English

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ2005ರಡಿ ರಚಿಸಲಾದ ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಮಾಹಿತಿ:

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005 ರಡಿ ರಚಿಸಲಾದ ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಂತೆ ನಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ತಿಳಿಯಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರಗಳು:-

1.0 ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪಾರ್ಶ್ವ ಚಿತ್ರಣ

ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ವಹಿವಾಟು

ವಿಶ್ವವಿಖ್ಯಾತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಾದ ಸ್ನಾನದ ಸಾಬೂನು, ಮಾರ್ಜಕಗಳು, ಅಗರ ಬತ್ತಿಗಳು, ಸೌಂದರ್ಯವರ್ಧಕಗಳು, ಶ್ರೀಗಂಧದ ಮರ ಬೆಳೆಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಶ್ರೀಗಂಧದ ಎಣ್ಣೆ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ. ಇವುಗಳ ಪೈಕಿ ಜನಪ್ರಿಯವಾದ ಹಾಗೂ ಬೇಡಿಕೆಗೊಳಪಟ್ಟ "ಮೈಸೂರು ಸ್ಯಾಂಡಲ್ ಸೋಪ್" ಶಕ್ತಿಯುತ ಲಾಂಛನದ ನಿಷ್ಠೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿದೆ.

ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹರಿಕಾರರಾದಂತಹ ಸರ್.ಎಂ.ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯನವರಂತಹ ಪ್ರಬುದ್ಧರನ್ನು ದಿವಾನರಾಗಿ ಪಡೆದ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯವು ಬಹಳ ಅದೃಷ್ಟಶಾಲಿಯಾಗಿದ್ದು, ಇವರ ಉತ್ತೇಜನದಿಂದಲೇ ಶ್ರೀಗಂಧದೆಣ್ಣೆಯ ಕಾರ್ಖಾನೆಯನ್ನು 1916ರಲ್ಲಿ ಮೈಸೂರಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಯಿತು. ರಾಜ್ಯದ ಪ್ರಮುಖ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಾಧ ಮೈಸೂರು, ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ಚಾಮರಾಜನಗರ ಮತ್ತು ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೇರಳವಾಗಿ ದೊರೆಯುತ್ತಿದ್ದ, ನೈಸರ್ಗಿಕವಾಗಿ ಬೆಳೆದ ಶ್ರೀಗಂಧದ ಮರದಿಂದ ಶ್ರೀಗಂಧದ ಎಣ್ಣೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು, ಮೈಸೂರು ಸರ್ಕಾರ, ಶ್ರೀಗಂಧದೆಣ್ಣೆ ಕಾರ್ಖಾನೆಯನ್ನು 1916 ರಲ್ಲಿ ಮೈಸೂರಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿತು.

ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಜಿ.ಶಾಸ್ತ್ರಿ ಇವರು 1916 ರಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ ಶ್ರೀಗಂಧದ ಸುಗಂಧ ದ್ರವ್ಯವು ಸಾಬೂನು ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಹೆಗ್ಗುರುತಾಯಿತೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿತು. ಶ್ರೀಗಂಧದೆಣ್ಣೆಯ ಸುಗಂಧವನ್ನು ಪ್ರಮುಖ ದ್ರವ್ಯ ವಸ್ತುವಾಗಿ ಬಳಸಿ, ಮೈಸೂರು ಸ್ಯಾಂಡಲ್ ಸಾಬೂನನ್ನು ವಿಶಿಷ್ಟ ಆಕಾರ, ಅದ್ವಿತೀಯ ಕವಚದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ, ಪ್ರಪ್ರಥಮವಾಗಿ 1918 ರ ನವಂಬರ್ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಪರಿಚಯಸಲಾಯಿತು. ನಂತರ 1944 ರಲ್ಲಿ ಶಿವಮೊಗ್ಗದಲ್ಲಿ ಶ್ರೀಗಂಧದೆಣ್ಣೆ ಕಾರ್ಖಾನೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಯಿತು. ಸರ್ಕಾರಿ ಸಾಬೂನು ಕಾರ್ಖಾನೆಯನ್ನು 1980 ನೇ ಇಸವಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಉದ್ದಿಮೆಯಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಿ "ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಬೂನು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಜಕ ನಿಯಮಿತ" ಎಂದು ಪುನರ್ ನಾಮಕರಣ ಮಾಡಲಾಯಿತು. ಕರ್ನಾಟಕ

ಸಾಬೂನು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಜಕ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಭಾರತದ ಸುವರ್ಣ ವೃಕ್ಷವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಶ್ರೀಗಂಧದ ಮರದ ಪಾರಂಪರೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರೆಸುತ್ತಿರುವ ನೈಜ ವಾರಸುದಾರರೆಂಬ ಹೆಗ್ಗಳಿಕೆಗೆ ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಿದೆ. ಶ್ರೀಗಂಧದೆಣ್ಣೆ ಮತ್ತು ಶ್ರೀಗಂಧದೆಣ್ಣೆ ಆಧಾರಿತ ಸುಗಂಧಯುಕ್ತ ಶ್ರೀಗಂಧದ ಸಾಬೂನನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಶ್ವದ ಅತಿ ದೊಡ್ಡ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಬೂನು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಜಕ ನಿಯಮಿತ ಸಂಸ್ಥೆಯೂ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಮೈಸೂರಿನಲ್ಲಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಶ್ರೀಗಂಧದೆಣ್ಣೆ ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ವಿಭಾಗವು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಅತಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಶ್ರೀಗಂಧದೆಣ್ಣೆ ರಫ್ತು ಮಾಡುವ ಸಂಸ್ಥೆಯೆಂದು ದಾಖಲಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದು, ಐರೋಪ್ಯ ರಾಷ್ಟ್ರಗಳಿಗೆ, ಅಮೇರಿಕ, ಕೊಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರ, ರಷ್ಯಾ ಮತ್ತು ಜರ್ಮನಿ ದೇಶಗಳಿಗೆ ಶ್ರೀಗಂಧದೆಣ್ಣೆಯನ್ನು ರಫ್ತು ಮಾಡಿ ದಾಖಲೆ ಸಾಧಿಸಿದೆ. ಶ್ರೀಗಂಧದೆಣ್ಣೆಯು " ಭಾರತದ ಸುಗಂಧದ ರಾಯಭಾರಿ ಹಾಗೂ ದ್ರವ್ಯ ಚಿನ್ನ" ಎಂಬ ನಾಮಾಂಕಿತದಿಂದ ಪ್ರಖ್ಯಾತಿ ಪಡೆದಿದೆ. ಮೈಸೂರು ಸ್ಯಾಂಡಲ್ ಸಾಬೂನು ಈ ಪರಂಪರೆಯಿಂದ ಹುಟ್ಟಿಕೊಂಡಿದ್ದು, ಶುದ್ದ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಶ್ರೀಗಂಧದೆಣ್ಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಹಾಗೂ ಈ ಉತ್ಪನ್ನವು ರಾಷ್ಟ್ರಕ್ಕೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಬೂನು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಜಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನೀಡಿರುವ ಕೊಡುಗೆಯಾಗಿದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ಕೃಷ್ಠ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಾದ ಶ್ರೀಗಂಧದೆಣ್ಣೆ ಮತ್ತು ಮೈಸೂರು ಶ್ರೀಗಂಧದ ಸಾಬೂನು ವಿಶ್ವದಾದ್ಯಂತ ಲಕ್ಷಾಂತರ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಚ್ಚುಮೆಚ್ಚಿನ ಸಾಬೂನಾಗಿದ್ದು, ಭಾರತೀಯ ಭೌಗೋಳಿಕ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಿಯಲ್ಲಿ 2006 ರಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಬೂನು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಜಕ ನಿಯಮಿತ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಾದ ಸ್ನಾನದ ಸಾಬೂನು, ಮಾರ್ಜಕಗಳು, ಸೌಂದರ್ಯವರ್ಧಕಗಳು, ಅಗರಬತ್ತಿ ಮತ್ತು ಶ್ರೀಗಂಧದೆಣ್ಣೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಉನ್ನತ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಇದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ.

2.0 ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಹೆಸರು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಹೆಸರು	ತೂಕ
ಪ್ರೀಮಿಯಂ ಸೋಪ್ಸ್		
1	ಮೈಸೂರು ಸ್ಯಾಂಡಲ್ ಸೋಪ್	75 ಗ್ರಾಂ, 125 ಗ್ರಾಂ
2	ಮೈಸೂರು ಸ್ಯಾಂಡಲ್ ಸೋಪ್-ಸ್ಯಾಂಡಲ್ ಬಾತ್ ಟಾಬ್ಲೆಟ್	150 ಗ್ರಾಂ
3	ಮೈಸೂರು ಸ್ಯಾಂಡಲ್ ಗೋಲ್ಡ್	125 ಗ್ರಾಂ
4	ಮೈಸೂರು ಸ್ಯಾಂಡಲ್ ಕ್ಲಾಸಿಕ್ ಸೋಪ್ (ಟ್ರಾನ್ಸ್ಪರೆನ್ಟ್)	75 ಗ್ರಾಂ
5	ಮೈಸೂರು ಸ್ಯಾಂಡಲ್ ಬೇಬಿಸೋಪ್	75 ಗ್ರಾಂ
6	ಮೈಸೂರು ಸ್ಯಾಂಡಲ್ ಬಾತ್ ಟಾಬ್ಲೆಟ್-ಎಸ್ ಬಿಟಿ(ಟ್ರೆಯೋಪ್ಯಾಕ್)	3 x 150 ಗ್ರಾಂ
7	ಗಿಫ್ಟ್ ಪ್ಯಾಕ್-(ಸ್ಯಾಂಡಲ್, ಜಾಸ್ಮಿನ್, ರೋಸ್) ಎಸ್.ಜೆ.ಆರ್	3 x 150 ಗ್ರಾಂ
8	ಗಿಫ್ಟ್ ಪ್ಯಾಕ್-(ಸ್ಯಾಂಡಲ್, ಜಾಸ್ಮಿನ್, ರೋಸ್) ಸ್ಪೆಷಲ್ ಸ್ಯಾಂಡಲ್, ಕ್ಲಾಸಿಕ್ & ಲ್ಯಾವೆಂಡರ್)	6 x 150 ಗ್ರಾಂ
9	ಮೈಸೂರು ಸ್ಯಾಂಡಲ್ ಗೋಲ್ಡ್ ಸಿಕ್ಸರ್	6 x 125 ಗ್ರಾಂ
10	ಮಿಲೇನಿಯಂ ಸೋಪ್	150 ಗ್ರಾಂ
	ಪಾಪುಲರ್ ಸೋಪ್ಸ್	
11	ಮೈಸೂರು ರೋಸ್ ಸೋಪ್	100 ಗ್ರಾಂ & 125 ಗ್ರಾಂ
12	ಮೈಸೂರು ಕಾರ್ಬೋಲಿಕ್ ಸೋಪ್	150 ಗ್ರಾಂ

13	ಹರ್ಬಲ್ ಕೇರ್ ಸೋಪ್	100 ಗ್ರಾಂ
14	ವೇವ್ ಸೋಪ್-ಟರ್ಮರಿಕ್, ಲೆಮೆನ್	75 & 100 ಗ್ರಾಂ
15	ಗೆಸ್ಟ್ ಟಾಬ್ಲೆಟ್ಸ್	
16	ರೋಸ್ ಗೆಸ್ಟ್ ಟಾಬ್ಲೆಟ್ಸ್	17 ಗ್ರಾಂ
17	ಸ್ಯಾಂಡಲ್ ಗೆಸ್ಟ್ ಟಾಬ್ಲೆಟ್ಸ್	17 ಗ್ರಾಂ
18	ಹರ್ಬಲ್ ಕೇರ್ ಗೆಸ್ಟ್ ಟಾಬ್ಲೆಟ್ಸ್	17 ಗ್ರಾಂ
	ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ಸ್	
19	ಪಾಯಿಂಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ಸ್ ಪೌಡರ್	1 ಕೆ.ಜಿ.
20	ಮೈಸೂರು ಡಿಟರರ್ಜೆಂಟ್ಸ್ ಕೇಕ್	125 ಗ್ರಾಂ, 150 ಗ್ರಾಂ & 250 ಗ್ರಾಂ
21	ಲಿಕ್ವಿಡ್ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ – ಕ್ಲೀನಾಲ್	2ಲೀ,5 ಲೀ, 35ಲೀ &200 ಲೀ

	ಅಗರ ಬತ್ತಿಗಳು	ಕಡ್ಡಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
22	ಮೈಸೂರು ಸ್ಯಾಂಡಲ್ ಪ್ರೀಮಿಯಂ -9”	20 ಕಡ್ಡಿಗಳು
23	ಮೈಸೂರು ಸ್ಯಾಂಡಲ್ – ರೆಗ್ಯುಲರ್ – 9”	20 ಕಡ್ಡಿಗಳು
24	ರೋಸ್ ರೆಗ್ಯುಲರ್ – 9”	20 ಕಡ್ಡಿಗಳು
25	ಜಾಸ್ಮಿನ್ ರೆಗ್ಯುಲರ್ – 9”	20 ಕಡ್ಡಿಗಳು
26	ಜ್ಯಾಸ್ಮಿನ್ ರೋಲ್ಸ್	35 ಗ್ರಾಂ ಪ್ಯಾಕ್
27	ಸರ್ ಎಂ ವಿ 100	100 ಗ್ರಾಂ
28	ನಾಗಚಂಪ	20 ಮತ್ತು 40 ಕಡ್ಡಿಗಳು
29	ಮೆಡಿಟೇಷನ್ ಸ್ಯಾಂಡಲ್ (ರಫ್ತು)	20 ಕಡ್ಡಿಗಳು

	ಶ್ರೀಗಂಧದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು	ತೂಕ
30	ಶ್ರೀಗಂಧದ ಎಣ್ಣೆ	5ಗ್ರಾಂ 9 ಗ್ರಾಂ ಬಾಟಲ್
31	ಶ್ರೀಗಂಧದ ಚಕ್ಕೆಗಳು	100 ಗ್ರಾಂ, 300 ಗ್ರಾಂ ಮತ್ತು 1 ಕೆ.ಜಿ
32	ಶ್ರೀಗಂಧದ ಪುಡಿ	ಸಗಟು

ಕೆ.ಎಸ್.ಡಿ.ಎಲ್ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಮಧ್ಯಪ್ರಾಂತ್ಯ, ಯೂರೋಪ್, ಏಷ್ಯಾ, ಅಮೇರಿಕಾ, ಆಸ್ಟ್ರೇಲಿಯಾ, ಆಫ್ರಿಕಾ ದೇಶಗಳಿಗೆ, ವಿವಿಧ ಸಾಬೂನುಗಳನ್ನು ರಫ್ತು ಮಾಡುತ್ತಿದೆ.

