

**ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಉಪಹಾರ ಯೋಜನೆ,
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ,
ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು-577102**

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಕೇಂದ್ರೀಯ ಹಕ್ಕು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಕೇಂದ್ರೀಯ ಹಕ್ಕು

ಅಧಿನಿಯಮ - 2005

**ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಉಪಹಾರ ಯೋಜನೆ,
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ,
ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು-577102**

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಕೇಂದ್ರೀಯ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005:

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ಪ್ರಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಕಛೇರಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಿಸಿ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲಾ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಿದೆ. ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದೆ. ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ: <http://chickmagalur.nic.in>

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) ಪ್ರಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಕಛೇರಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಇಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ - 2005 ಕೇಂದ್ರ ನಿಯಮ -22 ರನ್ವಯ ಕಛೇರಿಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸಿದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) ಪ್ರಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಇದು ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಈ ಕಛೇರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಇದು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾದ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಬಿಸಿಯೂಟವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಮಾಡುವ ಸಂಬಂಧ ಹಾಗೂ ಕ್ಷೀರಭಾಗ್ಯ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಹಾಲು ವಿತರಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಶ್ರಮಿಸುವುದಾಗಿದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1)(ಬಿ) (ii) ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು:- ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಉಪಹಾರ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಕ್ಷೀರಭಾಗ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ:- ಕಛೇರಿಯ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಉಪಹಾರ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕ್ಷೀರಭಾಗ್ಯ ಯೋಜನೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕಛೇರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(III) ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅವರು ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು:-

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (II) ಪ್ರಕಾರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅವರು ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಈ ಮುಂದೆ ಹೆಸರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ , ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ನಂತರ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಅಡಕವಿರಿಸಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ದತ್ತ ಅಧಿಕಾರದ ಅನ್ವಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (IV) ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವಲ್ಲಿ ರೂಢಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ವಿಧಾನಗಳು:

- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- ಕಛೇರಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಗರಿಷ್ಠ 15 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆದು ಅವಶ್ಯಕವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮನವಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಹಿರಿಬರಹ ನೀಡುವುದು.
- ಇಲಾಖೆಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.
- ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಸಾಧ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವುದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (V) ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವ ಹಾಗೂ ಪಾಲನೆ ಮಾಡುವ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು.

- ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿಯಮಾವಳಿ.
- ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸುತ್ತೋಲೆ ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳು.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಆದೇಶಗಳು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) (ಬಿ) (vi) ಪ್ರಕಾರ ಕಛೇರಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವ ಗಳ ವಿವರ.

ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಶಾಖೆ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ	ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	-	ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(vii) ಪ್ರಕಾರ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮಲೋಚನೆಗಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:

- ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸ್ಟರಲಿಂಗ್ ಅಂಡ್ ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಕಮಿಟಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಶಾಲಾ ಮಟ್ಟಗಳಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಹಾಗೂ ತಾಯಂದಿರ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (VIII) ಪ್ರಕಾರ ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಕಛೇರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮುಕ್ತಾವಕಾಶ ಅಥವಾ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:

ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸುತ್ತೋಲೆ ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಈ ಕಛೇರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವುದರಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ರಚಿಸಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಸಭೆಗಳ ತೀರ್ಮಾನ ಅನುಸರಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (IX) ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರ:

ಹುದ್ದೆಯ ವಿವರ	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರಸ್ತುತ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆ
ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ	1	1
ಪ್ರದಸ	1	1

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (X) ಪ್ರಕಾರ ಪಡೆಯುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರನು ಮಾಹೆಯಾನ ಪಡೆಯುವ ವೇತನ ವಿವರ:-

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು - 1957 ರ ನಿಯಮ 832 ರಂತೆ (ದಿನಾಂಕ : 31.03.2014 ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	ಪದನಾಮ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪಡೆಯುವ ವೇತನ
1	ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಜಿ ನಾಗೇಶ್	47,953/-
2	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನಪ್ಪ ಎ	21,060/-

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(XI) ಪ್ರಕಾರ ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳುಬಿಡುಗಡೆ ಹಣ ಖರ್ಚಿನ ವಿವರ:-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು	2013-14ನೇ ಸಾಲಿನ ಅಂದಾಜು ಆಯವ್ಯಯ	ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ (31.03.2013)	ಖರ್ಚಾದ ಅನುದಾನ	ಷರಾ
1	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಉತ್ತೇಜನಕಾರಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ 2202-00-101-0-18 (P)	1731.28	2491.19	2486.65	

