

4. 1 (ಬಿ) i

ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು;

- 1) ಸರ್ಕಾರವು ರೂಪಿಸಿರುವ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಮೇಲೆ ಹಾಗೂ ಕೇಶ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಸಂಬಂಧಿತ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು;
- 2) ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಮೂಹ ಎ.ಬಿ.ಸಿ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು;
- 3) ಎಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ವಲಯಗಳ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು;
- 4) ಕೇಶ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದೇ/ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ವಿಷಯಗಳು;
- 5) ಟೆಂಡರ್‌ಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು;
- 6) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೀನುಗಾರಿಕಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು;
- 7) ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ತನಿಖಾ ವರದಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಅಂದಾಜು ಸಮಿತಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು;
- 8) ಸರ್ಕಾರಿ ಒಡತನದಲ್ಲಿರುವ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಲ್ಲಿನ ಮೀನು ಪಾಶುವಾರು ಹಕ್ಕಿನ ವಿಲೇವಾರಿ, ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಬಂದರುಗಳ/ಇಳಿದಾಣಗಳ/ಜಟ್ಟಿ/ತಂಗುದಾಣಗಳ ಹೂಳಿತ್ತುವ ವಿಷಯಗಳು;
- 9) ಸಮಗ್ರ ಕರಾವಳಿ ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಯೋಜನೆ;
- 10) ಮತಾಶಯ ಯೋಜನೆ;
- 11) ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ಸಮಗ್ರ ನೀತಿ/ನಿಯಮಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ ವಿಷಯಗಳು;
- 12) ಇಲಾಖಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ನಿಗಮ/ಮಂಡಳಿಗಳ ವಿಷಯಗಳು;

4. 1 (ಬಿ) (ii)

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು;

+

1)	ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಪಶುಸಂಗೋಪನ ಮತ್ತು ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಅಧಿಕಾರಿ. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಂತ್ರಿಯವರ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ವಯ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಅಂತಿಮ ಅಧಿಕತೆ ಅಧಾರಿಟಿ.
2)	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಇಲಾಖೆಯ 2ನೇ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ. ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯವಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
3)	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಸಂಪೂರ್ಣ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹಿಡಿತ. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ, ವಕ್ರ, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಅಧಿಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ನೆನಪೋಲೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ಹೊರಡಿಸುವುದು.
4)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ:-	ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು, ಸಹಾಯಕರು, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
5)	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:-	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ನೀಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಲಿಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಡತ ಟವಾಲುಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಅವರುಗಳು ನೀಡುವ ಉಕ್ತಲೇಖನ ಮತ್ತು ವಹಿಸುವ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6)	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ :-	ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತಹ ಕಲಿಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7)	ಸಹಾಯಕ:-	ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತಹ ಕಲಿಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8)	ಬರಳಚ್ಚುಗಾರರು:-	ಶಾಖೆಯ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

9)	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ:-	ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ, ಕ್ರಾಪಾಡುವಿಕೆ, ನಮೂದಿಕರಣ, ಕಡತ ಟವಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಂಚುವುದು ಇವುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ;
10)	ದಲಾಯತ್:-	ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಯಿಡುವುದು. ಕಡತ ಮತ್ತು ಟವಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಿಂದ ಇತರೆ ಶಾಖೆ, ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4. 1 (ಬಿ) (iii)

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ;

<p><u>ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ</u></p>	<p>ಶಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ, ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್, ನಮೂದೀಕರಣ. ಹಾಗೂ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p><u>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ/ಸಹಾಯಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ</u></p>	<p>ಪ್ರಸಾವನ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಕೂಡಲೇ ಹೂಸ ಕಡತವನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರಸಾವನೆಯನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ತೆರೆಯಲಾಗಿರುವ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p><u>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ</u></p>	<p>ಪ್ರಸಾವನೆಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತವನ್ನು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಗುರುತಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
<p><u>ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ</u></p>	<p>ಕಡತದ ಮೇಲೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಜಾಲಿಯಲಿರುವ ನಿಯಮ ನಿಬಂಧನೆ ಕಾಯಿಯನ್ವಯ ವಿವರಿಸುವುದು.</p>
<p><u>ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ</u></p>	<p>ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಗಣನೆಗಾಗಿ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
<p><u>ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ</u></p>	<p>ಪ್ರಸಾವನೆಯ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಡತವನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ; ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>