3.0 ಐ.ಎಸ್.ಓ 9001-2008 ಮತ್ತು ಐ.ಎಸ್.ಓ 14001-2004 ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ಭಾರತೀಯ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮಾಪನ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ನೀತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಬೂನು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಜಕ ನಿಯಮಿತ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಮೈಸಾಬೂನು, ಮಾರ್ಜಕಗಳು, ಅಗರಬತ್ತಿ, ಸೌಂದರ್ಯ ವರ್ಧಕ/ಕಾಂತಿವರ್ಧಕಗಳು, ಪೌಡರ್, ಬೇಬಿ ಪೌಡರ್, ಕೈತೊಳೆಯುವ ದ್ರವಗಳು, ಶ್ರೀಗಂಧದೆಣ್ಣೆ, ಹಾಗೂ ಶ್ರೀಗಂಧದ ಕೊರಡು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮಾರಾಟದಲ್ಲಿ ಸಹ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದು, ತನ್ನ ಗುಣ ಮಟ್ಟ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪದ್ಧತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪದ್ಧತಿಗಾಗಿ

ಬ್ರಿಟಿಷ್ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡ್ ಇನ್ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್ ವತಿಯಿಂದ ಗುಣಮಟ್ಟಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಐ.ಎಸ್.ಓ 9001-2008 ಹಾಗೂಪರಿಸರ ನೀತಿಗಾಗಿ ಐ.ಎಸ್.ಓ 14001-2004 ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿದೆ.

4.0 ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
4.1 ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು:
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ದೈನಂದಿನ ಹಾಗೂ ಒಟ್ಟಾರೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯವರು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ನೀತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ನಿಗದಿತ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರು, ರಾಜ್ಯದ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಹಕರ ಹಿತವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಹ ಇವರ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಅಗತ್ಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಹಾಗೂ ಅನುಭವ ಹೊಂದಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಪಾಲನಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ನೆರವಿನೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

4.2 ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಕಂಪನಿ ಕಾಯದರ್ಶಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಸಮಸ್ತ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಒಟ್ಟಾರೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿದ್ದು, ಭಾರತೀಯ ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆ, 1956 ರಲ್ಲಿ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವಂತಹ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆ, ಆಡಿಟ್ ವರದಿಯ ಮೇಲೆ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗದ ನಿರ್ವಾಹಕರ ನೆರವಿನೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

4.3.ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ)
ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ) ಇವರು ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನೆರವಿನೊಂದಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
ಅ) ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಾನುಸಾರ, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ, ಬಡ್ತಿ, ಹಾಗೂ ಪದನ್ನೋತಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಆ) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ
ಇ) ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಡತೆ
ಈ) ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ
ಉ) ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ
ಈ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲದೆ ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ) ಇವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
1)ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ನೌಕರರಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಡೆಸುವುದು.
2)ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಶಾಸನಬದ್ದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರದಂತೆ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಅ)ಸಂಸ್ಥೆಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೌಲಭ್ಯ ಮಂಜೂರಾತಿ
ಆ)ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ
ಇ)ಮಹಿಳಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಸೂತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ.
ಈ)ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕ್ರೀಡೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ

ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ
ಉ) ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು /ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರಿಗೆ ಗೌರವಧನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು.
ಊ) ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಲಿಖಿತ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
ಎ) ಅಧಿಕಾರೇತರ ವೃಂದದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿವರ/ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದು.
ಏ) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಾರಿಗೆ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು.
ಐ) ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿದ ಹಾಗೂ ಪದೋನ್ನತಿ/ಬಡ್ತಿ ಪಡೆದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಕರಾರಿನಂತೆ ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ಲಿಖಿತ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ವೇತನ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು .
ಒ) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕರಾರಿನಂತೆ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ನಿಯಮಗಳಡಿ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ/ಗೃಹ ಖರೀದಿ ಮುಂಗಡ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.
3) ಭಾರತೀಯ ಗುಣ ಮಟ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆ 14001-2004 ಹಾಗೂ 9001-2008ರ ಅನ್ವಯ ದಾಖಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
4) ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

4.4 ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ)
ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ) ಇವರು ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
1.ಮಾರಾಟ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಯೋಜನೆ, ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಲಾಭದ ಗುರಿ ಮುಟ್ಟುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮುಂದಾಳತ್ವ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನಿಡುವುದು.
2 ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ನಿಯಮ: ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನುಪಾರದರ್ಶವಾಗಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೊಣೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ನಿಯಮಾವಳಿಯೆಂದರೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಣಕಾಸು, ಅಂತಿಮ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪುವ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ತಂತ್ರ ಇವುಗಳಿಗಾಗಿ ಐದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ, ಮುಖ್ಯಅಂಶಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಟಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣಿಕ ಪ್ರಯತ್ನ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದೆ. ಮಿಶ್ರ ಉತ್ಪನ್ನ, ಪ್ರಚಾರ, ಬೆಲೆ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜನೆ, ದೇಶಾದ್ಯಂತ ಸಂಸ್ಥೆಯ 6 ಮಾರಾಟ ಶಾಖೆಗಳು, ಮತ್ತು 26 ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಗಳ ಮೂಲಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಹಣ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಹಣದ ವಸೂಲಿ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ, ಇಲಾಖೆಯದ್ದಾಗಿದೆ. ಒಟ್ಟಾರೆ ಗುರಿಯನ್ನು 6 ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ರಫ್ತು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ, ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಶಾಖೆಗೆ ತನ್ನ ಹಿಂದಿನ 3 ವರ್ಷದ ವಹಿವಾಟಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಗುರಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮಾರಾಟದ ಗುರಿ ಮತ್ತು ಹಣ ವಸೂಲಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಖೆಯದ್ದಾಗಿದೆ.
ಮುಂಗಡ ಹಂಚಿಕೆ
ಮಾರಾಟಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ವಿತ್ತೀಯ ವರ್ಷ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ 3 ತಿಂಗಳ ಮುನ್ನವೇ ಮಾರಾಟವಾದ ಮುಂಗಡದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೈಗಾರಿಕಾ ನಿಯಮದಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 60 ದಿನಗಳ ಸಿದ್ದ ವಸ್ತುಗಳ ದಾಸ್ತಾನಿನ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಮುಂಗಡ ಹಂಚಿಕೆ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:
ಮಾರಾಟ ಮುಂಗಡ: ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಿಂದಿನ 3 ವರ್ಷಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಂಡಳಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ಮಾರಾಟ ಮುಂಗಡ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಮುಂಗಡ ವೆಚ್ಚ: ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ವಿವಿಧ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಮುಂಗಡ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ

ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
• ಜಾಹಿರಾತು ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರ ಮುಂಗಡ
• ಮಾರಾಟಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮುಂಗಡ
• ಪ್ರಥಮ ಮತ್ತು ದ್ವೀತಿಯ ಸಾಗಣಿಕೆ ಮುಂಗಡ
• ಸಿ ಮತ್ತು ಎಫ್ ಮುಂಗಡ ವೆಚ್ಚ
• ಟಿ ಒ ಟಿ ಸರ್ಚಾರ್ಜ್, ಆಕ್ಟ್ರಾಯ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಖರ್ಚುಗಳಿಗಾಗಿ ಮುಂಗಡ ಗ್ರಾಹಕರ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲು ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಭರವಸೆ.

ಸಮರ್ಪಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಆರ್ ಡಿ ಎಸ್ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉತ್ಪಾದನೆಗಳ ವಿತರಣೆ.
ಮಾರಾಟ ವಲಯದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು.
ಮಾರಾಟ ವಲಯದ ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದು.
ಸಿದ್ಧ ವಸ್ತುಗಳ ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸುವ ಪದ್ಧತಿಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆ
ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ನಿವಾರಣಾ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು.
ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಶ್ರೇಣಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು.
ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ, ಗ್ರಾಹಕರ ಬೇಡಿಕೆಯಂತೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು.
ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಗ್ಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು.
ದಾಸ್ತಾನು ದಾಖಲಾತಿ/ದಾಸ್ತಾನು ನಿಯಂತ್ರಣ ದಾಖಲಾತಿ ಮುಂತಾದುವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
ಮಾರಾಟ ಶಾಖೆಗಳ/ಸಿ ಮತ್ತು ಎಫ್ ಮಳಿಗೆಗಳ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆ.

4.5 ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಉತ್ಪಾದನೆ /ನಿರ್ವಹಣೆ) ಪ್ರಭಾರ

ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಉತ್ಪಾದನೆ / ನಿರ್ವಹಣೆ) ಪ್ರಭಾರ ರವರು ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.ಮಾರುಕಟ್ಟೆ, ಸಾಮಗ್ರಿ, ಉಗ್ರಾಣ ವಿಭಾಗಗಳ ಸಹಯೋಗದಿಂದ ಉತ್ಪಾದನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ಥಾವರ ಮತ್ತುಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟು ತಿಂಗಳ, ವಾರ್ಷಿಕ ಗುರಿ ತಲುಪುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಅಲ್ಲದೆ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಗಳು,ನಿತ್ಯೋಪಕಯುಕ್ತವಸ್ತುಗಳು,ಸ್ಥಾವರದ ಒಳ/ಹೊರಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಕಾರ್ಮಿಕರು ಹಾಗೂ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯ ಕಾಪಾಡಬೇಕು. ಇಡೀ ಘಟಕದ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣದ ಇತರೆ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ರೂಪಿಸಿರುವ ಶಾಸನಬದ್ಧ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಉತ್ಪಾದನೆ / ನಿರ್ವಹಣೆ) ಪ್ರಭಾರ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ

1.ನೌಕರರಿಗೆ ಪಾಳಿ ಪಟ್ಟಿ ರೂಪಿಸಿ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿ ಕೆಲಸ ಹಂಚಿಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
2.ಮಾನವ ಶಕ್ತಿ , ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
3.ವಿವಿಧ ಸಾಮಾನುಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4.ಐ ಎಸ್ ಒ 14001-2004 ಮತ್ತು ಐ ಎಸ್ ಒ 9001-2008 ರನ್ವಯ ಉತ್ಪಾದನಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ

ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ದತ್ತಾಂಶಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಿಕೆ.
5ಶಾಸನ ರೂಪಿತ ಕಾರ್ಖಾನೆ, ಬಾಯ್ಲರ್ ಹಾಗೂ ಪರಿಸರ ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು

4.6 ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆರ್ ಅಂಡ್ ಡಿ / ಗುಣಮಟ್ಟ ಆಶ್ವಾಸನೆ ವಿಭಾಗ) ಪ್ರಭಾರ

ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆರ್ ಅಂಡ್ ಡಿ / ಗುಣಮಟ್ಟ ಆಶ್ವಾಸನೆ ವಿಭಾಗ) ರವರು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಪರ್ಯಾಯ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಸೂತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟ ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ದರ ಕಡಿತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಸಕ್ತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಮೇಲ್ದರ್ಜೆಗೇರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗದ ಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಅ) ಈ ಕೆಳಗಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
1. ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.
2. ಮಾನವಶಕ್ತಿ, ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಸಾಧನ-ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಶಾಸನಬದ್ಧ ಬೇಡಿಕೆಗಳು/ಔಷಧಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಇಲಾಖೆಯ ಕಟ್ಟಳೆಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರೆ ಶಾಸನಬದ್ಧ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸರಣೆಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯವಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು..
4. ಐ ಎಸ್ ಒ 14001-2004 ಮತ್ತು ಐ ಎಸ್ ಒ 9001-2008 ರನ್ವಯ ಉತ್ಪಾದನಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ದತ್ತಾಂಶಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಿಕೆ.
5. ಹೊಸ ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಆವಿಷ್ಕಾರಗಳನ್ನು ಅಂತರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆತಲುಪುವಂತೆ ಅಳವಡಿಸುವುದು.
6. ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು.
ಆ) ಕಂಪನಿಯ ಬಹು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಶ್ರೀಗಂಧ ಬೆಳೆದು ಸಿರಿವಂತರಾಗಿ ಯೋಜನೆ:
1.ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಅರಣ್ಯಕಾಯ್ದೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಂತೆ, ಶ್ರೀಗಂಧವನ್ನು ಬೆಳೆಯುವ ಬೆಳೆಗಾರರೇ ಅದರ ಮಾಲೀಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
2.ಈ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಮಂದಿ ರೈತರು, ಬೆಳೆಗಾರರನ್ನು ಶ್ರೀಗಂಧದ ಬೆಳೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಯ ರೂಪುರೇಶೆಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿದ್ದು, ಈ ಸಂಬಂಧ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಬೆಳೆಗಾರರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
3.ಮೂಲ ಕಚ್ಚಾವಸ್ತು ಶ್ರೀಗಂಧ ಖರೀದಿ: ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುವಾದ ಶ್ರೀಗಂಧವನ್ನು ಲಭ್ಯವಿರುವ ರಾಜ್ಯದ / ದೇಶದ ಯಾವುದೇ ಭಾಗದಿಂದ ಅವಿರತವಾಗಿ ಕಾನೂನು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಶ್ರೀಗಂಧದೆಣ್ಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಯೋಜನೆ ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು, ಇದರಂತೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಶ್ರೀಗಂಧದೆಣ್ಣೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
4.ಸುಗಂಧ ದ್ರವ್ಯಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆ: ಕಂಪನಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಸುಗಂದ ದ್ರವ್ಯಗಳ ಮಿಶ್ರಣ ಹಾಗೂ ಗುಣಮಟ್ಟ ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಅಂತರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದು, ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸುಗಂಧ ದ್ರವ್ಯಗಳ ಗುಣ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಉನ್ನತೀಕರಿಸುವುದು.
5. ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿನ ಮುಖ್ಯ ಸಮಿತಿಗಳಾದ ಖರೀದಿ ಸಂದಾನ ಸಮಿತಿ; ಪಿಪಿಎಸ್ ಆರ್ ಸಿ, ಪಿ.ಡಿ.ಸಿ ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮುನ್ನಡೆಸಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.

