೆರೆ	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	08192 270306 08192 270771	dmdavanagerekfcsc@ yahoo.com
14	ಧಾರವಾಡ	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	08362 747752 08362 747752	dmdharwadkfcsc@ yahoo.com
15	ಗದಗ	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	08372 237408 08372 237408	dmgadagkfcsc@ yahoo.com
16	ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	08472 254984 08472 220816	dmgulbargakfcsc@ yahoo.com
17	ಹಾಸನ	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	08172 268692 08172 268692	dmhassankfcsc@ yahoo.com
18	ಹಾವೇರಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	08375 232171 08375 236342	dmhaverikfcsc@ yahoo.com
19	ಕಾರವಾರ	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	08382 226243 08382 226243	dmkarwarkfcsc@ yahoo.com
20	ಕೋಲಾರ	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	08152 222614 08152 222614	dmkolarkfcsc@ yahoo.com

21	ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	08156 272037 08156 272037	dmchickballapura@ yahoo.com
22	ಕೊಪ್ಪಳ	ಪ್ರಭಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	08539 221340 08539 221340	dmkoppalkfcsc@ yahoo.com
23	ಮಂಡ್ಯ	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	08232 220553 08232 220553	dmmandyakfcsc@ yahoo.com
24	ಮಂಗಳೂರು	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	08242 447436 08242 447436	dmmangalorekfcsc@ yahoo.com
25	ಮೈಸೂರು	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	08212 446422 08212 521198	dmmysorekfcsc@ yahoo.com
26	ರಾಯಚೂರು	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	08532 220595 08532 220595	raichurkfcsc@ yahoo.com
27	ಶಿವಮೊಗ್ಗ	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	08182 223174 08182 223174	dmshimogakfcsc123@ yahoo.com
28	ತುಮಕೂರು	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	08162 278792 08162 278792	dmtumkurkfcsc@ yahoo.com
29	ಯಾದಗಿರಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	08473 251407 08473 251407	kfcscydg@ yahoo.com

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಶಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಸಾ.ಮಾ.ಅ. ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕ.ದೂ.ಸಂ: ಮ.ದೂ.ಸಂ	ಇ-ಮೇಲ್ ಐಡಿ
01	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	ಉ.ಪ್ರ.ವ್ಯ.	080 22096555 080 22096652	admnkfcsc123@yahoo.com
02	ಬಾಗಲಕೋಟೆ	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	08354 226639 08354 226639	dmbagalkotekfcsc@ yahoo.com
03	ಬೆಂಗಳೂರು (ದಕ್ಷಿಣ)	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	080 26690893 080 26690893	kfcscsouth123@ yahoo.com
04	ರಾಮನಗರ	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	080 27272245 080 27272245	dmramanagarakfcsc@ yahoo.com
05	ಬೆಂಗಳೂರು (ಉತ್ತರ)	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	080 23370759	kfcscnorth123@ yahoo.com
06	ಬೆಳಗಾಂ	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	08431 2422421 08431 2422421	dmbelgaumkfcsc@ yahoo.com
07	ಬಳ್ಳಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	08392 276283 08392 276283	dmbellarykfcsc@ yahoo.com
08	ಬೀದರ್	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	08482 226305 08482 226305	dmbidarkfcsc1@ yahoo.com

3…..

೦೯	ಬಿಜಾಪುರ	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	08352 250652 08352 250652	dmbijapurkfcsc@ yahoo.com
10	ಚಾಮರಾಜನಗರ	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	08226 225811 08226 225811	dmchamarajkfcsc@ yahoo.com
11	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	08262 235711 08262 235711	dmchikkkfcsc@ yahoo.com
12	ಚಿತ್ರದುರ್ಗ	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	08194 226265 08194 226265	dmchitradurga@ yahoo.com
13	ದಾವಣಗೆರೆ	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	08192 270306 08192 270771	dmdavanagerekfcsc@ yahoo.com
14	ಧಾರವಾಡ	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	08362 747752 08362 747752	dmdharwadkfcsc@ yahoo.com
15	ಗದಗ	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	08372 237408 08372 237408	dmgadagkfcsc@ yahoo.com
16	ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	08472 254984 08472 220816	dmgulbargakfcsc@ yahoo.com
17	ಹಾಸನ	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	08172 268692 08172 268692	dmhassankfcsc@ yahoo.com
18	ಹಾವೇರಿ	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	08375 232171 08375 236342	dmhaverikfcsc@ yahoo.com
19	ಕಾರವಾರ	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	08382 226243 08382 226243	dmkarwarkfcsc@ yahoo.com
20	ಕೋಲಾರ	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	08152 222614 08152 222614	dmkolarkfcsc@ yahoo.com
21	ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	08156 272037 08156 272037	dmchickballapura@ yahoo.com
22	ಕೊಪ್ಪಳ	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	08539 221340 08539 221340	dmkoppalkfcsc@ yahoo.com
23	ಮಂಡ್ಯ	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	08232 220553 08232 220553	dmmandyakfcsc@ yahoo.com
24	ಮಂಗಳೂರು	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	08242 447436 08242 447436	dmmangalorekfcsc@ yahoo.com

4….

೨೫	ಮೈಸೂರು	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	08212 446422 08212 521198	dmmysorekfcsc@ yahoo.com
೨೬	ರಾಯಚೂರು	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	08532 220595 08532 220595	raichurkfcsc@ yahoo.com
೨೭	ಶಿವಮೊಗ್ಗ	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	08182 223174 08182 223174	dmshimogakfcsc123@ yahoo.com
೨೮	ತುಮಕೂರು	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	08162 278792 08162 278792	dmtumkurkfcsc@ yahoo.com
೨೯	ಯಾದಗಿರಿ	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	08473 251407 08473 251407	kfcscydg@ yahoo.com

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಶಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಸಾ.ಮಾ.ಅ. ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕ.ದೂ.ಸಂ: ಮ.ದೂ.ಸಂ	ಇ–ಮೇಲ್ ಐಡಿ
೦೧	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	080 22260932 080 22266299	mdkfcsc123@yahoo.com
೦೨	ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	080 22066060 080 22096672	gmkfcsc@yahoo.com

ಅಧ್ಯಾಯ–17

ನಿಗಧಿಗೊಳಿಸಾಗುವ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು.

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(©)(xvii)]

ಇರುವುದಿಲ್ಲ.