

ಡಾ: ಬಾಬು ಜಗಜೀವನ ರಾಂ ಚರ್ಮ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ.  
(ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಒಂದು ಉದ್ಯಮ)  
ನಂ.17/5, ಒಬ್ಲಾಂಗ್ ಬ್ಲಾಕ್, 2 ನೇ ಮಹಡಿ, ಯೂನಿಟ ಕಟ್ಟಡ, ಜಿ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-2

ಉಲ್ಲೇಖ: ಅಡ್ಡರ್/ಆಡಳಿತ/2017-18/3531

ದಿನಾಂಕ:09-02-2018

### ಅಧಿಸೂಚನೆ

(ದಿನಾಂಕ:21.09.2005 ರಂದು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ01.08.2006, 10.09.2012 ಮತ್ತು 01.12.2015, 04.03.2017 ರಂದು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ 09.02.2018 ರವರೆಗೆ ಆಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.)

ವಿಷಯ: ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರಡಿ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿರವರುಗಳನ್ನು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ: 1) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005

2) ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ರವರ ಮುಖಾಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ಇವರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ:ಡಿಪಿಎಆರ್/136/ಆರೈಟಿ/2005  
ದಿನಾಂಕ:08.09.2005

\*\*\*\*\*

### ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:

ಡಾ. ಬಾಬು ಜಗಜೀವನ ರಾಂ ಚರ್ಮ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮವು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಒಂದು ಉದ್ಯಮವಾಗಿದ್ದು, 1976 ರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪನೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದರ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಹಣಕಾಸಿನ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ಇರುವ ಚರ್ಮಕುಶಲಕರ್ಮಿಗಳ ಮತ್ತು ಚರ್ಮೋದ್ಯಮದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

ಘನ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು “ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005” ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿದ್ದು ದಿನಾಂಕ:15.06.2005 ರಂದು ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿರವರಿಂದ ಅಂಕಿತಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಕೆಲವೊಂದು ಉಪಬಂಧಗಳು ತಕ್ಷಣದಿಂದಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿರುತ್ತವೆ. ಇನ್ನು ಕೆಲವು ಉಪಬಂಧಗಳು 100 ಮತ್ತು 120ನೇ ದಿನದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಪರಿಪಾಲಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

### ಆದೇಶ

ಮೇಲಿನಂತೆ ಈ ಕಾಯ್ದೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 5 (1) ಮತ್ತು (2) ಮತ್ತು 19 (1) ರಡಿ ಅವಶ್ಯವಿರುವಂತೆ ಡಾ: ಬಾಬು ಜಗಜೀವನ ರಾಂ ಚರ್ಮ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

1	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ), ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ, ಡಾ   ಬಾ.ಜ.ರಾಂ.ಚ.ಕೈ.ಅ.ನಿ.ನಿ., ಬೆಂಗಳೂರು-560002	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
---	--	-----------------------------------

2	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆ), ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ, ಡಾ   ಬಾ.ಜ.ರಾಂ.ಚ.ಕೈ.ಅ.ನಿ.ನಿ., ಬೆಂಗಳೂರು-560002	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
3	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ತಾಂತ್ರಿಕ), ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ, ಡಾ   ಬಾ.ಜ.ರಾಂ.ಚ.ಕೈ.ಅ.ನಿ.ನಿ., ಬೆಂಗಳೂರು-560002	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
4	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಆಡಳಿತ), ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ, ಡಾ   ಬಾ.ಜ.ರಾಂ.ಚ.ಕೈ.ಅ.ನಿ.ನಿ., ಬೆಂಗಳೂರು-560002	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
5	ಮುಖ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ), ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ, ಡಾ   ಬಾ.ಜ.ರಾಂ.ಚ.ಕೈ.ಅ.ನಿ.ನಿ., ಬೆಂಗಳೂರು-560002	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
6	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ, ಡಾ   ಬಾ.ಜ.ರಾಂ.ಚ.ಕೈ.ಅ.ನಿ.ನಿ., ಬೆಂಗಳೂರು-560002	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ

ಈ ಕಾಯ್ದೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 7,8,10,11 ಚಾಪ್ಟರ್ 11 ರಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಲು ಮೇಲ್ಕಂಡ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಮತ್ತು ಯಾವುದಾದರೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧ ಸೆಕ್ಷನ್ 19 ರಡಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಇತ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುವರು.