ಇವರು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಪಾಳಿ ರಸಾಯನ ತಜ್ಞರು ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿ ರಸಾಯನ ತಜ್ಞರುಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಕಚ್ಚಾ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಖರೀದಿಯ ಬಗ್ಗೆ, ಬಂದಿರುವ ವಿಚಾರಣಾ ಮಾದರಿಗಳು, ಹಾಗೂ ಸರಬರಾಜಾದ ಕಚ್ಚಾಪದಾರ್ಥಗಳ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ವರದಿಯನ್ನು

ನೀಡುವುದು. ಉತ್ಪಾದನಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮಧ್ಯಂತರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ, ಉತ್ಪಾದನಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ವರದಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಅವುಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವುದು. ಇವುಗಳಲ್ಲದೆ ಆವಿಗೃಹ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಬರುವ ನೀರು ಮತ್ತು ಎಫ್ಲುಯೆಂಟ್ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಬರುವ ನೀರುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ವರದಿ ನೀಡುವುದು. ಅಗ್ಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿ ಸ್ಪರ್ಧಿ ಸಾಬೂನು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಜಕಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ವರದಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಭಾಗದಿಂದ ನಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಏನಾದರೂ ದೂರುಗಳು ಬಂದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ವರದಿನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಯಗಳಿಂದ ಬರುದ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸಿ, ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ವರದಿ ನೀಡುವುದು
ಅವರು ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನೂ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು
1ಗುಣ ಅಶ್ವಾಸನಾ ವಿಭಾಗದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ.
2.ಗುಣ ಅಶ್ವಾಸನಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಮಾನವ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿಕಂಡು, ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ವಿಭಾಗದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತಗೊಳಿಸುವುದು
.
3 ಸಾಬೂನು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಜಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಕಚ್ಚಾ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮಧ್ಯಂತರ ಉತ್ಪಾದನಾ ಮಾದರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲುವಿಶ್ಲೇಷಣಕಾರರಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು .
4.ಕಂಪನಿಯ ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ ಕೆಲವೊಂದು ಕಚ್ಚಾ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಬಹಳಷ್ಟು ದಿನಗಳಿಂದ ಉಪಯೋಗಿಸದೆ ಉಳಿದು ಹೋಗಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಆಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಕೆಗೆ ಪರ್ಯಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು
5 ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಅಳತೆ ಮಾಪನಗಳು ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಉಪಕರಣಗಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಂದ ನವೀಕರಣ/ ಧೃಡೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
6 ಎಸ್ ಪಿ ಡಿ ಆರ್ ಸಿ ಸಂಚಾಲಕರು ಹಾಗೂ ಖರೀದಿ ಸಂಧಾನ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
7 .ಐ ಎಸ್ ಒ 14001-2004 ಮತ್ತು ಐ ಎಸ್ ಒ 9001-2008ರ ಅನ್ವಯ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ದತ್ತಾಂಶಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಿಕೆ

4.7 ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಸಾಮಗ್ರಿ /ಉಗ್ರಾಣ)
ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಉಗ್ರಾಣ) ರವರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಉಗ್ರಾಣ ವಿಭಾಗದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸಹಾಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಶ್ರೀಗಂಧದಎಣ್ಣೆ, ಕೊಬ್ಬು, ರಾಸಾಯನಿಕ ವಸ್ತುಗಳು, ಪರಿಮಳದ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು, ಸುಗಂಧವಸ್ತುಗಳು, ಇಂಜನಿಯರಿಂಗ್ ವಸ್ತುಗಳು, ಮತ್ತು ಸ್ಥಾವರ ಹಾಗೂ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ-1999 ರಡಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಆಗುವ ತಿದ್ದುಪಡಿ/ ಮಾರ್ಪಾಡು ಗಳನ್ವಯಮಾರ್ಪಾಡುಗಳನ್ವಯ ಈ-ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ(e-procurement) ಖರೀದಿಸಲು ಮತ್ತು ಸದರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿ ಸಂಧಾನ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿಲು ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
ಅವರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
1.ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಾದ್ಯವಿದ್ದಷ್ಟು ಖರೀದಿಸಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡುವುದು.
2.ಮಾನವ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
3.ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಆಯೋಜನೆ , ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನಿನ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಜೊತೆಗೆ ಒಟ್ಟಾರೆ ಸಾಮಗ್ರಿ ವಿಭಾಗದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
4ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಪದ್ಧತಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಗಣಕೀಕರಣ

ಸೇರಿದಂತೆ ಸಾಮಗ್ರಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು
5.ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6.ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಹೌಸ್ ಕೀಪಿಂಗ್.
7.ಭದ್ರತಾ ಏಜೆನ್ಸಿ ಮತ್ತು ಹೌಸ್ ಕೀಪಿಂಗ್ ನ ಕರಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
8.ವಿತರಕರು/ ಸರಬರಾಜುದಾರರನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬೆಲೆ ನಿಗದಿ, ದರ ರೀತಿಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ಹಾಗೂ ವಾಣಿಜ್ಯ ಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
9.ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ದರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನಾ ದರ ಕಡಿತದ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು.
10.ಸಂಚಾಲಕರು/ವಿಲೇವಾರಿ ಸಮಿತಿ/ಖರೀದಿ ಸಂಧಾನ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
11.ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಆದೇಶಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಭವಿಷ್ಯದ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
12.ಐ ಎಸ್ ಓ 1400-2004 ಮತ್ತು ಐ ಎಸ್ ಓ 9001-2008 ರನ್ವಯ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ದತ್ತಾಂಶಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
13.ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು,ಕಾನೂನಿನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ದರದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಧಕ್ಕೆಯಾಗದಂತೆ ಖರೀದಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

4.8 ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಸಾಮಗ್ರಿ /ಉಗ್ರಾಣ)

ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಸಾಮಗ್ರಿ /ಉಗ್ರಾಣ) ಇವರು ಕಂಪನಿಗೆ ಸರಬರಾಜಾಗುವ ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ/ಬಿಡಿಭಾಗಗಳ ದಾಸ್ತಾನು/ವಿತರಿಸುವ ಉಗ್ರಾಣಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರ ಸಹಯೋಗದಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಉಗ್ರಾಣ ವಿಭಾಗವು ಅಧಿಕೃತ ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಂದ ಬರುವ ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಗ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು, ವಿತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವರ್ಗ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ದಾಸ್ತಾನು ನೀತಿಗನುಸಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಶೇಖರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಸಾಮಗ್ರಿ /ಉಗ್ರಾಣ) ಇವರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
1.ಬೆಂಗಳೂರು ಸಂಕೀರ್ಣದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಉಗ್ರಾಣ/ಬಿಡಿವಿಭಾಗಗಳ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸ್ವೀಕರಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
2.ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನಿರ್ಧಾರ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ

• ಉಗ್ರಾಣಗಳ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಶೇಖರಣೆ ಜಾಗ
• ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಅಳತೆಯ ಉಪಕರಣಗಳು
• ದಾಸ್ತಾನು ನೀತಿ ಮತ್ತು ಪದ್ಧತಿ.
• ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು, ಅಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು

3.ಉಗ್ರಾಣದ ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಯಾಗದೆ ದಾಸ್ತಾನಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

4.10 ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಯೋಜನೆ)

ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಯೋಜನೆ) ಇವರುಸಹಾಯಕ ನಿರ್ವಾಹಕರು , ಕಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳು, ಐ ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಳವಡಿಕೆ

ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
ಅವರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
1.ಹೊಸ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಿಗೆ ತಪಶೀಲು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಟೆಂಡರು ದಾಖಲಾತಿಗಳಿಗೆ ಆರ್.ಎಫ್.ಪಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ವಿವಿಧ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಸರಬರಾಜುದಾರರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ತಾಂತ್ರಿಕ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿ ವಿಭಾಗದವರೊಡನೆ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
2.ಹೊಸ ಯಂತ್ರಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಯಲ್ಲಿ , ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.
3.ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳೊಡನೆ ನಡೆಸುವ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
4.ಗಣಕ ಯಂತ್ರಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ವಿವಿಧ ಸಾಫ್ಟ್ ವೇರ್ ಮತ್ತು ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5.ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ತಂತ್ರಾಂಶ ಮತ್ತು ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಖರೀದಿಗಾಗಿ ಯೋಜಿಸುವುದು.
6.ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ, ಖರೀದಿ, ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಐ.ಟಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು.
7.ಇ-ಖರೀದಿಗಾಗಿ ಸಾಮಗ್ರಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.

4.11 ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ)
ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಕಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರುಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ, ಸಾರಿಗೆ, ದೂರವಾಣಿ, ಬ್ರಾಡ್ ಬ್ಯಾಂಡ್ ಅಳವಡಿಕೆ , ರವಾನೆ ವಿಭಾಗಗಳ ಕಾರ್ಯ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೋಶ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

4.12 ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು – ಇ ಅಂಡ್ ಎಸ್ (ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ)
ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ) ರವರು ಕಂಪನಿಯ ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ವಿಭಾಗದ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಮಿಕರೊಡಗೂಡಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸುರಕ್ಷತೆಯಿಂದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಉತ್ಪಾದನೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರೆ ವಿಭಾಗಗಳು ಸುರಕ್ಷತಾ ವಿಭಾಗವು ಮಾಡಿದ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳು ರಾಸಾಯನಿಕ, ತಾಂತ್ರಿಕ, ಕಾನೂನು ಕಟ್ಟಳೆಗಳು, ಸುರಕ್ಷತಾ ನೀತಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಅದರನ್ವಯಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಕಾಯ್ದೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಯವಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ವಿಭಾಗವು ಮುಖ್ಯ ಪಾತ್ರವಹಿಸುತ್ತದೆ.
1. ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಕಾಯಿದೆ.
2. ಎಕ್ಸ್ ಪ್ಲೋಸಿವ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್
3. ಪೆಟ್ರೋಲಿಯಂ ರೂಲ್
4.ಗಾಳಿ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಕಾನೂನುಕಾಯ್ದೆ ವಾಟರ್ ಆಕ್ಟ್
5. ಎನ್ವಿರಾನ್‌ಮೆಂಟ್ ಪ್ರೊಟೆಕ್ಷನ್ ಆಕ್ಟ್
6. ಡ್ರಗ್ ಅಂಡ್ ಕಾಸ್ಮೆಟಿಕ್ ಆಕ್ಟ್
ಸುರಕ್ಷತಾ ವಿಭಾಗದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು
1.ಕಾರ್ಖಾನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಬಹುದಾದ ಅಪಘಾತಗಳ ನಿವಾರಣೆ ಹಾಗೂ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಭವಿಸಿದ ಅಪಘಾತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಪಾಲಕರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.
2.ಕಾರ್ಖಾನೆಯಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ

ನಿರ್ಣಯಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
3.ಸುರಕ್ಷತೆ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಉತ್ತೇಜನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
4.ಸುರಕ್ಷತಾ ತರಬೇತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವಿಭಾಗದ ಜೊತೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
5.ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ವಿಭಾಗದ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕರು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿಸಲು ಹಾಗೂ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
6.ವಿಭಾಗದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
7.ತ್ಯಾಜ್ಯ,ನೀರು ವಿಲೇವಾರಿ ಘಟಕದ ಚಾಲನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಶುದ್ಧೀಕರಿಸಿದ ನೀರಿನ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿಯವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾಪಾಡುವುದು.

4.13ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಆಡಳಿತ ಮಾಹಿತಿ ಇಲಾಖೆ)
ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಆಡಳಿತ ಮಾಹಿತಿ ಇಲಾಖೆ) ನಿರ್ವಾಹಕರು,ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ಮಾಹಿತಿ ಇಲಾಖೆ (ಎಂ.ಐ.ಡಿ)ವಿಭಾಗದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನುವಹಿಸಿದ್ದು,ಇವರು ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ..
1.ಉತ್ಪಾದನಾ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ವಹಿವಾಟು ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆ (ಪಿ.ಪಿ.ಎಸ್.ಆರ್.ಸಿ)ಯನ್ನು ಸಂಚಾಲಕರಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹೆಯಾನ ಸಭೆಯನ್ನು ಅಯೋಜಿಸುವುದು.
2.ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿನ ನಷ್ಟದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
3.ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಮಯದ ಸ್ಥಗಿತದ ವಿವರ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ಉತ್ಪಾದನೆಯಾದ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ವಿವರ ಒದಗಿಸುವುದು.
4. ಸಭೆಯ ನಡವಳಿ ಹಾಗೂ ಸಲಹಾ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು
5.ಆಡಳಿತ ವರ್ಗವು ವಹಿಸಿದ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4.14 ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಮುಖ್ಯ ಭದ್ರತಾ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತೆ)
ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಮುಖ್ಯ ಭದ್ರತಾ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತೆ) ರವರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಭದ್ರತಾ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಾಧಿಕಾರಿ ಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ವಿಭಾಗದ ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂಧಿ ಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸಿ, ಅದನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗುತ್ತಿಗೆ ಭದ್ರತಾ ಪೇದೆಗಳ ಸರಬರಾಜು/ನಿಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ/ನಂದಿಸುವಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ, ಸೂಕ್ತ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಪೋಲೀಸ್ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಖಾನೆ ಸಂಬಂಧ ಸಹಯೋಗ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ವಿಧ್ವಂಸಕ ಕೃತ್ಯಗಳನ್ನು ತಡೆದು, ಬೇಹುಗಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇಡುವುದು ಮುಖ್ಯ ಭದ್ರತಾ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಾಧಿಕಾರಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
1.ಪಹರೆಯವರಿಂದ ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾದ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು.
2.ಸಾಮಾನ್ಯ ಪಾಳಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪಾಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಾನವ ಶಕ್ತಿಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬಳಕೆ
3.ಗುತ್ತಿಗೆಭದ್ರತಾ ಪೇದೆ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೇಮಕದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುವುದು
4ಸ್ಥಾವರದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಚಲನವಲನ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು
5 ಕಚ್ಚಾಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಒಳಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಗಾ ಇಡುವುದು,
6.ಪೋರ್ಟರುಗಳು, ಸಂದರ್ಶನಕಾರರ ಹಿನ್ನೆಲೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು..
7.ಸ್ಥಾವರ ಸ್ಫೋಟಕದ/ದ್ರವ ಉರವಲು ಅಥವಾ ಅನಿಲ ದಾಸ್ತಾನಿರುವ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಮತ್ತು ವಿಂಗಡಿಸಿದ

ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಬಂದೋಬಸ್ತ್ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಜನರನ್ನು ಮಾತ್ರ ಅಂತಹ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗೃತಿ ವಹಿಸುವುದು..
8.ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಸ್ತಿ-ಪಾಸ್ತಿ ಕಾಪಾಡುವುದು
9. ಗುಪ್ತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
10.ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಆವರಣವು ಹಸಿರಿನಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
11. ಆಡಳಿತ ವರ್ಗವು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.

4.15 ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹಣಕಾಸು)
ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹಣಕಾಸು) ಇವರು, ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು, ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲಿರುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಇವರುಗಳ ನೆರವಿನಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಣದ ಯೋಜನೆ, ಮುಂಗಡ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ,ಆಯವ್ಯಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ ಮುಂತಾದವುಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಟ್ಟಾರೆ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
1.ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗದ ಒಟ್ಟಾರೆ ನಿಯಂತ್ರಣ, ದೈನಂದಿನ ಹಣಕಾಸಿನ ವಹಿವಾಟನ್ನು, ಎಲ್ಲಾ ಮಾರಾಟ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ,ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕ ರವರಿಗೆ ಪ್ರತಿದಿನ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
2.ಸಂಸ್ಥೆ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿದ್ಧವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (ದಿನವಹಿ, ಸಾಪ್ತಾಹಿಕವಾರು, ಮಾಸಿಕವಾರು)
3.ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು/ಬ್ಯಾಂಕರ್ಸ್ ನವರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕವಹಿಸಿ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ.
4.ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು/ಪ್ರೊಪ್ರೈಟರಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
5.ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ (ತ್ರೈಮಾಸಿಕವಾಗಿ ಇದರ ಅನುಷ್ಠಾನ ವರದಿ, ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಲಾಭದತ್ತ ಸಾಗಲು ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಹಣಕಾಸು ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ತಯಾರಿಸುವುದು)
6.ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಾನೂನುಗಳ ಅನುಸರಣೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮಗಳಡಿ ಕರ , ತೆರಿಗೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಬಕಾರಿ ಸುಂಕ,ಮಾರಾಟ ಶುಲ್ಕ, ರಹದಾರಿ ಶುಲ್ಕ ,ಕಂಪನಿಯ ವರಮಾನ ತೆರಿಗೆ, ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
7.ಸರ್ಕಾರ/ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ/ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದಿಮೆಗಳ ಸಮಿತಿ/ಲೆಕ್ಕನಿಯಂತ್ರಣ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ,ವಿಭಾಗಾವಾರು ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಕಂಪನಿಯು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವರದಿ/ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
8.ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಇತರೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4.16.1. ನಿ³ÁðºÀಕರು (ಪಿಆರ್ ಅಂಡ್ ಪಿಎಫ್)
1. ವೇತನ, ಸಂಬಳ, ಬೋನಸ್, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ, ಇ ಎಸ್ ಐ ಗ್ರಾಚ್ಯುಯಿಟಿ, ಮುಂಗಡ ವೆಚ್ಚಗಳ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ
2. ವೇತನ ಪಾವತಿ ಕಾಯ್ದೆ, ಬೋನಸ್ ಕಾಯ್ದೆ ಇವುಗಳ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು.
3. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು.
4. ವೇತನ ಪಾವತಿ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಗಣಕೀಕೃತಗೊಳಿಸುವುದು.
5. ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹಣಕಾಸು) ರವರು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4.16.2. ನಿ³ÁðºÀಕರು (ಹಣಕಾಸು)

1.ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅಯವ್ಯಯ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
2.ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವಿಚಾರಣಾ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
3.ಜನರಲ್ ಲೆಡ್ಜರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4.ಸಂಚಿಕೆ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5.ವೆಚ್ಚದ ಲೆಕ್ಕ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6.ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ, ಸೀಮಾ ಸುಂಕ, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, ಟಿಡಿಎಸ್ ತೆರಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಕೆ .

4.16.3.ನಿರ್ವಾಹಕರು(ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)
1.ಮಹಾ ಲೇಖಪಾಲರು/ಶಾಸನಬದ್ಧ/ ಪ್ರೊಪ್ರೈಟರಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
2.ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ) ರವರಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
3.ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ) ರವರು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

5.0 ಮೇಲ್ವಿಚಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ

ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿವಿದೆ. ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ತೀರ್ಮಾನ/ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಅವರ ಅಧೀನಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಹಂಚಿಕೆ ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವರು.

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಮಂಡಳಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡ ಮಾದರಿಯ ವಿವರ: ಕೆ.ಎಸ್.ಡಿ ಎಲ್ ಮಂಡಳಿಯು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿದೆ. ಈ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಿಭಾಗಗಳ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಮರು ನಿಯೋಜಿಸಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.
1.ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಅಂದಾಜು ಮುಂಗಡವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು
2.ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
3.ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಬಂದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಬಂದ ಬೇಡಿಕೆ ಹಾಗೂ
ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮಾಹಿತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತಿಂಗಳುವಾರು ಉತ್ಪಾದನೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
4. ದಾಸ್ತಾನಿನ ಕನಿಷ್ಟ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5.ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು
6.ಹೊಸ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವುದು
7.ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು
8.ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಹೊಸ ಮಾರ್ಗಗಳ ಅನ್ವೇಷಣೆ, ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಎಲ್ಲಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು. ಶಾಸನಬದ್ಧ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಳೆಗಳು, ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಖರೀದಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕ ಕಾಯ್ದೆ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾನೂನುಗಳು/ನಿಯಮಗಳು ಮೊದಲಾದುವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

6.0 ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ತಾನು
ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಕಟ್ಟಳೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು
ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ನಿಯಮಾವಳಿ ಕಟ್ಟಳೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿದೆ.

1. ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆ- 1956
2. ಮೆಮೊರಾಂಡಮ್ ಮತ್ತು ಆರ್ಟಿಕಲ್ ಆಫ್ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್
3. ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳು
4. ನಡತೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ನಿಯಮಾವಳಿ
5. ವೈದ್ಯಕೀಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
6. ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ
7. ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ
8. ವ್ಯಾಟ್
9. ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಕಾಯ್ದೆ
10. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ರಾಜ್ಯ ವಿಮಾ ಕಾಯ್ದೆ- 1948
11. ನೌಕರರ ಪರಿಹಾರ ಕಾಯ್ದೆ- 1923
12. ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉದ್ಯೋಗ (ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶ) ಕಾಯ್ದೆ- 1946
13. ವೇತನ ಪಾವತಿ ಕಾಯ್ದೆ- 1936
14. ಕನಿಷ್ಟ ವೇತನ ಕಾಯ್ದೆ- 1948
15. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬ ಮತ್ತು ರಜಾ ದಿನಗಳ ಕಾಯ್ದೆ- 1963
16. ಪ್ರಸೂತಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಕಾಯ್ದೆ- 1961
17. ಗ್ರಾಚ್ಯುಟಿ ಪಾವತಿ ಕಾಯ್ದೆ- 1972
18. ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆ- 1948
19. ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಿವಾದ ಕಾಯ್ದೆ- 1947
20 ಕೇಂದ್ರೀಯ ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ
21. ಒಳಬರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಕರ್ನಾಟಕ ತೆರಿಗೆ
22. ಬೋನಸ್ ಪಾವತಿ ಕಾಯ್ದೆ- 1965
23. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಖರೀದಿಯಲ್ಲಿನ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ-1999ಕ್ಕೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
24. ಟ್ರೇಡ್ ಯೂನಿಯನ್ ಕಾಯ್ದೆ- 1926

7.0 ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೆಮೊರಾಂಡಮ್ ಮತ್ತು ಆರ್ಟಿಕಲ್ಸ್ ಆಫ್ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್
2. ಖರೀದಿ ಕೈಪಿಡಿ
3. ಉಗ್ರಾಣದ ಕೈಪಿಡಿ
4. ಶಾಸನ ಬದ್ಧ ದಾಖಲೆಗಳು
5. ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ನಿಯಮಗಳು
6. ಉತ್ಪಾದನಾ ಕೈಪಿಡಿ
7. ವಾರ್ಷಿಕ ಸಲ್ಲಿಕೆಗಳು
8. ಆಗಿಂದಾಗ್ಯೆ, ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರ ಹೊರಡಿಸಿದ ಕಛೇರಿ, ಆದೇಶಗಳು, ಸೂಚನಾ ಪತ್ರಗಳು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು

8.0 ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ತನ್ನ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

8.1 ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ
ಆವರ್ತಕ ಸಲ್ಲಿಕೆಗಳು ಅಂದರೆ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ/ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಲ್ಲಿಕೆ, ಅರೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಇ ಎಸ್ ಐ ಸಲ್ಲಿಕೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಕೆ, ತೆರಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕಾ ವರದಿಗಳು, ದರ ನಿಗದಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕ ವರದಿಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳು, ಟಿ ಡಿ ಎಸ್, ಸಲ್ಲಿಕೆ, ತಿಂಗಳ ವ್ಯಾಟ್ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಮುಂತಾದುವುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು/ ಸಲ್ಲಿಕೆಗಳನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಆಫ್ ಕಂಪನೀಸ್ ಇವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

8.2 ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ/ವೇಳಾ ಕಛೇರಿ
1. ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಯಮ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಆವರ್ತಕ ಸಲ್ಲಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
2. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
3. ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
4. ಮಹಿಳೆಯರ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರದ ಸಮಿತಿಯ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
5. ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
6. ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಹೌಸ್ ಕೀಪಿಂಗ್
7. ರಜಾ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು
8. ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು
9. ಪ್ರತಿ ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ
10. ಆಸ್ತಿ ವಿವರ ಸಲ್ಲಿಕೆ
11. ವಿಷಯಗಳಿಗನುಸಾರ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು/ವಿಚಾರಣಾ ನಡವಳಿಗಳ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
12. ಕೈಗಾರಿಕಾ ಶಾಂತಿ ಒಪ್ಪಂದದ ಕಡತಗಳು
13. ತರಬೇತಿ ದಾಖಲೆಗಳು

8.3 ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಭಾಗ:
1. ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
2. ಗ್ರಾಹಕರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
3. ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ತಿಂಗಳುವಾರು ಮಾರಾಟ ವಿವರದ ನಿರ್ವಹಣೆ
4. ಶಾಖೆಗಳ ಬಾಡಿಗೆ ಕರಾರು ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
5. ಕನ್ಸೈನ್ ಮೆಂಟ್ ಸೇಲ್ಸ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
6. ಅಂಗಡಿ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆಯಂತೆ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
7. ಸ್ಥಾಪನಾ ಕಾಯ್ದೆ
8. ಅನುಮೋದಿತ ದರ ಪಟ್ಟಿ ದಾಖಲಾತಿ
9. ಪ್ರಸ್ತುತ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು
10. ದಿನವಹಿ ಮಾರಾಟದ ಪುಸ್ತಕ
11. ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣಾ ಪುಸ್ತಕ
12. ಕನ್ಸೈನ್ ಮೆಂಟ್ ಮೆಮೋ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಎ) ರ ಮಾಹಿತಿ 2017–18

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಡತ/ ಅರ್ಜಿಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ವಿಷಯ	ಒಟ್ಟು ಪುಟಗಳು	ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ದಿನಾಂಕ	ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಪಾವತಿಸಿದ ಹಣ	ವರ್ಗ	ಷರಾ
1	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/1/2017–18	ಏ.ಊ. ಕಿರಣ್ ಕುಮಾರ್ ನಂ 81 ದೊಡ್ಡಣ್ಣ ಲೇಔಟ್, ಆಂಧ್ರಹಳ್ಳಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು5600091	ಂಉಒ (ಊಖಆ) ಲಕ್ಷ್ಮಣ್‌ರವರು 2014 ನೇಮಕಾತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಸಮಪರ್ಕವಾಗಿರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಸಲಹೆಗಾರರು ನೀಡಿರುವ ವರದಿ ನೀಡಲು ಕೋರಿರುತ್ತಾರೆ	9	4/4/2017	11/4/2017	18/–	ಸಾಮಾನ್ಯ	
2	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/2/2017–18	ಉ.ಖ. ಶಿವಶಂಕರ್ ನಂ. 43 ಒ.ಖ.ಉ. 2ನೇ ಮಹಡಿ ಏ.ಊ.಼ ಕಾಲೋನಿ ಬಸವೇಶ್ವರ ನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು 79	ಅಖಖ ಣಡಿಥಣ ನಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಇದರ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ	10	6/4/2017	25/04/2017	20/–	ಸಾಮಾನ್ಯ	
3	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/3/2017–18								
4	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/4/2017–18	ಖ. ನಂಜರಾಜೇ ಆರಸ್ ನಂ.22, 13ನೇ,ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 11ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಇ ಬ್ಲಾಕ್, ಎ ಕ ನಗರ ಮೈಸೂರು 31	ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಭಾಗದ ಜಾಹಿರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ	5	18/04/2017	15/05/2017	10/–	ಸಾಮಾನ್ಯ	
5	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/5/2017–18	ಒ.ಖ. ನರೇಂದ್ರ ನಂ. 106 ಅನುಸೂಯ ಚಂದ್ರಪ್ಪ ರೋಡ್, ಭರತ್‌ನಗರ ಒ.ಖ.ಪಾಳ್ಯವಿದ್ಯಾರಣ್ಯ ಪುರ, ಬೆಂ 97	ಶಿವಮೊಗ್ಗ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗದ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ	1	26/04/2017	26/05/2017	ಓಟ	ಸಾಮಾನ್ಯ	
6	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/6/2017–18	ಗೋವಿಂದಯ್ಯ ನಂ.14 ಹರ್ಷದ್ ನಿಲಯ. ಜಯ್‌ಮಾರುತಿ ಗ್ರೂಪ್ಸ್, ಅಡಕಮಾರನ ಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು–562123	ಸರ್ವಿಸ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೆಟ್	12	26/04/2017	24/05/2017	24/–	ಸಾಮಾನ್ಯ	

7	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/7/2017–18	ಕೃಷ್ಣೇಗೌಡ ವಕೀಲರು, ನಂ.02, ಪಾಂಚಜನ್ಯ, 11ನೇ"ಎ"ಕ್ರಾಸ್, ಡಿಪೆನ್ಸ್ ಕಾಲೋನಿ, ನಾಗಸಂದ್ರ ಅಂಚೆ, ಬಾಗಲಗುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು–73	ಆನಂದ ಕುಮಾರ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಯಾವ ಯಾವ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗ	1	11/5/2017	13/06/2017	ಓಟ	ಸಾಮಾನ್ಯ	
8	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/8/2017–18	ಃ.ಖ. ವೆಂಕಟಸುಬ್ಬರಾವ್, ನಂ. 177. 3ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 3ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ತ್ಯಾಗರಾಜ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು28	ಃ.ಖ. ವೆಂಕಟಸುಬ್ಬರಾವ್ ಹಾಗೂ ಅವರ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಬಡ್ತಿ ಬಗ್ಗೆ ಕಾನೂನು ವರದಿ	1	16/05/2017	19/05/2017	ಓಟ	ಸಾಮಾನ್ಯ	
9	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/9/2017–18	ಗಿ.ಖ. ಪ್ರಸನ್ನ ರಾಜನ್, ಮ್ಯಾನೇಜಿಗ್ ಪಾಟ್ನರ್, ಶ್ರೀ ಕುಮಾರನ್ಸ್ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸಸ್,7/4, ಅ–33, ತೆರೆಸ ಬ್ರಾಹ್ಮಣಸ್ಟ್ರಿಟ್ ಸುಬ್ರಮಣ್ಯನಗರ ಸೇಲಂ 636005	ಛಿಚಿಟಛಿಣಾಜ ಊಂತಿಜಜಡಿ ಸರಬರಾಜು ಮಾಹಿತಿ	1	25/05/2017	17/06/2017	ಓಟ	ಸಾಮಾನ್ಯ	
10	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/10/2017–18	ಊ.ಖ. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ನಂ.157, 9ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 6ನೇ ಹಂತ ನಾಗರಭಾವಿ, ಬೆಂಗಳೂರು 72	ಶಿವಮೊಗ್ಗ ವಿಭಾಗ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ	1	29/05/2017	30/06/2017	ಓಟ	ಸಾಮಾನ್ಯ	
11	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/11/2017–18	ಅನುಭವ್‌ಸತ್‌ಪತಿ, ಅದಿತಿ ಇಂಟರ್ ನ್ಯಾಷನಲ್, ಹಬ್‌ಟೌನ್ ಸೋಲಾರಿಸ್ ಅಂದೇರಿ ಇಸ್ಟ್. ಮುಂಬೈ.400069	ಸುಗಂಧದ್ರವ್ಯ ಸರಬರಾಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ	1	3/6/2017	17/06/2017	ಓಟ	ಸಾಮಾನ್ಯ	
12	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/12/2017–18	ಒ.ಖ. ನರೇಂದ್ರ ನಂ. 106 ಅನುಸೂಯ ಚಂದ್ರಪ್ಪ ರೋಡ್, ಭರತ್‌ನಗರ ಒ.ಖ.ಪಾಳ್ಯ ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯಪುರ, ಬೆಂ 97	ಶಿವಮೊಗ್ಗ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗದ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ	2	3/6/2017	29/06/2017	ಓಟ	ಸಾಮಾನ್ಯ	
13	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/13/2017–18	ಃ. ಪ್ರಸನ್ನ ಬುಕ್ಕಾಂಬುದಿ ಗ್ರಾಮ, ದೇವರೆಡ್ಡಿ ಹಳ್ಳಿ ಅಂಚೆ, ಚಳ್ಳಕೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ 577529		5	7/6/2017		10/–	ಸಾಮಾನ್ಯ	

14	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/14/2017–18		ಬ್ಯಾಕ್‌ಲಾಗ್ ಹುದ್ದೆ ವೇಲ್ಡರ್‌ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ		9/6/2017	22/06/2017			
15	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/15/2017–18	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ವಿಕಾಸಸೌದ, ನಂ ಸಿಐ50.ಸಿಪಿಎಂ 2017 ಒಆ ಏಙಆಐ ಃ. ಪ್ರಸನ್ನ ಚಳ್ಳಕೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು	ಃ. ಪ್ರಸನ್ನ ಬುಕ್ಕಾಂಬುದಿ ಗ್ರಾಮ, ಬ್ಯಾಕ್‌ಲಾಗ್ ಹುದ್ದೆ ವೇಲ್ಡರ್‌ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಸರ್ಕಾರದ ವತಿಯಿಂದ ಕೋರಲಾಗಿತ್ತು	ಕೋರಿದ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ	2/6/2017		ಓಟಿ	ಸಾಮಾನ್ಯ	
16	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/16/2017–18	ಚಾಲಿಕ ಮಿತ್ರ, ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ ಸಂಪಾದಕರು/ಪ್ರಕಾಶಕರು ನಂ.35, 4ೀ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಆದರ್ಶ ಬಡಾವಣೆ, ಸುಬೇದಾರ್ ಪಾಳ್ಯ, ಯಶವಂತಪುರ, ಬೇಂಳೂರು560022	ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಭಾಗದ ಜಾಹಿರಾತು ಬಗ್ಗೆ	2 ನೆನಪೋಲೆ ಕಳುಹಿಸಿದ್ದರು ಕೂಡ ಕೋರಿದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಕೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ	15/06/2017	ಪಡೆದು ಕೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ	40/– ಮಾಹಿತಿ ವೆಚ್ಚ ಪಾವತಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ	ಸಾಮಾನ್ಯ	
17	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/17/2017–18								
18	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/18/2017–18	ಆಶಾ ಒ.೦. ಘ/೦ ಖ ಲೋಕೇಶ್, ನಂ. 170,.330. 7ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 2 ಸ್ಟೇಜ್ ಕೆಸರೆ ಖ.ಖ. ನಾಯ್ಡು ನಗರ್, ಮೈಸೂರು	ಸರ್ವಿಸ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೆಟ್ ಬಗ್ಗೆ	2	20/06/2017	7/7/2017	ಓಟಿ	ಸಾಮಾನ್ಯ	
19	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/19/2017–18	ಅಪ್ಪಾಜಿ ಗೌಡ ಖ ನಂ.15. ಖ/ಂಸಿದ್ದಪ್ಪ ೬ 7ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 7ಕ್ರಾಸ್, ಬನಶಂಕರಿ, 1ಸ್ಟೇಜ್, ಶ್ರೀನಿವಾಸ ನಗರ್, ಬೆಂಗಳೂರು 50	ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ	2	15/07/2017	1/8/2017	ಓಟಿ	ಸಾಮಾನ್ಯ	
20	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/20/2017–18		ಏಙಆಐ ನ ಹಲವಾರು ಗುತ್ತಿಗೆ ಕೆಲಸಗಾರರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ	2		14/08/2017	ಓಟಿ	ಸಾಮಾನ್ಯ	
21	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/21/2017–18	ಃ.೦ ಮಂಜುನಾಥ್ ಜ್ಯೋತಿನಗರ್. ಶಿರಾ. ತುಮಕೂರು–572137	ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಭಾಗದ ಜಾಹಿರಾತು ಬಗ್ಗೆ	2	18/07/2017	27/7/2017	ಓಟಿ	ಸಾಮಾನ್ಯ	
22	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/22/2017–18	ಅಪ್ಪಾಜಿ ಗೌಡ ಖ ನಂ.15. ಖ/ಂಸಿದ್ದಪ್ಪ ೬ 7ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 7ಕ್ರಾಸ್, ಬನಶಂಕರಿ, 1ಸ್ಟೇಜ್, ಶ್ರೀನಿವಾಸ ನಗರ್, ಬೆಂಗಳೂರು 50	ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಅಫೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ	ಓಟಿ	20/07/2017	ಓಟಿ	ಓಟಿ	ಸಾಮಾನ್ಯ	

23	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/23/2017–18	ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಸಿದ್ರಾಮಪ್ಪ ಖೂಬಾ ನಂ.30/842 &30/847 ರೇಷ್ಮೇ ಇಲಾಖೆ ಕಛೇರಿ ತ್ರಿಪೂರಾಂತ ಬಸವ ಕಲ್ಯಾಣ ಬೀದರ್ ಜಿಲ್ಲೆ	ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಭಾಗದ ಜಾಹಿರಾತು ಬಗ್ಗೆ	2	24/07/2017	23/9/2017	ಓಟಿ	ಸಾಮಾನ್ಯ	
24	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/24/2017–18	ಡಿ.ಎ ಮಂಜುನಾಥ್ ಜ್ಯೋತಿನಗರ್. ವೀರಶೈವ ಬಿಲ್ಡಂಗ್ ಶಿರಾ. ತುಮಕೂರು–572137	ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಭಾಗದ ಜಾಹಿರಾತು ಬಗ್ಗೆ	2	31/07/2017	7/8/2017	ಓಟಿ	ಸಾಮಾನ್ಯ	
25	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/25/2017–18	ಗಿ.ಎ. ಮಧು ಅ/ಔ ಪುಟ್ಟಮ್ಮ ನಂ 218 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್ 3ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ ಕಗಿಕ ಶಾಲೆಯಎದುರು ಜ್ಞಾನ ಗಂಗಾನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು 96	ಸಾಮಾಗ್ರಿ ವಿಭಾಗದ ಸುಗಂಧ ದ್ರವ್ಯದ ಖರೀದಿ ಆದೇಶಕ್ಕ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ	2	12/9/2017	23/9/2017	10/–	ಸಾಮಾನ್ಯ	
26	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/26/2017–18	ಎ.ಕೆ. ರಾಜನ್ ನಂ.4070/ಃ 3ನೇ ಮೈನ್10ನೇ ಕ್ರಾಸ್ ಃ ಬ್ಲಾಕ್,, 2ಸ್ಟೇಜ್ ರಾಜಾಜಿನಗರ್, ಗಾಯಿತ್ರಿ ನಗರ್ ಬೆಂ–21	ಎಖಆಏ ನ ಒಟ್ಟು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಬಗ್ಗ	2	14/09/2017	26/9/2017	ಓಟಿ	ಸಾಮಾನ್ಯ	
27	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/27/2017–18	ಕೃಷ್ಣೇಗೌಡ ವಕೀಲರು, ನಂ.02, ಪಾಂಚಜನ್ಯ, 11ನೇ"ಎ"ಕ್ರಾಸ್, ಡಿಪೆನ್ಸ್ ಕಾಲೋನಿ, ನಾಗಸಂದ್ರ ಅಂಚೆ, ಬಾಗಲಗುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು–73	ಆನಂದ ಕುಮಾರ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಯಾವ ಯಾವ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗ ಮಾಹಿತಿ	2	14/092017	14/10/2017	ಓಟಿ	ಸಾಮಾನ್ಯ	
28	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/28/2017–18								

29	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/29/2017–18	ಏ.ಊ .ಕಿರಣ್‌ಕುಮಾರ್ ನಂ. 43 ಒ.ಖ.ಉ. 2ನೇ ಮಹಡಿ ಏ.ಊ.ಃ ಕಾಲೋನಿ ಬಸವೇಶ್ವರ ನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು 79 ಖ 08023400361	ಏಖಆಐ ನಲ್ಲಿ ಅ.ಒ ಸುವರ್ಣಕುಮಾರ್‌ಆಉಒ ಇವರ ಮೇಲಿದ್ದ ಆಪಾದನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಡೆಸಿರುವ ವಿಚಾರಣೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ವರದಿ ಬಗ್ಗೆ	1	21/09/2017	9/10/2017	ಓಚಿ	ಸಾಮಾನ್ಯ	
30	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/30/2017–18	ಅಪ್ಪಾಜಿ ಗೌಡ ಖ ನಂ.15. ಖ/ಂಸಿದ್ದಪ್ಪ ಕ 7ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಬನಶಂಕರಿ, 1ನೇಹಂತ, ಶ್ರೀನಿವಾಸ ನಗರ್, ಬೆಂಗಳೂರು 50 ಖ 89710669155	ಪಡೆದು ಕೊಂಡ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ನೋಡಲು ವೇತನ ನಾಮಾವಳಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ್ದರು	ಓಚಿ	23/09/2017	14/10/2017	ಓಚಿ	ಸಾಮಾನ್ಯ	
31	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/31/2017–18	ಪೂರ್ಣಚಂದ್ರ ಉ.ಅ. ನಂ 32, 5ನೇ ಂಕ್ರಾಸ್, ಸುಬ್ಬಣ್ಣ ಗಾರ್ಡನ್, ವಿಜಯನಗರ್, ಬೆಂಗಳೂರು 40	ಅನುಸೂಯ ಕ ಹೆಗಡೆರವರ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಬಗ್ಗೆ	15	5/10/2017	31/10/2017	30/–	ಸಾಮಾನ್ಯ	
32	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/32/2017–18	ಊ. ಒ. ಸೋಮಶೇಖರ್, ನಂ.209 8ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಮಹಾಗಣಪತಿನಗರ ಶಿವನಗರ ವಾರ್ಡ, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು 10	ಸರ್ವಿಸ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೆಟ್	10	20/10/2017	22/11/2017	20/–	ಸಾಮಾನ್ಯ	
33	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/33/2017–18	ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಸಿದ್ರಾಮಪ್ಪ ಖೂಬಾ ಶಾಸಕರು, ಬಸವ ಕಲ್ಯಾಣ ಬೀದರ್ ಜಿಲ್ಲೆ	371(ಎ) ಹೈ ಕ ನೇಮಕಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ ಕೋರಿ	1	8/11/2017	5/12/2017	ಓಚಿ	ಸಾಮಾನ್ಯ	

34	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/34/2017–18	ಉ.ಖ. ಶಿವಶಂಕರ್ ನಂ. 43 ಒ.ಖ.ಉ. 2ನೇ ಮಹಡಿ ಏ.ಉೂ.಼ ಕಾಲೋನಿ ಬಸವೇಶ್ವರ ನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು 79 ಞ 080 23400361	ಏಖಆಐಗೆ ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಾದ ಶ್ರೀ ಗುರುರಾಜ್ ಮೂರ್ತಿ, ವಿನಯ್, ದಯಾನಚಿದ್, ಇವರರುಗಳು ಯಾವ ಯಾವ ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಇವರ ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಹಣಕಾಸಿನ ಸಂಪೂರ್ಣದಾಖಲಾತಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು	12	16/11/2017	12/12/2017	24/–	ಸಾಮಾನ್ಯ	
35	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/35/2017–18		ಏಖಆಐಗೆ ಕೆಮಿಕ್ಸಿಲ್ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಕಚ್ಚಾ ಸಮಾಗ್ರಿಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂಈ ಕಚ್ಚಾ ಸಮಾಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಹಣಕಾಸಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು		10/11/2017				
36	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/36/2017–18	ಏ.ಖ. ವಸಂತ್ ಕುಮಾರ್ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಏಖಆಐ ಏಂಪ್ಲಾಯಿಸ್ ಯೂನಿಯನ್ ಕಾಂಪೌಡ್, ಬೆಂ.55	ಸಾಮಾಗ್ರಿ ವಿಭಾಗದ ಮಾಹಿತಿ	72	16/11/2017	9/12/2017	144/–	ಸಾಮಾನ್ಯ	
37	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/37/2017–18	ರವಿ.ಓ ಇಘಖ 11ನೇ ಹಂತ ಕುವೆಂಪು ನಗರ ಮೈಸೂರು 570023	ಏಖಆಐ ನ ಹಲವಾರು ಗುತ್ತಿಗೆ ಕೆಲಸಗಾರರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ	1	22/11/2017	1/12/2017	ಓಟ	ಸಾಮಾನ್ಯ	
38	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/38/2017–18	ಓ ವಾಣಿರೆಡ್ಡಿ, ನಂ.228/31, 8ನೇ ಮೈನ್ ಬೈರಸಂದ್ರ ಜಯನಗರ, 1ಬ್ಲಾಕ್ ಇಸ್ಟ್, ಬೆಂ 560011	ಸರ್ವಿಸ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೆಟ್(ತಂದೆ ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜ್ ರೆಡ್ಡಿ) ಪ್ರತಿ ನೀಡಲು ಕೋರಿ	10	23/11/2017	8/12/2017	20/–	ಸಾಮಾನ್ಯ	
39	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/39/2017–18	ಮೊಹಮ್ಮದ್ ನೈಮ್ಚೂಲ ನಂ30 2ನೇ ಮಹಡಿ 10ನೇ ಮೈನ್ ಅಃಖ ರೋಡ್, ವಸಂತಪ್ಪ ಬ್ಲಾಕ್, ಗಂಗಾನಗರ, ಬೆಂ 560032	41(ಂ),41(ಃ) ರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ	1	15/12/2017	20/12/2017	ಓಟ	ಸಾಮಾನ್ಯ	

40	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/40/2017–18	ಉ.ಖ. ಶಿವಶಂಕರ್ ನಂ. 43 ಒ.ಖ.ಉ. 2ನೇ ಮಹಡಿ ಏ.ಉೂ಼ ಕಾಲೋನಿ ಬಸವೇಶ್ವರ ನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು 79	ಏಖಆಐ ನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸೋಶಿಯಲ್‌ರೆಸ್ಪಾನಿಬ್ಸಿಲಿಟಿ ಟ್ರಸ್ಟ ನಲ್ಲಿರುವ ಸಂಪೂರ್ಣವಿವರ ಹಾಗೂ ಯಾವ ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ/ಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಈ ಹಣವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಈ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆದಿರುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಸಮೇತ ನೀಡುವುದು	10	15/12/2017	9/1/2018	20/–	ಸಾಮಾನ್ಯ	
41	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/41/2017–18	ಗುಂಡಯ್ಯ. 242/45 ರಂಗ ಅನ್ನಪೂರ್ಣೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ನಂ.ಖ 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಶ್ರೀಗಂಧದ ಕಾವಲ್, ಬೆಂ 560091	ಶ್ರೀ ರವಿ ಮತ್ತು ಏ.ಅ ವೆಂಕಟೇಶ್‌ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರುಗಳ ಬಡ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ	11	19/12/2017	18/01/2018	22/–	ಸಾಮಾನ್ಯ	
42	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/42/2017–18	ಅ.ಖ. ವೆಂಕಟ ಮುನಿಯಪ್ಪ ನಂ.1021 5ನೇ ಮೈನ್, 3ನೇ ಸ್ಟೇಜ್ 3ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬಸವೇಶ್ವರ ನಗರ ಬೆಂ 560079	ಸರ್ವಿಸ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೆಟ್	6	21/12/2017	18/01/2018	12/–	ಸಾಮಾನ್ಯ	
43	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/43/2017–18	ಇಲ್ಯಾಸ್ ಜಾನ್ ಪೊಲಿಟಿಕಲ್ ಜರ್ನಲಿಸ್ಟ್ 26/2052, ಟುಟೋರ್ಸ್ ಲೇನ್, ತ್ರಿವೇಂಡ್ರಮ್, 1ಕೇರಳ, ಕು: 9447128083, 9847124633, 0471–4060087	ಸಾಮಾಗ್ರಿ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಟೆಂಡರ್ ಕರೆದಿದ್ದು ಸೋಪ್ ನೂಡಲ್ಸ್, ಮೈ ಸೋಪ್ 100ಗ್ರಾಂ ಕಾಟನ್ ಸ್ಟೀಮ್ ಕೋಲ್ ಲೈಯಸನಿಂಗ್, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವ ಯಾವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಟೆಂಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ್ದರು ಅವರುಗಳ ವಿಳಾಸ, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಲು ಕೋರಿರುತ್ತಾರೆ.	1	26/12/2017	9/1/2018	ಓಟ	ಸಾಮಾನ್ಯ	
44	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/44/2017–18	ಮೊಹಮ್ಮದ್ ನೈಮ್ಮೂಲ ನಂ30 2ನೇ ಮಹಡಿ 10ನೇ ಮೈನ್ ಅಃಖ ರೋಡ್, ವಸಂತಪ್ಪ ಬ್ಲಾಕ್, ಗಂಗಾನಗರ, ಬೆಂ 560032	41(೦), 41(ಃ) ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿರುತ್ತಾರೆ	1	30/12/2017	28/12/2017/12/01/2018	ಓಟ	ಸಾಮಾನ್ಯ	

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಎ) ರ ಮಾಹಿತಿ 2016–17									
ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಡತ/ಅರ್ಜಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ವಿಷಯ	ಒಟ್ಟು ಪುಟಗಳು	ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ದಿನಾಂಕ	ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಪಾವತಿಸಿದ ಹಣ	ವರ್ಗ	ಷರಾ
1	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/01/2016–17	ಃ.ಖ. ಚೆಲುವರಾಜ್	ತನಿಖಾ ವರದಿ	10	18.04.2016	14.05.2016	20/–	ಸಾಮಾನ್ಯ	
2	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/02/2016–17	ಃ. ಖ. ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ್	ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಭಾಗದ ಜಾಹಿರಾತು ಬಗ್ಗೆ	2	16.04.2016	9.5.2016	ಓಟಿ	ಸಾಮಾನ್ಯ	
3	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/03/2016–17	ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ ಸಂಪಾದಕರು	ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಭಾಗದ ಜಾಹಿರಾತು ಬಗ್ಗೆ	20	16.05.2016	17.06.2016	ಓಟಿ	ಸಾಮಾನ್ಯ	
4	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/04/2016–17	ಅಪ್ಪಾಜಿ ಗೌಡ	ಉ.ಖ ಭಟ್ ಹಿಂದಿನ ಪ್ರ ವ್ಯ (ಹಣಕಾಸು) ರವರ ಬಗ್ಗೆ		29.04.2016	05.05.2016		ಸಾಮಾನ್ಯ–	
5	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/05/2016–17	ಅಪ್ಪಾಜಿ ಗೌಡ	ಶ್ರೀ ಅಂಜಿನಪ್ಪ ಹಿಂದಿನ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ)	102	27.04.2016	05.05.2016	204/–	ಸಾಮಾನ್ಯ	
6	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/06/2016–17	ಅಪ್ಪಾಜಿ ಗೌಡ	ಶ್ರೀ ಕ.ಏ. ಶಾನ್‌ಭಾಗ್ (ನಿರ್ದೇಶಕರ) ಇ.ಆ		29.04.2016	06.05.2016		ಸಾಮಾನ್ಯ	
7	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/07/2016–17	ಉ.ಖ. ಶಿವಶಂಕರ್	ಶ್ರೀಮತಿ ವರುಣಿಕಾ (ಅಧ್ಯಕ್ಷರು)	9	07.05.2016	10.05.2016	18/–	ಸಾಮಾನ್ಯ	
8	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/08/2016–17	ಃ.ಖ. ಚೆಲುವರಾಜ್	ತನಿಖಾ ವರದಿ	9	16.05.2016	16.06.2016	18/–	ಸಾಮಾನ್ಯ	
9	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/09/2015–17	ಅಪ್ಪಾಜಿ ಗೌಡ	ಶ್ರೀ ಕ.ಏ. ಶಾನ್‌ಭಾಗ್ (ನಿರ್ದೇಶಕರ) ಇ.ಆ ಚರಾಸ್ಥಿ/ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ವರದಿ	1	7.06.2016	28.06.2016	ಓಟಿ	ಸಾಮಾನ್ಯ –	
10	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/10/2016–17	ಆ. ಮಂಜುನಾಥ	ಹಿಂದಿನ ಕಾನೂನು ಕೋಶ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಬಗ್ಗೆ	1	13.05.2016	09.06.2016	ಓಟಿ	ಸಾಮಾನ್ಯ	
11	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/10/2016–17	ಆ. ಮಂಜುನಾಥ	ಸಾಮಾನ್ಯ	2	02.06.2016	16.06.2016	ಓಟಿ	ಸಾಮಾನ್ಯ –	

12	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/10/2016–17	ಜಯ ಪ್ರಕಾಶ್ ಅ ದೇವಲಾಪುರ	ಆಫೀಸರ್‌ಪದೋನ್ನತಿ ಕುರಿತು 70	70	03.06.2016	12.06.2016	140/–	–ಸಾಮಾನ್ಯ –	
13	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/11/2015–17	ಅಪ್ಪಾಜಿ ಗೌಡ	ಆಫೀಸರ್‌ಪದೋನ್ನತಿ ಕುರಿತು 70	1	11.06.2016	30.06.2016	ಓಟಿ	ಸಾಮಾನ್ಯ – –	
14	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/12/2016–17	ಅಪ್ಪಾಜಿ ಗೌಡ	ಶ್ರೀ ಕ.ಐ. ಶಾನ್‌ಭಾಗ್ (ನಿರ್ದೇಶಕರ) ಇ.ಆ ಜಾತಿಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ	1	27.06.2016	01.07.2016	ಓಟಿ	–ಸಾಮಾನ್ಯ –	
15	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/13/2016–17	ಗಿ.೦ ಮಧು	ಶ್ರೀಗಂಧದ ಮರದ ಬಗ್ಗೆ	2	06.06.2016	21.06.2016	ಓಟಿ	ಸಾಮಾನ್ಯ – –	
16	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/14/2016–17	ಆ. ಗಿ ಜಯಪ್ರಕಾಶ್	ಸುಗಂಧ ದ್ರವ್ಯ ಸಾಮಾಗ್ರಿ ಖರೀದಿ ಬಗ್ಗೆ		11.06.2016			–ಸಾಮಾನ್ಯ –	
17	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/15/2016–17	ಆ. ಗಿ ಜಯಪ್ರಕಾಶ್	ಸುಗಂಧ ದ್ರವ್ಯ ಸಾಮಾಗ್ರಿ ಖರೀದಿ ಬಗ್ಗೆ	85		10.07.2016	180/–	ಸಾಮಾನ್ಯ –	
18	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/16/2016–17	ಉ.ಖ. ಶಿವಶಂಕರ್	ವರುಣಿಕಾ (ಅಧ್ಯಕ್ಷರು) ಮೋಟಾರ್ ಕಾರ್ ಪುಸ್ತಕದ ಬಗ್ಗೆ	41	13.06.2016	18.06.20016	82/–	ಸಾಮಾನ್ಯ –	
19	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/17/2016–17	ಲಕ್ಷೀದೇವಿ	ಸರ್ವಿಸ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ಬಗ್ಗೆ	2	15.06.2016	16.07.2016	ಓಟಿ	–ಸಾಮಾನ್ಯ –	
20	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/18/2016–17	ಖಿ. ಗಿ. ಪಟ್ಟಣ ಶೆಟ್ಟಿ	ಪಟ್ಟಣ ಶೆಟ್ಟಿ ಹಾಜರಾತಿ ಬಗ್ಗೆ	2	22.06.2016	16.07.2016	ಓಟಿ	–ಸಾಮಾನ್ಯ –	
21	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/19/2016–17	ಕೃಷ್ಣೇ ಗೌಡ	ಶ್ರೀ ಆನಂದ್ ಕುಮಾರ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಬಗ್ಗೆ	1	28.06.2016	08.07.2016	ಓಟಿ	ಸಾಮಾನ್ಯ –	
22	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/20/2016–17	ಆ. ಗಿ ಜಯಪ್ರಕಾಶ್			28.06.2016	04.07.2016		ಸಾಮಾನ್ಯ – –	
23	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/21/2016–17	ಆ. ಗಿ ಜಯಪ್ರಕಾಶ್			28.06.2016			ಸಾಮಾನ್ಯ –	

24	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/22/2016-17	ಆ. ಗಿ ಜಯಪ್ರಕಾಶ್			28.06.2016			ಸಾಮಾನ್ಯ -	
25	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/23/2016-17	ಆ. ಗಿ ಜಯಪ್ರಕಾಶ್			28.06.2016			ಸಾಮಾನ್ಯ -	
26	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/24/2016-17	ಆ. ಗಿ ಜಯಪ್ರಕಾಶ್			28.06.2016			ಸಾಮಾನ್ಯ -	
27	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/25/2016-17	ಆ. ಗಿ ಜಯಪ್ರಕಾಶ್			28.06.2016			ಸಾಮಾನ್ಯ -	
28	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/26/2016-17	ಆ.ಗಿ. ಜಯಪ್ರಕಾಶ್			28.06.2016			ಸಾಮಾನ್ಯ -	
29	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/27/2016-17	ಆ.ಗಿ. ಜಯಪ್ರಕಾಶ್			28.06.2016			ಸಾಮಾನ್ಯ -	
30	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/28/2016-17	ಆ.ಗಿ. ಜಯಪ್ರಕಾಶ್	ಸುಗಂಧ ದ್ರವ್ಯ ಸಾಮಾಗ್ರಿ ಖರೀದಿ ಬಗ್ಗೆ ಪಾವತಿಸುರುವ ಹಣದ ಬಗ್ಗೆ	115	28.06.2016			ಸಾಮಾನ್ಯ -	
31	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/29/2016-17	ಆ.ಗಿ. ಜಯಪ್ರಕಾಶ್			23.07.2016			ಸಾಮಾನ್ಯ -	
32	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/30/2016-17	ಆ.ಗಿ. ಜಯಪ್ರಕಾಶ್			23.07.2016			ಸಾಮಾನ್ಯ -	
33	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/31/2016-17	ಆ.ಗಿ. ಜಯಪ್ರಕಾಶ್	ಸುಗಂಧ ದ್ರವ್ಯ ಸಾಮಾಗ್ರಿ ಖರೀದಿ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ		23.07.2016	04.08.2016	95/-	ಸಾಮಾನ್ಯ -	
34	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/32/2016-17	ರಾಯಲ್ ಆಸೋಸಿಏಟ್ಸ್ ಮದ್ದುಗುಡ್ಡೆ ರಸ್ತೆ, ಕುಂದಾಪುರ ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲೆ	ಸುಗಂಧ ದ್ರವ್ಯ ಟೆಂಡರ್ ಬಗ್ಗೆ		12.07.2016	10.08.2016	ಓಟ	ಸಾಮಾನ್ಯ -	
35	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/33/2016-17	ಆ.ಗಿ. ಜಯಪ್ರಕಾಶ್	ಸುಗಂಧ ದ್ರವ್ಯ ಸಾಮಾಗ್ರಿ		23.07.2016			ಸಾಮಾನ್ಯ -	

36	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/34/2016–17	ಆ.ಗಿ. ಜಯಪ್ರಕಾಶ್	ಖರೀದಿ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ	2		21.08.2016	ಓಟ	ಸಾಮಾನ್ಯ –	
37	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/35/2016–17	ಉ.ಖ.ಶಿವಶಂಕರ್	ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಭಾಗದ ಜಾಹಿರಾತು ಬಗ್ಗೆ	10	02.08.2016	30.08.2016	20/–	ಸಾಮಾನ್ಯ –	
38	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/36/2016–17	ಆ.ಮುನಿರಾಜು ಎಡಿಟರ್	ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಭಾಗದ ಜಾಹಿರಾತು ಬಗ್ಗೆ	6	02.08.2016	27.08.2016	12/–	ಸಾಮಾನ್ಯ –	
39	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/37/2016–17	ಖಿ. ಗಿ. ಪಟ್ಟಣ ಶೆಟ್ಟಿ	ಪಟ್ಟಣ ಶೆಟ್ಟಿ ವೇತನ ಪಾವತಿಸಿರುವ ಪ್ರತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ	6	16.07.2016	27.08.2016	12/–	ಸಾಮಾನ್ಯ –	
40	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/38/2016–17	ಒ. ಪ್ರತಾಪನ್	ಪ್ರತಾಪನ್ ಹಾಜರಾತಿ ಬಗ್ಗೆ	6	09.08.2016	09.09.2016	12/–	ಸಾಮಾನ್ಯ –	
41	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/39/2016–17	ಒ. ಪ್ರತಾಪನ್	ಸರ್ವಿಸ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ಬಗ್ಗೆ	10	09.08.2016	16.08.2016	20/–	ಸಾಮಾನ್ಯ –	
42	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/40/2016–17	ಮಾರಕ್ಕ	ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ ಕೋರಿ	2	04.08.2016	27.08.2016	ಓಟ	ಸಾಮಾನ್ಯ –	
43	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/41/2016–17	ರಾಮಚಂದ್ರ ಮೂರ್ತಿ	ಎ.ಉ. ಸಂಧ್ಯಾ ಅಧಿಕಾರಿ ನೇಮಕಾತಿ ಬಗ್ಗೆ	4	11.08.2016	24.09.201+6	10/–	ಸಾಮಾನ್ಯ –	
44	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/42/2016–17	ಉ.ಖ. ಶಿವಶಂಕರ್	ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಭಾಗದ ಜಾಹಿರಾತು ಬಗ್ಗೆ		18.08.2016			ಸಾಮಾನ್ಯ –	
45	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/43/2016–17	ಉ.ಖ. ಶಿವಶಂಕರ್			18.08.2016			ಸಾಮಾನ್ಯ –	
46	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/44/2016–17	ಉ.ಖ. ಶಿವಶಂಕರ್			18.08.2016			ಸಾಮಾನ್ಯ –	
47	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/45/2016–17	ಉ.ಖ. ಶಿವಶಂಕರ್		39	18.08.2016	16.09.2016	78/–	ಸಾಮಾನ್ಯ –	
48	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/46/2016–17	ಓ. ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮೀ	ಖ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್‌ರವರ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ಬಗ್ಗೆ	5	22.08.2016	11.09.2016	10/–	ಸಾಮಾನ್ಯ –	

49	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/47/2016–17	ಖ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ಐ.ಆ. ಲಕ್ಷಣ್ ೦ಉಜ.(ಊಖಆ) ನೇಮಕಾತಿ ಬಗ್ಗೆ	15	06.09.2016	03.10.2016	30/–	ಸಾಮಾನ್ಯ –	
50	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/48/2016–17	ಗಿ. ಖ. ಪ್ರಸನ್ನ ರಾಜನ್	ಕ್ಯಾಲ್‌ಸೆಟ್ ಸಾಮಾಗ್ರಿ ಸರಬರಾಜು ವಿವರ	2	12.09.2016	15.10.2016	ಓಟ	ಸಾಮಾನ್ಯ –	
51	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/49/2016–17	ಆ. ಸಚಿನ್	ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ ಬಗ್ಗೆ	2	16.08.2016	01.10.2016	ಓಟ	ಸಾಮಾನ್ಯ –	
52	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/50/2016–17	ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಒ.ಐ.೦ ಬೀದರ್	ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ ಏಖಆಐನ ನೂಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಾರ್ಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಬಗ್ಗೆ	1	26.08.2016	08.11.2016	ಓಟ	ಸಾಮಾನ್ಯ –	
53	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/51/2016–17	ಆಶೋಕ್ ಪಂಡಿತ್			19.10.2016			ಸಾಮಾನ್ಯ –	
54	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/52/2016–17	ಆಶೋಕ್ ಪಂಡಿತ್	ಪಚೋಲಿ ಸುಗಂಧ ದ್ರವ್ಯದ ಟೆಂಡರ್ ಬಗ್ಗೆ	2	12.10.2016	11.11.2016	ಓಟ	ಸಾಮಾನ್ಯ –	
55	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/53/2016–17	ಃ.ಏ ದೊಡ್ಡೇಗೌಡ	ಗ್ರ್ಯಾಚುಟಿ ಪಾವತಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ	2	19.10.2016	29.10.2016	ಓಟ	ಸಾಮಾನ್ಯ –	
56	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/54/2016–17	ಗಿ.೦. ಮಧು ಜ್ಞಾನ ಗಂಗಾನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು 96	07.07.2016 ರಂದು ನಡೆದ ಶ್ರೀಗಂಧದ ಮರದ ಕಳ್ಳತನದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ	12	17.11.2016	12.12.2016	24/–	ಸಾಮಾನ್ಯ –	
57	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/55/2016–17	ಗಿ.೦. ಮಧು ಜ್ಞಾನ ಗಂಗಾನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು 96	ಒ. ಪ್ರತಾಪನ್ ಕಾರ್ಮಿಕರು ಇವರ ಹಾಜರಾತಿಯ ಬಗ್ಗೆ	2	17.11.2016	03.12.2016	ಓಟ	ಸಾಮಾನ್ಯ –	

58	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/56/2016–17	ಗಿ.ಂ. ಮಧು ಜ್ಞಾನ ಗಂಗಾನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು 96	ಶ್ರೀಗಂಧದ ಮರದ ಕಳ್ಳತನದಆರೋಪ ಹೊತ್ತ ಕಾವಲು ಪೇದೆಗಳ ಮೇಲೆ ಏನು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ	2	17.11.2016	10.12.2016	ಓಟಿ	ಸಾಮಾನ್ಯ –	
59	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/57/2016–17	ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ	ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಭಾಗದ ಜಾಹಿರಾತು ಬಗ್ಗೆ	2	19.12.2016	31.12.2016	ಓಟಿ	ಸಾಮಾನ್ಯ –	
60	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/58/2016–17	ಃ.ಖ. ಚೆಲುವರಾಜ್	ಮಂಡ್ಯ ಪೋಲಿಸ್ ಠಾಣೆಯಿಂದ ಬಂದ ವಿವರದ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ರೈತರ ವ್ಯವಸಾಯೋತ್ಫನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆರವರು ಃ.ಖ. ಚೆಲುವರಾಜ್‌ರವರ ಕೆಲಸದಿಂದ ವಜಾಗೊಳಿಸಿರುವ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿ	15	21.12.2016	27.01.2017	30/–	ಸಾಮಾನ್ಯ –	
61	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/59/2016–17	ಕ್ರಾಂತಿ ರಾಜು ನಂ.201 2ನೇ ಮಹಡಿ ರಾಜ್ ಕುಮಾರ್ ರೋಡ್ ರಾಜಾಜಿನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು 560010	ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಭಾಗದ ಮಾಹಿತಿ	2	23.12.2016	09.01.2017	ಓಟಿ	ಸಾಮಾನ್ಯ –	
62	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/60/2016–17	ಏ.ಊ. ಕಿರಣ್‌ಕುಮಾರ್ ನಂ 81 ದೊಡ್ಡಣ್ಣ ಲೇಔಟ್, ಆಂಧ್ರಹಳ್ಳಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು 5600091	ಸಾಮಾಗ್ರಿ ವಿಭಾಗದ ಮಾಹಿತಿ	2	5.01.2017	5.04.2017	ಓಟಿ	ಸಾಮಾನ್ಯ –	

63	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/61/2016–17	ಏ.ಊ. ಕಿರಣ್ ಕುಮಾರ್ ನಂ 81 ದೊಡ್ಡಣ್ಣ ಲೇಔಟ್, ಆಂಧ್ರಹಳ್ಳಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು 5600091	ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಭಾಗದ ಮಾಹಿತಿ	2	5.01.2017	05.04.2017	ಓಟಿ	ಸಾಮಾನ್ಯ –	
64	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/62/2016–17	ಉ.ಖ. ಶಿವಶಂಕರ್ ನಂ. 43 ಒ.ಖ.ಉ. 2ನೇ ಮಹಡಿ ಏ.ಊಃ ಕಾಲೋನಿ ಬಸವೇಶ್ವರ ನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು 79						ಸಾಮಾನ್ಯ –	
65	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/63/2016–17		ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ/ಸಾಮಾಗ್ರಿ ವಿಭಾಗದ ಮಾಹಿತಿ	2	11.01.2017	28.01.2017	ಓಟಿ	ಸಾಮಾನ್ಯ –	
66	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/64/2016–17	ಏ.ಊ. ಕಿರಣ್ ಕುಮಾರ್ ನಂ 81 ದೊಡ್ಡಣ್ಣ ಲೇಔಟ್, ಆಂಧ್ರಹಳ್ಳಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು 5600091	ಸಿವಿಲ್ ವಿಭಾಗದ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಗ್ಗೆ ಒಃಂ ಕನ್‌ಸ್ಟ್ರನ್ ಮತ್ತು ಚಿರಂಜೀವಿ ಕನ್‌ಸ್ಟ್ರನ್ ರವರಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಕುರಿತು	2	12.01.2017	05.04.2017	ಓಟಿ	ಸಾಮಾನ್ಯ –	
67	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/65/2016–17	ಏ.ಊ. ಕಿರಣ್ ಕುಮಾರ್ ನಂ 81 ದೊಡ್ಡಣ್ಣ ಲೇಔಟ್, ಆಂಧ್ರಹಳ್ಳಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು 5600091	ಸಾಮಾಗ್ರಿ ವಿಭಾಗದ ಮಾಹಿತಿ	2	18.01.2017	04.02.2017	ಓಟಿ	ಸಾಮಾನ್ಯ –	
68	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/66/2016–17	ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಸಿದ್ರಾಮಪ್ಪ ಖೂಬಾ ನಂ.30/842 &30/847 ರೇಷ್ಮೇ ಇಲಾಖೆ ಕಛೇರಿ ತ್ರಿಪೂರಾಂತ ಬಸವ ಕಲ್ಯಾಣ ಬೀದರ್ ಜಿಲ್ಲೆ	ಬ್ಯಾಕ್‌ಲಾಗ್ ನೇಮಕಾತಿ ವಿವರ	2	28.01.2017			ಸಾಮಾನ್ಯ –	
69	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/67/2016–17	ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಒ.ಐ.ಂ ಬೀದರ್	ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರ ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನದ ಬಗ್ಗೆ	2	28.01.2017	08.02.2017	ಓಟಿ	ಸಾಮಾನ್ಯ –	

70	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/68/2016–17	ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಸಿದ್ರಾಮಪ್ಪ ಖೂಬಾ ಶಾಸಕರು ಬೀದರ್ ಜಿಲ್ಲೆ	ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವಿವರದ ಬಗ್ಗೆ	2	31.01.2017	25.02.2017	ಓಟ	ಸಾಮಾನ್ಯ –	
71	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/69/2016–17	ಃ.ಖ. ಚೆಲುವರಾಜ್ ಮಂಡ್ಯ	ಮಂಡ್ಯ ಪೋಲಿಸ್ ಠಾಣೆಯಿಂದ ಬಂದ ವಿವರದ ಪ್ರತಿ	2	9.02.2017	08.03.2017	ಓಟ	ಸಾಮಾನ್ಯ –	
72	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/70/2016–17	ಊ.ಖಿ. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಖ/ಂತಿಮ್ಮಯ್ಯ ನಂ.157, 6ನೇ ಹಂತ 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ನಾಗರಭಾವಿ, ಬೆಂಗಳೂರು 72	ಸಿವಿಲ್ ವಿಭಾಗದ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಗ್ಗೆ	1	17.02.2017	31.05.2017	ಓಟ	ಸಾಮಾನ್ಯ –	
73	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/71/2016–17	ರಾಜೇಶ್ ನಂ. 998 1ನೇ ಮಹಡಿ 69/6ನೇಬ್ಲಾಕ್ ರಾಜಾಜಿನಗರ ಬೆಗಂಳೂರು 10	ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಿವಿಲ್‌ರವರು ಶಿವಮೊಗ್ಗ ವಿಭಾಗದ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಟೆಂಡರ್ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ	2	8.03.2017	27.04.2017	ಓಟ	ಸಾಮಾನ್ಯ –	
74	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/72/2016–17	ಏ.ಊ. ಕಿರಣ್ ಕುಮಾರ್ ನಂ 81 ದೊಡ್ಡಣ್ಣ ಲೇಔಟ್, ಆಂಧ್ರಹಳ್ಳಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು 5600091	ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವಿಭಾಗದ ಮಾಹಿತಿ	2	16.03.2017	05.04.2017	ಓಟ	ಸಾಮಾನ್ಯ –	
75	ಕೆಎಸ್ ಡಿಎಲ್/ಆರ್ ಟಿಐ/73/2016–17	ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಒ.ಐ.ಂ ಬಸವ ಕಲ್ಯಾಣ ಬೀದರ್	ಸಾಮಾಗ್ರಿ ವಿಭಾಗದ ಮಾಹಿತಿ	2	20.03.2017	05.04.2017	50/–	ಸಾಮಾನ್ಯ –	

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಧಿನಿಯಮ 26(3) (B) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿ ಅವರುಗಳ ವಿವರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ ಸಂ	ಹಸರು/ಪದನಾಮ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಹರಿಕುಮಾರ್ ಝಾ I.F.S ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು. ಕೆ.ಎಸ್.ಡಿ.ಎಲ್. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು– 560055	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಬೂನು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಜಕ ನಿಯಮಿತ ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿ. #5531, ಬೆಂಗಳೂರು ಪುಣೆ ಹೆದ್ದಾರಿ, ರಾಜಾಜಿನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು– 55	23378439 22164802 23378828 mysoresandalmd@gmail.com
2	ಹೆಚ್.ಜಿ. ಸಂಧ್ಯಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಬೂನು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಜಕ ನಿಯಮಿತ ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ	22164873 Hrdksdl@gmail.com
3	ಟಿ. ಕೃಷ್ಣ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಬೂನು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಜಕ ನಿಯಮಿತ ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ	22164873 Hrdksdl@gmail.com

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಭಾಗದ ಶಾಖಾವಾರು ವಿವರ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ, ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ

ಕ್ರ ಸಂ	ಹಸರು/ಪದನಾಮ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	Y.G. ಶೆಟ್ಟಿ, ಶಾಖಾ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮುಂಬೈ ಶಾಖೆ	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಬೂನು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಜಕ ನಿಯಮಿತ 01/02 ವಸಂತ್ ವಿಹಾರ್, ಸಂತ ಗಾಡ್‌ಗೆ ಮಹಾರಾಜ ರಸ್ತೆ, ದಾದಾ ಸಾಹೇಬ್ ಫಾಲ್ಕೆ ರಸ್ತೆ, ದಾದಾರ್(ಪೂರ್ವ) ಮುಂಬೈ–400014	022–241752101 ksdlmumbai@gmail.com
2	ಜ್ಞಾನಶೇಖರ್ ಶಾಖಾ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಚೆನ್ನೈಶಾಖೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಬೂನು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಜಕ ನಿಯಮಿತ ಏಳು ನಕ್ಷತ್ರಗಳ ಕಟ್ಟಡ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, 3ನೇ ಅವೆನ್ಯೂ ಅಣ್ಣಾ ನಗರ, ಚೆನ್ನೈ–600102	044–26190020 Fax–044 26220020 ksdlchennai@gmail.com
3	ಕೆ. ಶಿವಣ್ಣ ಶಾಖಾ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಬೆಂಗಳೂರು ಶಾಖೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಬೂನು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಜಕ ನಿಯಮಿತ ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿ ಪಕ್ಕದ ಕಟ್ಟಡ, ನಂ5531 ಬೆಂಗಳೂರು ಪುಣೆ ಹೆದ್ದಾರಿ, ರಾಜಾಜಿನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು– 55	080-23370537 Fax-23374897 bangalorebranch@gmail.com
4	ಶಿವಕುಮಾರ ಶೆಟ್ಟಿ ಉಪಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಹೈದರಾಬಾದ್ ಶಾಖೆ.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಬೂನು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಜಕ ನಿಯಮಿತ ನಂ408 4ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಾಡೆ ಆರ್ಕಿಡ್ ಪ್ಯಾರಡೆಸ್‌ವೃತ್ತ, ಒಉ ರೋಡ್, ಸಿಕಂದರಾಬಾದ್–500003	040–27893232 Fax–040–27893232 Ksdlhyd-scdrid@bsnl.co.in pos@mysoresandal.co.in
5	ಬಾಸ್ಕರ್ ಕಂಟಿದಾಸ್ ಶಾಖಾ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕೊಲ್ಕತ್ತಾ ಶಾಖೆ,	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಬೂನು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಜಕ ನಿಯಮಿತ, ನಂ.154 ಹರೀಶ್ ಮುಖರ್ಜಿ ರಸ್ತೆ, ಕೊಲ್ಕತ್ತಾ–700025	033–24554025 Fax–033–2455414 Ksdl-kolkata@yahoo.co.in

6	ಕರುಣೇಂದ್ರ ಕುಮಾರ್ ದಿವೇದಿ, ಶಾಖಾ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ನವದೆಹಲಿ ಶಾಖೆ	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಬೂನು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಜಕ ನಿಯಮಿತ, C–200, ನಾರಾಯಣಾ ಕೈಗಾರಿಕಾಪ್ರದೇಶ, 1ನೇ ಹಂತ ನವದೆಹಲಿ–110028	011–2577984 Fax-011-257 Ksdl13@gmail.com

ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರ ಸಂ	ಹಸರು/ಪದನಾಮ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1)	H.R ಅಲಗೂರ್. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಮತ್ತು MLA ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಏಐಆಐ	9448194299 23476639 rajualagura@gmail.com
2)	ಹರಿಕುಮಾರ್ ಝಾ I.F.S ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು. KSDL ಬೆಂಗಳೂರು– 560055	9009401411 23378439 23378828 Fax-23574943 mysoresandalmd@gmail.com
3)	ರೇಣುಕ ಚಿದಂಬರಮ್ IAS ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು.	22372426 Prs-dpe@karnataka.gov.in
4)	B. ಸಿಂಧು IAS ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು	22032203 dsbr-ka@nic.in
5)	N.R. ಜಗನ್ನಾತಾ. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾಇಲಾಖೆ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಕಾರ ಬೆಂಗಳೂರು	22343550 asservicesci@gmail.com
6)	Dr.S. ಚಂದ್ರಶೇಖರನ್ ಪ್ರೋಫೆಸರ್ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಸಾವಯವ ರಸಾಯನಿಕ ಇಲಾಖೆ, ಭಾರತೀಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬೆಂಗಳೂರು–560012	9886088344 cn45@yahoo.com

7)	ಪಾಂಡ್ಯಪ್ಪ, ಹನುಮಂತ ಎಲಗೇರಿ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, KSDL, ಮಮತಾಗೇರಿ, ಬಾದಾಮಿ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬಾಗಲಕೋಟ್ ಜಿಲ್ಲೆ.	9483597010
8)	ಮುನಿರಾಜು ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, KSDL, ನಂ. 249,9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಆರೋಗ್ಯಲೇಔಟ್, ಶ್ರೀಗಂಧದ ಕಾವಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು– 560022	9880229237 8792091878 rkgmuni1971@gmail.com
9)	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಸುರೇಶ್ ಪಾಟೀಲ್. ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, KSDL, ಚಿಕ್ಕಲಾವಲಾ, ಚಿಕ್ಕೋಡಿ, ಚಿಕ್ಕೋಡಿ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆ.	9900928234 9448233777
10)	G ಮೋಹನ್ ಕುಮಾರ್ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, KSDL, ನಂ. 86,3ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಮುನೇಶ್ವರ ಬ್ಲಾಕ್, ಖಒಗಿ 2ನೇ ಹಂತ, ನಾಗಶೆಟ್ಟಿ ಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	9845842528 mohan12111978@gmail.com
11)	ಮಂಜುನಾಥ ಮಟಪತಿ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, KSDL 1ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಹಳೆಯ ಏಖಅ ಕಛೇರಿ ಹಿಂಭಾಗ, ಮೃತ್ಯುಂಜಯ ನಗರ, ರಾಣಿಬೆನ್ನೂರು, ಹಾವೇರಿ ಜಿಲ್ಲೆ	9844535034 manjunathmathapati@gmail.com
12)	ಅರುಣ ಪಾಟೀಲ್. ಬಿನ್ ಬಾಬುರಾವ್ ಪಾಟೀಲ್, ಏಕಾಂಬರೀ ಅರುದ್ ತಾಲ್ಲೂಕ್, ಬೀದರ್ ಜಿಲ್ಲೆ.	9900309475 patilarun401@gmail.com
13)	ಉ. ರಂಗನಾಥ್ ಬಿನ್ ಲೇ ಗಂಗಾಧರ್ ನಾಯ್ಕ್, ಭೀಮಾನಾಯಕ ತಂಡಾ. ಅ.ಓ ಹಳ್ಳಿ, ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.	9449146202 raghunathg@gmail.com
14)	ಗಿ. ಲೋಕೇಶ್ ಗೌಡ. ನಂ. 54, 1ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 1ನೇ ಸಂಜೀವಿನಿ ನಗರ, ಹೆಗ್ಗನ ಹಳ್ಳಿ ವಿಶ್ವನೀಡಂ ಕ ಬೆಂಗಳೂರು–560091	9901919222 lokeshgowda1973@gmail.com
15)	B.D. ಚೌಂಗುಲೇ. ಗುಂಡೋಲಿ ವಿಲೇಜ್, ಹಲಿಯಾಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕ್, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ.	9972738711