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(xii) ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗಾಗಿ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥ	1 80ದ 5		6 80ದ 8		9 80ದ 10	
		ಪ್ರಮಾಣ (ಗ್ರಾಂಗಳಲ್ಲಿ)	ಅಡುಗೆ ತಯಾರಿಕಾ ವೆಚ್ಚ	ಪ್ರಮಾಣ (ಗ್ರಾಂಗಳಲ್ಲಿ)	ಅಡುಗೆ ತಯಾರಿಕಾ ವೆಚ್ಚ	ಪ್ರಮಾಣ (ಗ್ರಾಂಗಳಲ್ಲಿ)	ಅಡುಗೆ ತಯಾರಿಕಾ ವೆಚ್ಚ
1	ಅಕ್ಕಿ	100	ಉಚಿತ	150	ಉಚಿತ	150	1.62
2	ಬೇಳೆ	20	1.47	30	2.19	30	2.19
3	ತರಕಾರಿ	50	0.76	75	1.14	75	1.14
4	ಎಣ್ಣೆ	5	0.32	7.5	0.49	7.5	0.49
5	ಉಪ್ಪು	2	0.02	4	0.04	4	0.04
6	ಸಾಂಬಾರು ಪದಾರ್ಥ	8	0.17	12	0.24	12	0.24
7	ಅಡುಗೆ ಅನಿಲ	-	0.60	-	0.90	-	0.90
8	ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಆಹಾರದ ತೂಕ	450	-	540	-	540	-
ಒಟ್ಟು			3.34		5.00		6.62

ಕ್ರ. ಸಂ	ತಾಲ್ಲೂಕು ಹೆಸರು	ಪಲಾನುಭವಿಗಳು
1	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	26140
2	ಕಡೂರು	27919
3	ತರೀಕೆರೆ	20577
5	ನ.ರಾಪುರ	7794
6	ಕೊಪ್ಪ	8332
7	ಶೃಂಗೇರಿ	3019
8	ಮೂಡಿಗೆರೆ	12050
ಒಟ್ಟು		105831

ಕ್ಷೀರಭಾಗ್ಯ ಯೋಜನೆ (ದಿನಾಂಕ:01.08.2013)

ವಾರಕ್ಕೆ 3 ದಿನಗಳಾದ ಸೋಮವಾರ, ಬುಧವಾರ ಹಾಗೂ ಶುಕ್ರವಾರ/ಭಾನುವಾರಗಳಂದು ಪ್ರತಿ ಮಗುವಿಗೆ ಕೆನೆ ಭರಿತ 18 ಗ್ರಾಂ ಹಾಲಿನ ಪುಡಿಯಿಂದ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ 150 ಎಂ.ಎಲ್ ಬಿಸಿಹಾಲು ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆಯಂತೆ ಪ್ರತಿ ಮಗುವಿಗೆ ದಿನ ಒಂದಕ್ಕೆ ಹಾಲಿನ ವಿತರಣೆಯ ವೆಚ್ಚ		
ಪರಿಮಾಣ	ಮೊತ್ತ (ರೂ ಗಳಲ್ಲಿ)	ಷರಾ
18 ಗ್ರಾಂ ಹಾಲಿನ ಪುಡಿ ದರ	4.05	ಕೆ.ಎಂ.ಎಫ್. ಗೆ ಅನುದಾನ
10 ಗ್ರಾಂ ಸಕ್ಕರೆ	0.32	ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ 59 ಪೈಸೆ
ಗ್ಯಾಸ್	0.15	
ಇತರೆ	0.12	
ಒಟ್ಟು	4.64	

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(xiii) ಪ್ರಕಾರ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಪರವಾನಗಿಗಳು ಅಥವಾ ಮಂಜೂರು:-

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(xiv) ಪ್ರಕಾರ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳು :-

ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005 ಕೇಂದ್ರ ನಿಯಮ 22 ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(a) ನಂತೆ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿದೆ. ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ: <http://chickmagalur.nic.in>

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (XV) ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ
ವಾಚನಾಲಯ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಾಚನಾಲಯಗಳು, ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ವೇಳೆ ವಿವರ:

ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಕಛೇರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಇಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಜಾ ದಿನಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ರವರೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(XVI) ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು.

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ - 1957 ರ ನಿಯಮ 832 ರಂತೆ (ದಿನಾಂಕ:31/03/2014 ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಭಾಗ	ಮಾಹಿತಿ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು
1	ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ	ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ, ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	-	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಸಹಿ/-

ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ
ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು

----**--**