4. 1 (ಬಿ) (iv)

ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು;

- 1) ಆರ್ಡಿನೆನ್ಸ್ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
- 2) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ
- 3) ತೀರ್ಪುಲಿಖಿಗಾರರು
- 4) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ
- 5) ಸಹಾಯಕ
- 6) ಬೆರಳಬ್ಬುಗಾರರು
- 7) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ
- 8) ದಲಾಯತ್

ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ
ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4. 1 (ಬಿ) (v)

ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಜೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ
ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು,
ವಿನಿಯಮನಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು;

+

1.	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು Karnataka Civil Service Rules
2.	ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು Classification, Control and Appeal
3.	ಕರ್ನಾಟಕ ವಿತ್ತ ಕೈಪಿಡಿ Karnataka Financial Code
4.	ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿ ಭಾಗ-1 ಮತ್ತು 2 Secretariat Manual Part I & II
5.	ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು Cadre and Recruitment Rules;
6.	ಆಯವಯ ಕೈಪಿಡಿ Budget Manual
7.	ನಿಗಮ ಮಂಡಳಿಗಳ ಆರ್ಟಿಕಲ್ ಆಫ್ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್ Articles of Association
8.	ಇತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆದೇಶ ಸೂಚನೆ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು Other related Order/Notice/Circulars

4. 1 (ಬಿ) (vi)

ಕಡತ ತೀರ್ಪಿಗಳೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ
ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರವು;

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಡತ ತೀರ್ಪಿ	ಕಡತ ತೀರ್ಪಿ	ವಿವರಗಳು
1	ಮೀಇಸೇ	SFE	ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಸ್ತು ನಡತೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು
2	ಮೀಇಇ	SFM	ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿಷಯಗಳು
3	ಮೀಇಯೋ	SFS	ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಬಂದರುಗಳು ಮತ್ತು ಮೀನುಗಾರಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು

4. 1 (ಬಿ) (Vii)

ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ
ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ
ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳು;

ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಯ ನೌಕರರನ್ನು ವಿಲೇನಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಚಿವ ಸಂಪುಟ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಚಿವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ನೀತಿ (ಪಾಲಿಸಿ)ಗಳನ್ನು ನಿರ್ದರಿಸಲಾಗುವುದು. ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ದಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ಮತ್ತು ಈ ನೀತಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

4. 1 (ಬಿ) (viii)

ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಹೇಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಆ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತಿವೆಯೇ ಎಂಬುದು;

- 1) ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ತಜ್ಞರ ಸಮಿತಿ ಮೀನುಗಾರಿಕೆಯ ಸವಗ್ಗ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಹೊಸ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು.
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಒಳನಾಡು ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಸಲಹಾ ಮಂಡಳಿ- ಒಳನಾಡು ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಬಗ್ಗೆ.

ಈ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4. 1 (ಬಿ) (ix)

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರ ಸೂಚಿ;

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	ಹಸರು (ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ)	ದೂರವಾಣಿ
1.	ಆರ್ಟ್‌ನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ರಶ್ಮಿ ಶಿವಶಂಕರ ಪೂಜ	22034812
2.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಪ್ರಸನ್ನ ಕುಮಾರ್.ವಿ	22034818
3.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಪುಷ್ಪಾಬಾಯಿ. ಟಿ	22034818
4.	ಸಹಾಯಕ-1	ನಂದೀಶ್.ಎಸ್	22034818
5.	ಸಹಾಯಕ-2	ಕೃಷ್ಣಗೌಡ ಟಿ.ಸಿ.	22034818
6.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಶಾಲ	22034818
7.	ಬರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶಾಲ	22034818
8.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಶಾಲ	22034818
9.	ಜಮೀದಾರ	ಗೌರಮ್ಮ.ಪಿ	22034818