ಕಾಯ್ದೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) ಚಾಪ್ಟರ್ 11 ರಡಿ ಅವಶ್ಯವಿರುವಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುವುದು.

ಮೇಲಿನ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಪರಿಪಾಲಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ ದಂಡನೆಗೆ ಒಳಪಡುವರು.

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಸೂಚನೆ: ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕೆಲ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವರ್ಗಾವಣೆ/ವಯೋನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವುದರಿಂದ ಅದರಂತೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ರವರಿಗೆ,

1. ಮುಖ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)
2. ಮುಖ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ( ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)
3. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ)
4. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)
5. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)
6. ಸೂಚನಾ ಫಲಕ

ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಅವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.

ಡಾ: ಬಾಬು ಜಗಜೀವನ ರಾಂ ಚರ್ಮ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ.  
(ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಒಂದು ಉದ್ಯಮ)

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿ ನಿಯಮ 2005ರಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವುದು.

(ದಿನಾಂಕ 09-02-2018 ರಂದು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಇಂದೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ)

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಖಾಯಿದೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮವಾಗಿದೆ. ಅದರಂತೆ (ಡಾ|| ಬಾಬು ಜಗಜೀವನ ರಾಂ ಲಿಮಿಟೆಡ್) ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) ಪ್ರಕಾರ ಕೇಳಿರುವಂತೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

i) ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು, ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

ಚರ್ಮ ಕೈಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಗೊಳಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ಚರ್ಮ ಕುಶಲಕರ್ಮಿಗಳ ಶ್ರೇಯೋಭಿವೃದ್ಧಿ ಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ನಿಗಮವು ಶ್ರಮಿಸುತ್ತಿದೆ. 1956ರ ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ನಿಗಮವು 1976ರಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಒಂದು ಉದ್ಯಮವಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಯಿತು. ನಿಗಮದ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿಯು ನಂ.17/5, ಓಬ್ಲಾಂಗ್ ಬ್ಲಾಕ್, 2 ನೇ ಮಹಡಿ, ಯೂನಿಟಿ ಕಟ್ಟಡ, ಜೆ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-2 ಇಲ್ಲಿದೆ

ನಿಗಮದ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶಗಳೆಂದರೆ.

1. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ಚರ್ಮ ಕೈಗಾರಿಕೆಯ ಬೆಳವಣಿಗೆ.
2. ಸಮಾಜ ದುರ್ಬಲ ವರ್ಗ ಎಂದು ಕರೆಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಚರ್ಮ ಕುಶಲಕರ್ಮಿಗಳ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಶ್ರೇಯೋಭಿವೃದ್ಧಿ.
3. ಚರ್ಮ ಕುಶಲಕರ್ಮಿಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಉನ್ನತೀಕರಿಸುವುದು.
4. ಚರ್ಮ ಕುಶಲಕರ್ಮಿಗಳು ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಹಾಯ ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಘಟಕಗಳ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಸಗಟು ಮಾರಾಟ, ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾರಾಟ ಒದಗಿಸುವುದು.
5. ಚರ್ಮ ಕುಶಲಕರ್ಮಿಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಲ್ಯಾಣಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗಮವು ಏಜೆನ್ಸಿಯಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
6. ಚರ್ಮ ಕುಶಲಕರ್ಮಿಗಳಿಗೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಅಂದರೆ ವಸತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ಡಚ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ

	<p>ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೌಲಭ್ಯ ಕೇಂದ್ರಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ/ ಎಸ್‌ಸಿಪಿ ಸಹಯೋಗದ ಯೋಜನೆಯೊಂದಿಗೆ.</p> <p>7. ಚರ್ಮೋತ್ಪನ್ನಗಳಾದ ಚಪ್ಪಲಿ, ಶೂಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರೆ ಚರ್ಮದಿಂದ ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಸಗಟು ವ್ಯಾಪಾರ ಮಳಿಗೆ, ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಒದಗಿಸುವುದು.</p>
	<p>ನಿಗಮವು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತರಾದ ನಿಗಮ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಗಮದ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಈ ಕೆಳನಂತಿದ್ದಾರೆ.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಶ್ರೀ. ಓ.ಶಂಕರ್ - ಅಧ್ಯಕ್ಷರು</li> <li>2. ಶ್ರೀ. ಪಿ.ಮಣಿವಣ್ಣನ್ ಭಾ.ಆ.ಸೇ. - ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ.</li> <li>3. ಶ್ರೀ. ವಿಕಾಶ್ ಕುಮಾರ್ ವಿಕಾಶ್, ಭಾಷೋಸೇ. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಯುಕ್ತರು, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ.</li> <li>4. ಡಾ: ಮೌನೀಶ್ ಮೌದ್ಲಿಲ್ ಭಾ.ಆ.ಸೇ- ನಿರ್ದೇಶಕರು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ರಾಜೀವ ಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ವಸತಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ.,</li> <li>5. ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ದಿವಾಕರ್ ಕೆ.ಎಸ್.ಎ.ಎಸ್ - ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು.</li> <li>6. ಶ್ರೀ. ಕೆ.ಎಂ.ಜಗದೀಶ್ - ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಚರ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆ.</li> <li>7. ಶ್ರೀ. ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ - ನಿರ್ದೇಶಕರು</li> <li>8. ಶ್ರೀ. ಹನುಮಂತಪ್ಪ - ನಿರ್ದೇಶಕರು</li> <li>9. ಶ್ರೀ. ಅರ್ಜುನ ಕನಕ - ನಿರ್ದೇಶಕರು</li> </ol> <p>ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳೇ ನಿಗಮದ ಮುಖ್ಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವವರು. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿಗಮದ ಕಾರ್ಯಕಾರಿಣಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು. ಅವರೇ ನಿಗಮದ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವವರು.</p>

<p>ii) ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಗಳು.</p>	<p>ನಿಗಮದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಹತೋಟಿಯಲ್ಲಿಡುತ್ತಾರೆ. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿಗಮದ ಕಾರ್ಯಕಾರಿಣಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು. ದ್ವಿತೀಯ ಶ್ರೇಣಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇವರ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. (ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು) ಮುಖ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ವಾಣಿಜ್ಯ) ಮುಖ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಮುಖ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹಣಕಾಸು &amp; ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ) ಮುಖ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ) ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆ) ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾದ ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುಗಳು, ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುಗಳು, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು / ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಹಾಗೂ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ನಿಗಮದ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ನಿಗಮದ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಯು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ದ್ವಿತೀಯ ಶ್ರೇಣಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಆಗ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆಗೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಉಳಿದೆಲ್ಲಾ ನೌಕರರು ದ್ವಿತೀಯ ಶ್ರೇಣಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.</p>
---	--

<p>iii) ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು</p>	<p>ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಅವರ/ಅವಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ಅದನ್ನು ಮಧ್ಯಮ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವರು. ಹಾಗೂ ಮಧ್ಯಮ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ವಿಭಾಗದ (Section) ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವರು. ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಡತವನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಿ ಅವರ ಶಿಫಾರಸ್ಸು/ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯ.ನಿ ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವರು. ವ್ಯ.ನಿ ರವರು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ/ಅನುಮೋದಿಸುವ ಅಂತಿಮ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಅವರ ಅನುಮೋದನೆ/ನಿರ್ಣಯಗಳಂತೆ ಕೆಳಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯಪ್ರವೃತ್ತರಾಗುತ್ತಾರೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿ ಮುಂದೆ ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕಾಗಿ ತರುವುದು, ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ, ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಅಮಲು ಮಾಡಲು ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು.</p>
---	---

