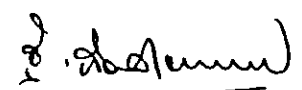


ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು

ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿಲ್ಲದ ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ : 297
 ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು : ಶ್ರೀ ಕೆ. ಗೋವಿಂದರಾಜ್ (ವಿಧಾನ ಸಭೆಯಿಂದ ಚುನಾಯಿತರಾದವರು)
 ಉತ್ತರಿಸಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕ : 22.09.2020
 ಉತ್ತರಿಸುವ ಸಚಿವರು : ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಮಾಪನಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರು.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಪ್ರಶ್ನೆ	ಉತ್ತರ
ಅ)	ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಸಂಖ್ಯೆ ಎಷ್ಟು; (ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ವಿವರ ನೀಡುವುದು)	ಆಹಾರ ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಒಟ್ಟು 266 ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಮಾಹಿತಿ ಅನುಬಂಧ-1ರಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ.
ಆ)	ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಹಾಗೂ ಅವರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಾರ್ಯಗಳೇನು; (ವಿವರ ನೀಡುವುದು)	ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಹಾಗೂ ಅವರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ-2ರಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ.
ಇ)	ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಹಾಲು, ಹಣ್ಣು ತರಕಾರಿ, ಸಿಹಿ ಪದಾರ್ಥ ಹಾಗೂ ಹೊಟೆಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ಕಲಬೆರಕೆ ಆಗುತ್ತಿರುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿದೆಯೇ; ಬಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳೇನು; (ವಿವರ ನೀಡುವುದು)	ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಆಹಾರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವತಿಯಿಂದ ಆಹಾರ ಕಲಬೆರಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಏಪ್ರಿಲ್-2019 ರಿಂದ ಆಗಸ್ಟ್-2020ರವರೆಗೆ ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ಹಾಲು ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಂದ ವಿವಿಧ ಬ್ರಾಂಡ್‌ಗಳ 105 ಹಾಲಿನ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ 03 ಹಾಲಿನ ಮಾದರಿಯು Unsafe, 13 ಹಾಲಿನ ಮಾದರಿಗಳು Substandard ಎಂದು ಆಹಾರ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ದೃಢಪಟ್ಟಿದೆ. ಆಹಾರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟ ಕಾಯ್ದೆ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದ ಕಳವೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಹಾಲು ಸರಬರಾಜು ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ JMFC ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ 03 ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹಾಗೂ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ 13 ಮೊಕದ್ದಮೆ ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆ.
ಈ)	ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸರ್ಕಾರ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಿ ದಿಟ್ಟ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಮುಂದಾಗಿದೆಯೇ? (ವಿವರ ನೀಡುವುದು)	ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಆನಾಸ 162 ಆಇಸೇ 2020 (ಇ-ಆಫೀಸ್)



(ಕೆ. ಗೋವಿಂದರಾಜ್)
 ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಮಾಪನಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರು.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು	ಕರ್ತವ್ಯ- ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ	7
2.	ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ	6
3.	ಬಾಗಲಕೋಟೆ	11
4.	ಬಳ್ಳಾರಿ	10
5.	ಬೀದರ್	12
6.	ಬೆಳಗಾವಿ	11
7.	ವಿಜಯಪುರ	10
8.	ಚಾಮರಾಜನಗರ	1
9.	ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ	7
10.	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	5
11.	ಚಿತ್ರದುರ್ಗ	5
12.	ದಾವಣಗೆರೆ	12
13.	ಧಾರವಾಡ	9
14.	ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ	6
15.	ಗದಗ	3
16.	ಕಲಬುರಗಿ	12
17.	ಹಾಸನ	8
18.	ಹಾವೇರಿ	9
19.	ಕೋಲಾರ	14
20.	ಕೊಡಗು	1
21.	ಕೊಪ್ಪಳ	4
22.	ಮೈಸೂರು	19
23.	ಮಂಡ್ಯ	9
24.	ರಾಯಚೂರು	6
25.	ರಾಮನಗರ	1
26.	ಶಿವಮೊಗ್ಗ	17
27.	ತುಮಕೂರು	16
28.	ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ	12
29.	ಉಡುಪಿ	1
30.	ಯಾದಗಿರಿ	6
31.	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು.	5
32.	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಪೂರ್ವ ವಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು.	3
33.	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಉತ್ತರ ವಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು.	5
34.	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು	3
ಒಟ್ಟು		266

Job Chart of Deputy Director

Food, Civil Supplies & Consumer Affairs Department

1. Ration Cards:

- I. Supervision all the issues related to ration cards.
- II. Supervise the detection of ineligible ration cards & units in ration cards.

2. Public Distribution System:

- I. Monitor the lifting of PDS commodities at the wholesale and retail level.
- II. Inspect the FCI godown once in a month to ascertain the quality & select the stacks for issue to wholesalers.
- III. Ensure renewal of all authorization under the PDS control order are done within the prescribed time.
- IV. Ensure Paditara Khatri.
- V. Conduct Survey, pilots, etc as directed by the Commissioner.
- VI. Take action for opening new FPS.
- VII. Ensure early disposal of court cases.
- VIII. Follow up cases booked & ensure stays are vacated.
- IX. Submit monthly certifications as prescribed.
- X. Monitor the functioning of POS machines.
- XI. Overall supervision of the PDS.
- XII. Ensure compliance with the National Food Security Act, 2013.
- XIII. Register the particulars of the authorization holders online.