4. 1 (ಬಿ) (x)

ವಿನಿಯಮನಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಚಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ;

+

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	ಹಸರು (ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ)	ವೇತನ
1	ಆರ್ಟ್‌ನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ರಶ್ಮಿ ಶಿವಶಂಕರ ಪೂಜ	51682.00
2	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಪ್ರಸನ್ನ ಕುಮಾರ್.ವಿ	37872.00
3	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಪುಷ್ಪಾಬಾಯಿ. ಟಿ	36331.00
4	ಸಹಾಯಕ-1	ನಂದೀಶ್.ಎಸ್	28863.00
5	ಸಹಾಯಕ-2	ಕೃಷ್ಣಗೌಡ ಟಿ.ಸಿ.	28863.00
6	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಶಾಲ	-
7	ಬರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶಾಲ	-
8	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಶಾಲ	-
9	ಜಮೀದಾರ	ಗೌರಮ್ಮ.ಪಿ	29856.00

4. 1 (ಬಿ) (xi)

ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಅಯವ್ಯಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಗಳು;

ಕ್ರಮ ಸಂ:	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಲಕ್ಷ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ (ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1)	ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ	2405 (ಯೋಜನಾತರ)	2974.00
		2405 (ಯೋಜನೆ)	19102.50
		SCP (ಯೋಜನೆ)	2400.90
		TSP (ಯೋಜನೆ)	800.63
		4405 (ಯೋಜನೆ)	8122.00
		6405 (ಯೋಜನೆ)	-

4. 1 (ಬಿ) (xii)

ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಚಾರಿತ್ರಿಕ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು;

ಸಹಾಯಧನ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕೀತ್ ಇಲಾಖೆಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

4. 1 (ಬಿ) (xiii)

ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು;

ಇಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕೀತ್ ಇಲಾಖೆಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

4. 1 (ಬಿ) (xiv)

ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು;

ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4. 1 (ಬಿ) (XV)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು;

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಇಲಾಖೆಯು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೋಶಗಳನ್ನಾಗಲೀ ತೆರೆದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

4. 1 (ಬಿ) (xvi)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು, ಪದನಾಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು;

ಕ್ರ. ಸಂ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ	ಕಾರ್ಯಗಳು
1)	ರಶ್ಮಿ ಶಿವಶಂಕರ ಪೋಳೆ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಪಶುಸಂಗೋಪನೆ ಮತ್ತು ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ (ಮೀನುಗಾರಿಕೆ) ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:401, 4ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಶಾಸನಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಡಾ ಬಿ.ಆರ್.ಆಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀದಿ, ಬೆಂಗಳೂರು 560 001. ದೂರವಾಣಿ: 080-22034812	1) ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು 2) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಅರ್ಜಿಗಳು 3) ಪಶುಸಂಗೋಪನೆ ಮತ್ತು ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆ

+

- 2) ಮೇಲ್ಪುನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ : ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಪಶುಸಂಗೋಪನೆ ಮತ್ತು ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:403, 4ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಶಾಸನಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಡಾ|| ಬಿ.ಆರ್.ಆಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀದಿ, ಬೆಂಗಳೂರು 560 001
- 3) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ : ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಪಶುಸಂಗೋಪನೆ ಮತ್ತು ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:405, 4ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಶಾಸನಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಡಾ|| ಬಿ.ಆರ್.ಆಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀದಿ, ಬೆಂಗಳೂರು 560 001

□

4. 1 (ಬಿ) (xvii)

ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿ;

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

(ರಶ್ಮಿ ಶಿವಶಂಕರ ಪೋಳೆ)
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
ಪಶುಸಂಗೋಪನೆ ಮತ್ತು ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ
(ಮೀನುಗಾರಿಕೆ)