<p>iv) ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ</p>	<p>ಮಂಡಳಿಯು ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಅಂಗವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ವ್ಯ. ನಿ ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ</p>
---	---

<p>ರೂಡಿಗಳು</p>	<p>ತರುವವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಮಂಡಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ನಿಗಮದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಲೀಸಾಗಿ ನೆರವೇರಿಸಲು ನಿಗಮವನ್ನು ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿದೆ.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ಆಡಳಿತ/ ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ವಿಭಾಗ</li> <li>2) ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿಭಾಗ</li> <li>3) ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗ</li> <li>4) ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ</li> <li>5) ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗ</li> <li>6) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆ ವಿಭಾಗ</li> </ol> <p>ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೇಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗಕ್ಕೂ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ನೇರವಾಗಿ ವ್ಯನಿ ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಿಗಮದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮುಂದುವರೆದು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗದಲ್ಲೂ ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ನಿಗಮದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವ್ಯಾಪಾರ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನೋಡುವವರು/ನಿರ್ವಹಿಸುವವರು. ಪುನಃ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಎಲ್ಲ ಘಟಕಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಯ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗೀಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು.</p>
<p>v) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವಶ್ಯವಾದ ನಿಗಮದ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ/ ಸುಪರ್ದಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು</p>	<p>ನಿಗಮವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವಶ್ಯವಾದ ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳು ಇಂತಿವೆ.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಹವರ್ತನದ ಲೇಖನಗಳು.</li> <li>2) ಸೇವೆ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1991.</li> <li>3) ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1987(1997 ರವರೆವಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದೆ)</li> <li>4) ಕಂಪನಿ ಆಕ್ಟ್ (ನವೀಕರಿಸಿದಂತೆ)</li> <li>5) ಮಂಡಳಿ ನಡವಳಿಗಳು</li> <li>6) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಸುತ್ತೋಲೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು/ಕಛೇರಿ ಆದೇಶಗಳು</li> <li>7) ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಆಕ್ಟ್</li> <li>8) ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಆಕ್ಟ್ / ಕಾರ್ಮಿಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಮಾ ಆಕ್ಟ್</li> <li>9) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಖರೀದಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕ ಕಾಯ್ದೆ.</li> <li>10) ಅಧಿಕಾರದ ನಿಯೋಗ</li> </ol>

vi) ನಿಗಮದ ಸುಪರ್ದಿಯಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪಟ್ಟಿ	ಕ್ರ.ಸಂ	ದಾಖಲೆಗಳು	ವರ್ಗೀಕರಣ
	ಅ.	ಮಂಡಳಿ ನಡವಳಿಗಳು/ ಠರಾವು ಪುಸ್ತಕ	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಿಲ್ಲ
	ಆ.	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಡತಗಳು/ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ
	ಇ.	ಖರೀದಿ ಕಡತ/ ಬೆಲೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವ ಕಡತ/ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಕಡತಗಳು	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ
	ಈ.	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತಗಳು/ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ
	ಉ.	ಆಯವ್ಯಯ ಪಟ್ಟಿ / ಪಾವತಿ ಕಡತಗಳು ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಕಡತಗಳು	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ
	ಊ.	ಆಡಿಟ್ ವರದಿ / ದಾಸ್ತಾನು ತಪಾಸಣಾ ವರದಿ ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕಾ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಕಡತಗಳು	ಆಡಿಟ್ ವರದಿ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ
	ಋ.	ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಡತಗಳು	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲಿನ ವರದಿ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ.