3. PDS Inspections:

- I. FPS cursory inspections -4 per month.
- II. FPS detailed inspection - 1 per month.
- III. Kerosene Retailer cursory inspection - 2 per month for Rural Areas.
- IV. Kerosene Retailer detailed inspection - 1 per month for Rural Areas.
- V. Foodgrain wholesale godown cursory inspection - 2 per month
- VI. Foodgrain wholesale godown detailed inspection - 1 per month
- VII. Kerosene Retailer depot cursory inspection - 2 per month for Rural Areas.
- VIII. Kerosene Retailer depot detailed inspection - 1 per month for Rural Areas.
- IX. Ensure intensive inspections are done as per the job chart.

4. Civil Supplies:

- I. Petrol pumps inspections – 2 per month.
- II. LPG agency inspection – 1 per month.
- III. Naphtha licencee – 1 every 3 months.
- IV. End users of Naphtha - 1 every 3 months.
- V. Solvent licencee- 1 every 3 months.
- VI. End users of Solvents -1 every 3 months.
- VII. Lubreicating Oils Producers - 1 every 3 months.
- VIII. Lubricating Oils Retailers – 2 every month.
- IX. Open market Essential Commodities wholesalers – 1 per month.
- X. Open market Essential Commodities retailers -2 per month.
- XI. Enforce the stock limits of essential commodities.
- XII. Enforce the provisions of all the Acts & Control Orders, ad empower.
- XIII. Monitor the procurement under MSP.
- XIV. Enforcement of petroleum products (Maintainance of production, Storage and supplies) Order 1991.
- XV. Enforcement of the Aviation Turbine Fuel(Regulation of Marketnig) order 2001.

5. Consumer Affairs:

- I. Organising National Consumers Day & world Consumer Rights Day.
- II. Encourage the opening of School Consumer Clubs.
- III. Encourage the setting up of District Consumer Information Centres.
- IV. Identify NGO's& VCOs working in the field of Consumer welfare.
- V. Undertake consumer awareness measures.

6. Public Grievances:

- I. Function as Public Grievance Officer for the department at the district level.
- II. Function as Public Information Officer for the department at the district level under the Right to information Act, 2005.
- III. Conduct Ahara Adalat on the 7th every month at a FPS.
- IV. Ensure VigilanceCommittees hold the meetings regularly.
- V. Attend to Complaits received from the helpline without delay.

7. Accounts:

- I. Process the Susidy bills, transaction bill without delay.
- II. Ensure the payment of differntial cost, administative cost etc to the proper head of account.

Job Chart of Food Inspector

Food, Civil Supplies & Consumer Affairs Department

1. Ration Cards:

- I. Undertake all the issues related to ration cards from the application stage to the ration card issue, including modifications & new cards.
- II. Detect ineligible ration cards & units in ration cards.

2. Public Distribution System:

- I. Monitor the lifting & issues of PDS commodities at the FPS & kerosene Retailer level.
- II. Ensure Paditara Khatri.
- III. Conduct Survey, pilots, etc as directed by the Commissioner.
- IV. Submit monthly certifications as prescribed.
- V. Monitor the functioning of POS machines.
- VI. Overall supervision of the PDS.
- VII. Ensure compliance with the National Food Security Act, 2013.

3. PDS Inspections:

- I. FPS cursory inspections -5 per month.
- II. FPS detailed inspection – 1 per month.
- III. Kerosene Retailer cursory inspection – 4 per month for Rural Areas.
- IV. Kerosene Retailer detailed inspection – 1 per month for Rural Areas.
- V. Foodgrain wholesale godown cursory inspection – 1 per month
- VI. Foodgrain wholesale godown detailed inspection – 1 per month
- VII. Intensive inspection Of FPS – 1 every 2 months.
- VIII. Intensive inspection of Foodgrains Wholesale godown – 1 every 2 months.

4. Civil Supplies:

- I. LPG agency inspection – 1 per month.
- II. Open market Essential Commodities wholesalers – 1 per month.
- III. Open market Essential Commodities retailers -2 per month.
- IV. Enforce the stock limits of essential commodities.
- V. Enforce the provisions of all the Acts & Control Orders, ad empowerd.

5. Consumer Affairs:

- I. Organising National Consumers Day & world Consumer Rights Day every year.
- II. Encourage the opening of School Consumer Clubs.
- III. Identify NGO's & VCOs working in the field of Consumer welfare.
- IV. Undertake consumer awareness measures.

6. Public Grievances:

- I. Conduct Ahara Adalat on the 7th every month at a FPS.
- II. Ensure Vigilance Committees hold the meetings regularly.
- III. Attend to Complaints received from the helpline without delay.

7. Accounts:

- I. Process the Susidy bills, transaction bill without delay.
- II. Ensure the payment of differential cost, administrative cost, etc to the proper head of account.
- III. Attend to the audit paras of the AG & DAo.
- IV. Ensure all recoveries are done & credited to the proper head of account.

8. Administration:

- I. Submit a monthly diary before the 5th of every month.
- II. Ensure timely disposal of GSC(sakala) applications.
- III. Any other work entrusted by the superior officers.