Vii) ನಿಗಮದ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಥವಾ ಅವರನ್ನು ಸಮಾಲೋಚಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು	ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ಈ ರೀತಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಥವಾ ಅವರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸುವ ಪದ್ಧತಿ ಅಥವಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
---	--

Viii) ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ಇದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಇದಕ್ಕೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಲು, ಇರುವ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿ, ಕೌನ್ಸಿಲ್, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ಮಂಡಳಿ/ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಇದರ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ತೆರೆದಿಡಲಾಗಿದೆಯೇ

ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿ, ಕೌನ್ಸಿಲ್, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:

ಕ್ರ ಸಂ	ವಿವರಗಳು	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೆರೆದಿಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೆ
1.	ಮಂಡಳಿ	ಇಲ್ಲ
2.	ನೇಮಕಾತಿ ಸಮಿತಿಗಳು	ಇಲ್ಲ
3.	ಇಲಾಖಾ ಬಡ್ಡಿ ಸಮಿತಿ	ಇಲ್ಲ
4.	ವಿನ್ಯಾಸ ಆಯ್ಕೆ ದರ ನಿಗಧಿ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿ	ಇಲ್ಲ
5.	ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆ	ನಿಗಮದ ಷೇರುದಾರರು/ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಭೆಗಳನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲು ನಡೆಸಿ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೆರೆದಿಡಲಾಗುವುದು.

iX) ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರಗಳು

ನಿಗಮದ ಪ್ರಮುಖ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:

ಕ್ರ ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಡಾ. ಹೆಚ್. ನಟರಾಜ್ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	080- 22238893
2.	ಕೆ. ತಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿ, ಮುಖ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	080- 22238726
3.	ಎಮ್. ಎಸ್. ಕವಿತ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಮೈಸೂರು	9480886255
4.	ಮೋನಪ್ಪ ಕಟ್ಟಿಮನಿ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ), ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ	080- 22238726



5.	ಟಿ.ಎಸ್.ಬದರಿನಾರಾಯಣರಾವ್, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ), ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ	080- 22238726
6.	ಬಿ.ಎಸ್. ಮುತ್ತುರಾಜ್, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ), ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ	080- 22238726
7.	ಎಂ.ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ), ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ	080- 22238726
8.	ನೌಕರರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಬಂಧ 1ರಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ.	

X) ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಗಮದ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಪರಿಹಾರ ಒದಗಿಸುವ ಪದ್ಧತಿ ವಿವರಗಳು

ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸರಾಸರಿ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆಯ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:

ಕ್ರ ಸಂ	ಪದನಾಮ	ಮಾಸಿಕ ಸರಾಸರಿ ಸಂಭಾವನೆ
1.	ಮುಖ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ರೂ.70,000.00
2.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ರೂ.60,000.00
3.	ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ರೂ.55,000.00
4.	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ರೂ.50,000.00
5.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು / ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ರೂ.38,000.00
6.	ಸಹಾಯಕರು/ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ರೂ.35,000.00
7.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು / ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ರೂ.30,000.00
8.	ಅನುಚರರು/ ಕೆಲಸಗಾರರು	ನುರಿತ ರೂ.27,000.00

Xi) ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಆಯವ್ಯಯದ ವಿವರಗಳು, ಯೋಜನೆ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ವೆಚ್ಚಗಳು ಹಾಗೂ ವಿತರಣಾ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ

ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ಜಾರಿ ಇರುವ ಪದ್ಧತಿಯಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಅನುದಾನದ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಅನುದಾನ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು. (ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ) ಸರ್ಕಾರವು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಇದಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. ನಿಗಮವು ಅನುದಾನದ ಆಯವ್ಯಯ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

<p>Xii) ಸಹಾಯಧನ ಹೊಂದಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ, ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು</p>	<p>ನಿಗಮದ ಕೆಳಕಂಡ ಯೋಜನೆಗಳ ಅಡಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಆಧುನಿಕ ಚರ್ಮಕಾರರ ಕುಟೀರ ಒದಗಿಸುವುದು – 93% ಸಹಾಯಧನ</li> <li>2. ವಸತಿ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ನಿರ್ಮಾಣ – ರೂ.2.50 ಲಕ್ಷ ಘಟಕ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ರೂ.2.20 ಲಕ್ಷ ಸಹಾಯಧನ</li> <li>3. ದುಡಿಮೆ ಬಂಡವಾಳ ಸಾಲ ಯೋಜನೆಯಡಿ ರೂ.50,000/-ಗಳ ಸಹಾಯಧನ</li> <li>4. ನೇರ ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆ ಯೋಜನೆಯಡಿ ರೂ.2.00 ಲಕ್ಷದಿಂದ ರೂ.5.00 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ ಸಹಾಯಧನ</li> </ol> <p>ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿಯ ಚರ್ಮ ಕುಶಲಕರ್ಮಿಗಳು ಮೇಲಿನ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಿರುತ್ತಾರೆ. ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಗಾಗಿ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.</p> <p>2017-18ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಸುಮಾರು 300 ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಆಧುನಿಕ ಚರ್ಮಕಾರರ ಕುಟೀರ ಮತ್ತು 1000 ಕುಶಲಕರ್ಮಿಗಳಿಗೆ ವಸತಿ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿಕೊಡಲಾಗುವುದು.</p>
<p>Xiii) ರಿಯಾಯಿತಿ, ಪರವಾನಗಿ ಅಥವಾ ಆಧರೈಚೇಷನ್ ಪಡೆದಿರುವವರ ವಿವರಗಳು</p>	<p>ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಯವ್ಯಯ ಮಂಜೂರಾದಲ್ಲಿ ಕುಶಲಕರ್ಮಿಗಳು ತಯಾರಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮಾರಾಟದ ಮೇಲೆ ರಿಯಾಯಿತಿ ನೀಡಿ ಅಂತಹ ರಿಯಾಯಿತಿ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಗಳ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸಲಾಗುವುದು. 2017-18ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಹಬ್ಬಗಳಾದ ಗೌರಿ-ಗಣೇಶ, ದೀಪಾವಳಿ, ಕ್ರಿಸ್‌ಮಸ್, ಹಾಗೂ ಹೊಸ ವರ್ಷ ಮತ್ತು ಯುಗಾದಿ ಹಬ್ಬದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕುಶಲಕರ್ಮಿಗಳ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮಾರಾಟದ ಮೇಲೆ ಶೇ.40 ರವರೆಗೆ ರಿಯಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.</p>
<p>Xiv) ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಪದ್ಧತಿಗೆ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ</p>	<p>ಪ್ರಸ್ತುತ ದಿನಾಂಕದಂದು ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಪದ್ಧತಿಗೆ ಅಳವಡಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.</p>
<p>Xv) ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ರೀಡಿಂಗ್ ರೂಂ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ</p>	<p>ಅ) ನಿಗಮದ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿ, ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನಿಗಮವು ನೇಮಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ರವರೆಗೆ ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಯು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 2ನೇ ಶನಿವಾರ ಮತ್ತು ಭಾನುವಾರ ಹಾಗೂ</p>

ಇತರೆ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜಾ ದಿನಗಳಂದು ಮುಚ್ಚಿರುತ್ತದೆ.

**ಆ) ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ವಿಧಾನ:**

1) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿ, ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತಿತರ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಾಗೂ ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಕನ್ನಡ ಅಥವಾ ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

**2) ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಶುಲ್ಕ:**

ಅರ್ಜಿ ಜೊತೆ ರೂ.10/- ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸುವುದು. (ರಶೀದಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ನೆರವು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ರಶೀದಿ ನಂ. ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಅರ್ಜಿ ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸುವುದು)

**3) ಮುಂದಿನ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.**

ಅ) ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಎ4 ಸೈಜ್ ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲು ರೂ. 2 ರಂತೆ ಪ್ರತಿ ಪುಟಕ್ಕೆ.

ಆ) ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಕ್ಷೆ, ಯೋಜನೆ, ವರದಿ, ನಿಗದಿತ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಛೇರಿಯು ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸುತ್ತದೆ.

ಇ) ಯಾರು ಈ ಶುಲ್ಕದಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ಹೊಂದಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೋ ಅವರು ಕಲಂ 7 (5) ರ ಅನ್ವಯ ಅವಳು/ಅವನು ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿದ್ದೇವೆ ಎಂಬುದರ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಬೇಕು.

**5) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಸಮಯ**

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರಿದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ ನಂತರ (ಪ್ಯಾರ ನಂ III ರಂತೆ) 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಕಲಂ 8 ಮತ್ತು 9 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ತಿಳಿಸುವುದು.

1. ತಿರಸ್ಕರಿಸಿರುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣ
2. ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಂಡ ಅರ್ಜಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಎಷ್ಟು ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು.

	<p>3. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ  ಅರ್ಜಿದಾರರು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ  ತಿರಸ್ಕರಿಸಲು ತಿರ್ಮಾನಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30  ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.</p>	
<p>xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ  ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ</p>	<p>ಶ್ರೀ. ಕೆ.ತಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿ, ಮುಖ್ಯ  ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ವಾಣಿಜ್ಯ  &amp;ಅಭಿವೃದ್ಧಿ), ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ  ಡಾ  ಬಾ.ಜ.ರಾಂ.ಚ.ಕೈ.ಅ.ನಿ.ನಿ,  ಬೆಂಗಳೂರು 560002.</p>	<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ  ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ</p>
	<p>ಶ್ರೀ.ಮೋನಪ್ಪ ಕಟ್ಟಿಮನಿ  ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹಣಕಾಸು &amp;  ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ) ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ  ಡಾ  ಬಾ.ಜ.ರಾಂ.ಚ.ಕೈ.ಅ.ನಿ.ನಿ,  ಬೆಂಗಳೂರು 560002.</p>	<p>ಸಹಾಯಕ  ಸಾರ್ವಜನಿಕ  ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ</p>
	<p>ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಎಸ್.ಮುತ್ತುರಾಜು,  ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ)  ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ  ಡಾ  ಬಾ.ಜ.ರಾಂ.ಚ.ಕೈ.ಅ.ನಿ.ನಿ,  ಬೆಂಗಳೂರು 560002.</p>	<p>ಸಹಾಯಕ  ಸಾರ್ವಜನಿಕ  ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ</p>
	<p>ಶ್ರೀ.ಬದರಿ ನಾರಾಯಣ್ ರಾವ್.ಟಿ  ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)  ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ  ಡಾ  ಬಾ.ಜ.ರಾಂ.ಚ.ಕೈ.ಅ.ನಿ.ನಿ,  ಬೆಂಗಳೂರು 560002.</p>	<p>ಸಹಾಯಕ  ಸಾರ್ವಜನಿಕ  ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ</p>
<p>xvii) ಅದಲ್ಲದೆ ಬೇರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು  ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವು  ನೀಡಿರುವ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು  ಆಧುನಿಕರಿಸುವುದು.</p>	<p>ಕಂಪನಿ ಕಾಯಿದೆ 1956 ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ 2013 ರಂತೆ  ನಿಗಮವು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನ ವರದಿಯನ್ನು  ಪ್ರಕಟಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ವಾರ್ಷಿಕ  ವರದಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗಮದ ಆಸ್ತಿಗಳು, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು,  ಆದಾಯ, ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಲಾಭಾಂಶ /ನಷ್ಟದ ವಿವರ  ಇವೆಲ್ಲವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.</p>	

ಟಿಪ್ಪಣಿ: ನಿಗಮದ ಮಂಡಳಿ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಆಗಿರುವ ಬದಲಾವಣೆ ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ  
ವರ್ಗಾವಣೆ/ ನಿವೃತ್ತಿಯಿಂದ ಆದ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು  
ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು