



ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಮತ್ತು  
ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ  
ನಿಯಮಿತ

“ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಪ್ರಕಟಣೆ”

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಬಿ)

ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಣೆ-2017-18

ದಿನಾಂಕ:19.3.2018ರವರೆಗೆ

### ಅಧಿಸೂಚನೆ

ವಿಷಯ: ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ 2005ರಂತೆ ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ  
ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಹಾಯಕ  
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನೇಮಕ

\*\*\*\*\*

#### ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆಯ ಕಂಡಿಕೆ 4(1)(ಬಿ)ಯಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು

ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರಮುಖ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮವಾಗಿ, ಕಂಪೆನಿಗಳ ಕಾಯಿದೆ, 1956 ಉಪಬಂಧಗಳಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮವನ್ನು (ಕೆಎಸ್‌ಐಐಡಿಎಸ್) 1964ನೇ ವರ್ಷದಲ್ಲ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಿಗಮದ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿಯು 'ಖನಿಜ ಭವನ', 4ನೇ ಮಹಡಿ, ಪೂರ್ವ ಪಾರ್ಶ್ವ, ನಂ. 49, ರೇಸ್ ಕೋಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು 560 001 ಇಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.

ಕಂಪೆನಿಯ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡವರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದೆ:

1. ಶ್ರೀ ಸಿ.ಎಂ. ಧನಂಜಯ. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
2. ಶ್ರೀ ಎನ್. ಜಯರಾಮ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ., ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
3. ಶ್ರೀ ಡಿ.ವಿ. ಪ್ರಸಾದ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ., ನಿರ್ದೇಶಕರು,
4. ಶ್ರೀ ಮಹಮ್ಮದ್‌ಶಫಿ ಅಬ್ಬಾಸಾಹೇಬ್ ಬೆಣ್ಣೆ, ನಿರ್ದೇಶಕರು.
5. ಶ್ರೀ ಅರ್ಜುನ್ ಪಾಶಾ, ನಿರ್ದೇಶಕರು.
6. ಶ್ರೀ ನಂದರಾಜ್ ಎಸ್ ನಿಂಬಾಳ್ಕರ್‌ದೇಸಾಯಿ, ನಿರ್ದೇಶಕರು.
7. ಶ್ರೀ ಕೆ. ಜ್ಞಾನೇಶ ಬಾಬು, ನಿರ್ದೇಶಕರು.
8. ಶ್ರೀ ಎನ್ ಶ್ರೀನಿವಾಸ ರೆಡ್ಡಿ, ನಿರ್ದೇಶಕರು.
9. ಶ್ರೀ ಜೋಗಿಸಿದ್ದಯ್ಯ, ನಿರ್ದೇಶಕರು.

ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯು ಕಂಪೆನಿಯ ನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಂಪೆನಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಈ ನೀತಿಗಳನ್ನು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಂಪೆನಿಯ ದೈನಂದಿನ ಆಡಳಿತವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮದ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಮೊದಲ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ನೇಮಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ:

**ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:**

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಎಸ್.ಆರ್. ಶಕುಂತಲಮ್ಮ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	22260139

**ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:**

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಎನ್. ಮಂಜುನಾಥ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	22258131

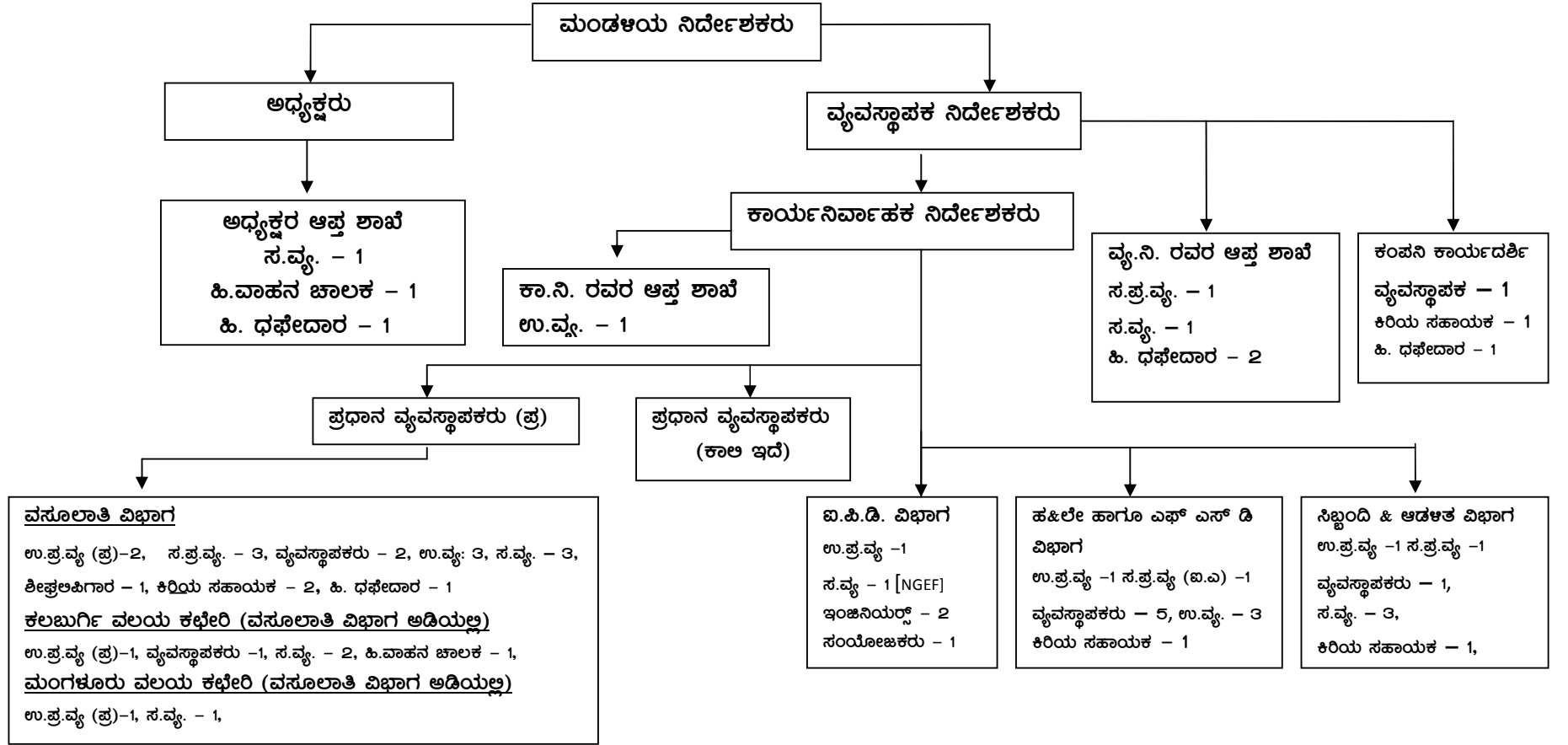
**ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ:**

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಎನ್.ಆರ್.ಎನ್ ಸಿಂಹ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರ)	22258123

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ, 2005ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿರುವಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪಿಐಒ/ಎಪಿಐಒರವರು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕೋರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಿ, ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಮಂಜಸವಾದ ಸಹಾಯವನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪಿಐಒ/ಎಪಿಐಒರವರು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಹಿ/-  
(ಎನ್. ಜಯರಾಮ್)  
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು

**ORGANISATION CHART OF THE KSIIDC AS ON 01.02.2018**



**ನಿಗಮ ದಿಂದ ನೀಯಾಜನೆಯ ಮೇರೆಗೆ:**

**ನಿಗಮಕ್ಕೆ ನೀಯಾಜನೆಯ ಮೇರೆಗೆ:**

ಸ.ಪ್ರ.ವ್ಯ. - 1, - ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಗೆ,	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ - 1 (ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಡಿ) ಯಿಂದ
ಹಿ. ಧಫೇದಾರ - ಒಟ್ಟು -3, - ಮೂಡ (MUDA) (1) & ಕೆ.ಐ.ಎ.ಡಿ.ಐ. ಗೆ - 2	2 ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಂದದ ಮೇರೆಗೆ - ಐ.ಎಂ.ಪಿ.ಎಸ್. ಯಿಂದ
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು - 1, ಟಿ.ಎಂ.ಟಿ.ಕೆ	1 ಮೈಲಿಟ್ ಅನ್ನು ಒಪ್ಪಂದದ ಮೇರೆಗೆ - ಕಿಯೋನಿಕ್ಸ್ ಯಿಂದ

1. ಕಲಂ 4(1)(ಜಿ)(i): ನಿಗಮದ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ:

- ನಿಗಮವು 1964 ರಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಯಿತು.
- ನಿಗಮವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮೂರು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
  - ಸಾಲದ ನೆರವು ಮತ್ತು ಈಕ್ವಿಟಿ ನೆರವನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಗೊಳಿಸುವುದು (1977 - 2002).
  - ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಮೂಲಕ ಐ.ಐ. ಉದ್ಯಮದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.
  - ಪ್ರಮುಖ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- ನಿಗಮದ ಮಂಡಳಿಯು ನೀತಿಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿದ್ದು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಮಂಡಳಿಯು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವರು. ನಿಗಮವು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸರಾಗವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅದರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
  - ಸಿಬ್ಬಂದಿ & ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ
  - ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸು ಸೇವೆಗಳ ಇಲಾಖೆ
  - ಸಾಲಗಳ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ವಸೂಲಾತಿ ಇಲಾಖೆ.
  - ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆ.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಪ್ರತೀ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಅವರು ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವರು. ಮುಂದುವರಿದಂತೆ, ಪ್ರತೀ ವಿಭಾಗಕ್ಕೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಅವರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವರು. ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವರು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವರು.

2. ಕಲಂ 4(1)(ಜಿ)(ii): ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಅಧಿಕಾರ & ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

i) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು:

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿಗಮದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಂತೆ ಅವನು/ಅವಳು ಬಾಕಿ ಇರುವ ಸಾಲದ ಭಾಗಗಳ ವಸೂಲಿಗೆ ಮತ್ತು ಪಿಪಿಪಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಯೋಜನೆಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ

ಸರ್ಕಾರದ ನೋಡಲ್ ಏಜೆನ್ಸಿಯಾಗಿ ನಿಗಮವು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಮುಖ ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಡಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವರು. ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗುರಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

**ii) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರ) (ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು):**

ಕಂಪನಿಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿ/ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ಇಡುವುದು. ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ನೀಡಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಹಣಕಾಸು ಸೇವೆಗಳು, ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು, ಆಡಳಿತ, ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ, ವಸುಲಾತಿ, ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮತ್ತಿತರ ವಿಭಾಗಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಪ್ರ)/ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಕೈಕೆಳಗೆ ನೇಮಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

**iii) ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:**

ಈ ಕೆಳಕಂಡವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು: ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಸೆಕ್ರೆಟೇರಿಯಲ್ ಕೆಲಸಗಳು, ಸಿಒಪಿಯು ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು, ಸಿಎಜಿ ಮತ್ತು ಶಾಸನ ಸಭೆಗಳ ವಿಚಾರಗಳು, ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು, ಮಂಡಳಿಯ ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳನ್ನು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತಿತರ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**iv) ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಪ್ರ) / ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು / ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗ:**

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸಾಲಗಾರ ಕಂಪನಿಗಳಿಂದ ಬರಬೇಕಾಗಿರುವ ಬಾಕಿಗಳ ವಸೂಲಾಗಿ ವಿವರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

1. ವಸೂಲಾತಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಒಟಿಎಸ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಾಕಿಗಳ ವಸೂಲಿಗೆ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು
2. ಎಸ್‌ಎಫ್‌ಸಿ ಕಾಯಿದೆಯ ಕಂಡಿಕೆ 29ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮಾರಾಟ
3. ಖಾತರಿದಾರರ ಖಾಸಗೀ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
4. ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಬಿಬಿಎಫ್‌ಆರ್ ಮತ್ತು ಎಎಬಿಎಫ್‌ಆರ್ (ಪ್ರಸ್ತುತ ನ್ಯಾಶನಲ್ ಕಂಪನಿ ಲಾ ಟ್ರಿಬ್ಯೂನಲ್ ಗೆ ಮಾರ್ಪಾಡಾಗಿರುತ್ತದೆ) ದಾವೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
5. ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಅಟ್ಯಾಚ್‌ಮೆಂಟ್ ಆದೇಶ/ವಾರಂಟ್‌ನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಅವುಗಳನ್ನು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದು.

6. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಅಟ್ಯಾಚ್‌ಮೆಂಟ್ ಆದೇಶದ/ಗಳ ಪ್ರತಿಯ ಜೊತೆಗೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಡೆಸಿರುವ ಮಹಜರ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪ-ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆದು ಇಂತಹ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಪರಭಾರೆ ಮಾಡದಂತೆ ಮನವಿ ಮಾಡುವುದು.
7. ನಮ್ಮ ವಕೀಲರೊಂದಿಗೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.

ಹಾಗೂ

ಭದ್ರತಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು, ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಬಂದಾಗ ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು;

ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟೇಶನ್ ಮಾಡುವುದು;

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು;

ಕಾನೂನು ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಆಯ್ಕೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ;

ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರರಿಗೆ ನೆರವಿನ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒಸಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ವಿಚಾರಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಸರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ಹಾಗೂ

ಕರ್ನಾಟಕ ಉದ್ಯೋಗ ಮಿತ್ರವು ಕರೆಯುವ ಎಸ್‌ಡಬ್ಲ್ಯುಎ, ಹೆಚ್‌ಎಸ್‌ಎಲ್‌ಸಿ, ಗವರ್ನಿಂಗ್ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ಮುಂತಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.

ಆರ್‌ಜಿಐ ಅವರು ಕರೆದಿರುವ ಎಸ್‌ಎಲ್‌ಐಸಿ ಮುಂತಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.

ಐಇಸಿಎಸ್‌ಒಕೆ ಅವರು ನಡೆಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಹೂಡಿಕೆ, ಕೈಗಾರಿಕೋದ್ಯಮಿಗಳ ಸಭೆ ಮುಂತಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.

**v) ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಐ.ಪಿ.ಡಿ):**

ಕೆಎಸ್‌ಐಐಡಿಸಿಯು ನೋಡಲ್ ಏಜೆನ್ಸಿಯಾಗಿ ನೇಮಕವಾಗಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೂಲ ಸೌಲಭ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು; ಕೈಗಿತ್ತಿಕೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳೆಂದರೆ:

1. ಬೆಂಗಳೂರು ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿಮಾನ ನಿಲ್ದಾಣ
2. ಏರ್‌ಸ್ಟ್ರಿಪ್‌ಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
3. ಬೆಂಗಳೂರು ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಮ್ಮೇಳನ ಕೇಂದ್ರದ ಯೋಜನೆ
4. ಬೆಂಗಳೂರು ಸಿಗ್ನೇಚರ್ ಬಿಸಿನೆಸ್ ಪಾರ್ಕ್ ಯೋಜನೆ
5. ತದಡಿ ಬಂದರು ಯೋಜನೆ
6. ಗ್ಯಾಸ್ ಕೊಳವೆ ಮಾರ್ಗ ಯೋಜನೆ
7. ತುಮಕೂರು ಮತ್ತು ಕಲ್ಬುರ್ಗಿಯಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನಾ ವಲಯ

8. ಕೈಗಾರಿಕಾ ಕಾರಿಡಾರ್ ಯೋಜನೆಗಳು (ಚೆನ್ನೈ-ಬೆಂಗಳೂರು-ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಕಾರಿಡಾರ್ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರು-ಮುಂಬೈ ಆರ್ಥಿಕ ಕಾರಿಡಾರ್ ಯೋಜನೆ)

**vi) ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು / ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಸಿಬ್ಬಂದಿ & ಆಡಳಿತ):**

ತರಬೇತಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಲ್ಯಾಣ, ನೌಕರರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನೌಕರರ ರಜೆ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ಹಾಜರಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಎಲ್‌ಟಿಸಿ, ಹೆಚ್‌ಟಿಸಿ, ಕಛೇರಿ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತಿತರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ, ಜಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಲ್ಯಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು, ಹೌಸ್ ಕೀಪಿಂಗ್, ಕಛೇರಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಪ-ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮುಂತಾದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**vii) ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹ&ಲೆ) & (ಎಫ್‌ಎಸ್‌ಡಿ):**

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗಗಳ ಒಟ್ಟಾರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ನಿಧಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಮುನ್ನೋಟ, ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಹಾಗೂ

ಹಣಕಾಸು ಸೇವಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಹ ಒಟ್ಟಾರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು:

ಕೆಪ್ಲೋಟ್ ಮಾಡಿರುವ ಮತ್ತು ಕೆಪ್ಲೋಟ್ ಮಾಡದೇ ಇರುವ ಕಂಪೆನಿಗಳ ಈಕ್ವಿಟಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಿಫರೆನ್ಸ್ ಶೇರು ಬಂಡವಾಳದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು, ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಫಂಡಿನಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವುದು, ಬಂಡವಾಳ ಹಿಂತೆಗೆತ ಉಪ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸೇವಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಆರ್‌ಬಿಐಗೆ ರವಾನಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎಫ್‌&ಎ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮಾಸಿಕವಾರು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಆರ್.ಬಿ.ಐ.ನ ಬೇಡಿಕೆಯಂತೆ ಅವರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ದಾಖಲೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು. ಆಸ್ತಿಹೋಣೆ ತಃಖ್ತೆಯ ಅನುಸೂಚಿ-ಇ ಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ಡಿಮ್ಯಾಟ್ ಮತ್ತು ಟ್ರೇಡಿಂಗ್ ಖಾತೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

**viii) ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಎಫ್‌&ಎ / ಐಎ):**

ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ನಿಧಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಮುನ್ನೋಟ, ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು.



**ix) ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ (EA to MD, Property Management, IT & Vehicles):**

ಸಭೆಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವುದು, ಸಂದರ್ಶಕರ ಭೇಟಿಗೆ ಸಮಯ, ದಿನ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ಅನುಸರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯತೆ ಸಾಧಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆಯ ಕೆಲಸಗಳ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಕಛೇರಿ ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ನಿಗಮದ ಆಸ್ತಿಗಳಾದ ಖನಿಜ ಭವನ ಹಾಗೂ ಐಟಿ ಪಾರ್ಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

**x) ಮಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:**

ವಸೂಲಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಖಾತರಿ/ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡುವುದು, ಸಾಲವು ತೀರುವ ವರೆಗೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಅನುಸರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕೆಲಸದ ಹಂಚಿಕೆಯಿಲ್ಲದಂತೆ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ ಮತ್ತು ಫೀಲ್ಡ್ ಸಹಕಾರವನ್ನು ನೀಡುವುದು.

**xi) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತಿತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.**

**3. ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(iii): ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳು & ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:**

ನಿಗಮದ ದೈನಂದಿನ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಗಮದ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯು ನೀತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮಂಡಳಿಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿರುವ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗುವುದು.

**4. ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(iv): ನಿಗಮದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸ ಬೇಕಾದ ಸೂತ್ರಗಳು:**

ಮಂಡಳಿಯು ನೀತಿಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿದ್ದು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಕಾರೀ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಮಂಡಳಿಯು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವರು. ನಿಗಮವು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸರಾಗವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅದರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

- ಸಿಬ್ಬಂದಿ & ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ
- ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸು ಸೇವೆಗಳ ಇಲಾಖೆ

- ಸಾಲಗಳ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ವಸೂಲಾತಿ ಇಲಾಖೆ.
- ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆ.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಪ್ರತೀ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಅವರು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವರು. ಮುಂದುವರಿದಂತೆ, ಪ್ರತೀ ವಿಭಾಗಕ್ಕೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಅವರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವರು. ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವರು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವರು.

#### 5. ಕಾಲಂ 4(1)(ಬಿ)(v): ರನ್ವಯ ನಿಗಮವು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕೆಎಸ್ಐಐಡಿಸಿಯ ಮೆಮೊರಾಂಡಮ್ ಮತ್ತು ಆರ್ಡಿನೆನ್ಸ್ ಆಫ್ ಅಸೋಸಿಯೇಶನ್.

ಮಂಡಳಿಯು ಅನುಮೋದಿಸಿರುವ ವಾರ್ಷಿಕ ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮುನ್ನೋಟ (ಬಿಪಿಆರ್ಎಫ್).

ವರಮಾನ ಗುರುತಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಆರ್ಬಿಐ ನವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ವಿವೇಕಯುತ ಮಾನದಂಡಗಳಂತೆ ಒಟಿಎಸ್ ನೀತಿಯ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಉಪಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸುವಿಕೆ/ಇಂಡೆಸ್ಟ್ರಿಯಲ್ ಡೆವಲಪ್‌ಮೆಂಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್/ಸ್ಮಾಲ್ ಇಂಡಸ್ಟ್ರೀಸ್ ಡೆವಲಪ್‌ಮೆಂಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ ಇವರು ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಡೆಟ್ ರಿಕನ್‌ಸ್ಟ್ರಕ್ಷನ್ ಸ್ಕೀಮ್.

- ❖ ಕೆಎಸ್ಐಐಡಿಸಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.
- ❖ ಕಂಪೆನಿಗಳ ಕಾಯಿದೆ.
- ❖ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯಿದೆ.
- ❖ ಗ್ರಾಚ್ಯುಯಿಟಿ ಕಾಯಿದೆ.
- ❖ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಕಾಯಿದೆ.
- ❖ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಕಾಯಿದೆ.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಪೆರೆನ್ಸಿ ಇನ್ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್ ಆಕ್ಟ್, 1999.
- ❖ ಸ್ಟೇಟ್ ಫೈನಾನ್ಸಿಯಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್ (ಅನ್ವಯ ಆಗುವಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ).
- ❖ ದಿ ಸಿಕ್ ಇಂಡಸ್ಟ್ರಿಯಲ್ ಕಂಪೆನೀಸ್ (ಸ್ಟೇಷಲ್ ಪ್ರಾವಿಶನ್ಸ್) ಕಾಯಿದೆ.
- ❖ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಕಛೇರಿ ಆದೇಶಗಳು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳು.

#### 6. ಕಾಲಂ 4(1)(ಬಿ)(vi): ನಿಗಮವು ಹೊಂದಿರುವ ದಾಖಲೆಪತ್ರಗಳ ತಃಖ್ತೆ:

ಅ)	ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂತರ ಇಲಾಖೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ / ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಆ)	ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳು: ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ, ವಾಹನಗಳ ಲಾಗ್ ಬುಕ್, ಕಡತಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ, ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ, ಸಂದರ್ಶಕರ ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ.

7. ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(vii): ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಆಡಳಿತಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವ ಸಲಹಾ ಸೂತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ವಿವರ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದ ಸದಸ್ಯರುಗಳಾದ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧೀಕಾರೇತರ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ನೀತಿ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ.

8. ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(viii): ನಿಗಮದ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಎ) ಮಂಡಳಿ/ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು/ಮಿನಿಟ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೆರೆದಿಲ್ಲ
ಬಿ) ಆಡಳಿತ ಕಡತಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಡತಗಳು	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೆರೆದಿದೆ.
ಸಿ) ಖರೀದಿ ಕಡತಗಳು/ಇತರೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತಗಳು	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೆರೆದಿದೆ.
ಡಿ) ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತಗಳು/ವ್ಯವಹಾರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಕಡತಗಳು	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೆರೆದಿದೆ.
ಇ) ಆಸ್ತಿ ಹೊಣೆ ತಃಖ್ತೆ/ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ, ಪಾವತಿ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತಗಳು	ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ನಿಗಮವು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನಡವಳಿಗಳು / ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುವುದು.

9. ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(ix): ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಸಿ.ಎಂ. ಧನಂಜಯ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ 'ಏನಿಜ ಭವನ', 4ನೇ ಮಹಡಿ, ಪೂರ್ವ ಭಾಗ, ನಂ. 49, ರೇಸ್ ಕೋರ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560001	22263481

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
2	ಎನ್. ಜಯರಾಮ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	-    -	22259432
3	ಎನ್.ಅರ್.ಎನ್.ಸಿಂಹ	ಕಾ.ನಿ.(ಪ್ರ), ಸಿಎಫ್& ಸಿ.ವಿ.ಆ.	-    -	22258123
4	ಡಿ. ವಿಶ್ವನಾಥ	ಪ್ರ.ವ್ಯ (ಪ್ರಭಾರ)	-    -	22269188
5	ಎನ್.ಕೆ. ಪರಶುರಾಮ್	ಉಪವ್ಯ	-    -	22250745
6	ಎಸ್. ಯಶೋಧ	ಉಪವ್ಯ	-    -	22252701
7	ವೈ. ಶ್ರೀನಿವಾಸಪ್ಪ	ಉಪವ್ಯ	-    -	22259371
8	ಆರ್.ವಿ. ಭೂತಪ್ಪ	ಉಪವ್ಯ (ಪ್ರಭಾರ)		0824- 249267
9	ಈಶ್ವರ	ಉಪವ್ಯ (ಪ್ರಭಾರ)	-    -	22259329
10	ತನಜಿ ಜಿ. ರಾಧೋಡ್	ಉಪವ್ಯ (ಪ್ರಭಾರ)	-    -	22250745
11	ಎಸ್.ಆರ್. ಶಕುಂತಲಮ್ಮ	ಸಪ್ರವ್ಯ	-    -	22260139
12	ರವಿಶಂಕರ್	ಸಪ್ರವ್ಯ & ವಿ.ಆ.	-    -	22282520
13	ಎಂ. ಮಲ್ಲೇಶಪ್ಪ	ಸ.ಪ್ರ.ವ್ಯ	-    -	22258131
14	ಮೂಡಲಗಿರಿಯಪ್ಪ	ಸ.ಪ್ರ.ವ್ಯ & ವಿ.ಆ.	-    -	22259432
15	ಎನ್. ಮಂಜುನಾಥ	ಸ.ಪ್ರ.ವ್ಯ	-    -	22258131
16	ಎಸ್.ವಿ. ಶೈನ	ಸ.ಪ್ರ.ವ್ಯ	-    -	22259426
17	ಕೆ.ಜಿ. ರಮೇಶ್	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು		08472- 224995
18	ದಕ್ಷಿಣಾಮೂರ್ತಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-    -	22258131
19	ಜಿ.ಎಸ್. ಅನಿತ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-    -	-    -
20	ಡಿ. ಧನಲಕ್ಷ್ಮಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-    -	-    -
21	ಎನ್. ಸುಮಂಗಲ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-    -	-    -
22	ಕೆ. ರಘುನಾಥ ರಾವ್ ಮೋರೆ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-    -	22259426
23	ಬಿ.ಕೆ. ಹೇಮಂತರಾಜ್	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-    -	22259357
24	ಮಾಧವಿ ಪ್ರಶಾಂತ್	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-    -	22258131
25	ಬಿ. ಗಿರಿಜಾಂಭ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-    -	-    -
26	ಆಶಾಲತ	ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-    -	-    -
27	ಆರ್. ಮನಮೋಹನ್	ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-    -	-    -
28	ಕೆ. ಸಾವಿತ್ರಿ	ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-    -	-    -
29	ಎಂ. ರತ್ನ	ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-    -	-    -
30	ಎನ್. ಹೇಮಲತ	ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-    -	-    -
31	ಎಸ್.ಎನ್. ಹಂಸವೇಣಿ	ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-    -	-    -
32	ಎಸ್. ನಾಗರಾಜ	ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-    -	-    -

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
33	ಸಾವಿತ್ರಮ್ಮ	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-    -	-    -
34	ಎ. ವಿಶ್ವಭಾರತಿ	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-    -	-    -
35	ಜಿ.ಎಸ್. ರಮೇಶ್	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-    -	-    -
36	ಕೆ. ರೇವತಿ	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-    -	-    -
37	ಆನಂದ ಬಿ ಕಲ್ಮನಿ	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-    -	-    -
38	ರಾಥೋಡ್ ಕೆ. ಚಂದ್ರಪ್ಪ	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು		08472-224995
39	ಕೆ.ಎಂ. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-    -	22258131
40	ಆರ್. ಪದ್ಮ	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-    -	-    -
41	ಗೋಪಾಲ್ ಟಿ. ಶೇಲಕೇರಿ	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-    -	-    -
42	ಬಿ.ವಿ. ರವಿಕುಮಾರ್	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-    -	-    -
43	ಎಸ್.ಡಿ. ಧನಂಜಯ	ಹಿ. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ (ಎಸ್.ಜಿ)	-    -	-    -
44	ವಿ. ವೆಂಕಟೇಶ ಪ್ರಸಾದ್	ಹಿ. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ	-    -	-    -
45	ಜ್ಯೋತಿ ಶಿವಮೋಹನ್	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-    -	-    -
46	ಎನ್. ಗೀತ	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-    -	-    -
47	ಎ.ಡಿ. ಸಂದಿಗೋಡ್	ಕಿ.ಸಹಾಯಕರು (ಎಸ್.ಜಿ)	-    -	-    -
48	ಎಸ್. ಪ್ರಕಾಶ್	ಕಿ.ಸಹಾಯಕರು (ಎಸ್.ಜಿ)	-    -	-    -
49	ಎಸ್. ರಾಜಯ್ಯ	ಕಿ.ಸಹಾಯಕರು (ಎಸ್.ಜಿ)	-    -	-    -
50	ಎಸ್.ಎಸ್. ಪ್ರಮೋದ್	ಕಿ.ಸಹಾಯಕರು	-    -	-    -
51	ಕೆ. ಶ್ರೀಧರಬಾಬು	ಕಿ.ಸಹಾಯಕರು	-    -	-    -
52	ಬಿ.ಕೆ. ಪರಮೇಶ್ವರ್	ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕರು	-    -	-    -
53	ಗಣೇಶ ಟಿ. ಮೊಯಿಲ	ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕರು	-    -	-    -
54	ಎಮ್.ಜಿ. ರತ್ನಾಕರ್	ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕರು	-    -	-    -
55	ಬಿ.ಆರ್. ನಾಗರಾಜಯ್ಯ	ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕರು	-    -	-    -
56	ಜಿ.ಎನ್. ವಿಶ್ವನಾಥ	ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕರು	-    -	-    -
57	ಬಾಬು ಸಾಹೇಬ್ ಕಲಾದಗಿ	ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕರು		08472-224995
58	ಎಂ. ಬಾಲನ್	ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕರು	-    -	-    -
59	ಶಿವನಂಜಯ್ಯ	ಹಿರಿಯ ದಫೇದಾರ್	-    -	-    -
60	ಬಿ. ಕೃಷ್ಣ	ಹಿರಿಯ ದಫೇದಾರ್	-    -	-    -
61	ಜಿ. ಸರೋಜ	ಹಿರಿಯ ದಫೇದಾರ್	-    -	-    -
62	ಕೆಂಪನರಸಯ್ಯ	ಹಿರಿಯ ದಫೇದಾರ್	-    -	-    -
63	ಆರ್. ನರಸಿಂಹ ಮೂರ್ತಿ	ಹಿರಿಯ ದಫೇದಾರ್	-    -	-    -

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
	<u>ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ</u>		-	-
64	ಕೆ.ಎನ್.ಲಕ್ಷ್ಮಿನಾರಾಯಣ	ಎಜಿಎಂ	-	-
65	ಬಿ.ಎನ್. ನಾಗರಾಜ	ದಫೇದಾರ್	-	-
66	ಎಲ್.ಎಸ್. ಹರ್ತಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-	-
67	ಟಿ.ಕೆ.ಅನಿಲ್ ಕುಮಾರ್	ಹಿರಿಯ ದಫೇದಾರ್	-	-
68	ಮಹಾದೇವಿ ನೇಗಿನಹಾಳ್	ಅಟೆಂಡರ್	-	-

**10. ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(x): ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು & ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ತಿಂಗಳ ವೇತನ ಪ್ರತಿಫಲ:**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಒಟ್ಟು ಮೊಬಲಗು
1	ಸಿ.ಎಂ. ಧನಂಜಯ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	--
2	ಎನ್. ಜಯರಾಮ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಕನ್ಡಕರೆಂಟ್ ಚಾರ್ಜ್
3	ಎನ್.ಅರ್.ಎನ್. ಸಿಂಹ	ಕಾ.ನಿ.(ಪ್ರ), ಸಿಎಫ್& ಸಿ.ವಿ.ಆ.	62100
4	ಡಿ. ವಿಶ್ವನಾಥ	ಪ್ರ.ವ್ಯ (ಪ್ರಭಾರ)	63600
5	ಎನ್.ಕೆ. ಪರಶುರಾಮ್	ಉಪವ್ಯ	63600
6	ಎನ್. ಯಶೋಧ	ಉಪವ್ಯ	57900
7	ವೈ. ಶ್ರೀನಿವಾಸಪ್ಪ	ಉಪವ್ಯ	57900
8	ಆರ್.ವಿ. ಭೂತಪ್ಪ	ಉಪವ್ಯ (ಪ್ರಭಾರ)	45300
9	ಈಶ್ವರ	ಉಪವ್ಯ (ಪ್ರಭಾರ)	56550
10	ತನಜಿ ಜಿ. ರಾಥೋಡ್	ಉಪವ್ಯ (ಪ್ರಭಾರ)	56550
11	ಎನ್.ಆರ್. ಶಕುಂತಲಮ್ಮ	ಸಪ್ರವ್ಯ	50100
12	ರವಿಶಂಕರ್	ಸಪ್ರವ್ಯ & ವಿ.ಆ.	50100
13	ಎಂ. ಮಲ್ಲೇಶಪ್ಪ	ಸ.ಪ್ರ.ವ್ಯ	50100
14	ಮೂಡಲಗಿರಿಯಪ್ಪ	ಸ.ಪ್ರ.ವ್ಯ & ವಿ.ಆ.	50100
15	ಎನ್. ಮಂಜುನಾಥ	ಸ.ಪ್ರ.ವ್ಯ	45300
16	ಎಸ್.ವಿ. ಶೈನ	ಸ.ಪ್ರ.ವ್ಯ	51300
17	ಕೆ.ಜಿ. ರಮೇಶ್	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	44250
18	ದಕ್ಷಿಣಾಮೂರ್ತಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	41100
19	ಜಿ.ಎಸ್. ಅನಿತ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	41100
20	ಡಿ. ಧನಲಕ್ಷ್ಮಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	44250
21	ಎನ್. ಸುಮಂಗಲ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	40050
22	ಕೆ. ರಘುನಾಥ ರಾವ್ ಮೋರೆ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	39000
23	ಬಿ.ಕೆ. ಹೇಮಂತರಾಜ್	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	39000
24	ಮಾಧವಿ ಪ್ರಶಾಂತ್	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	37200

25	ಬಿ. ಗಿರಿಜಾಂಭ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	37200
26	ಆಶಾಲತ	ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	37200
27	ಆರ್. ಮನಮೋಹನ್	ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	35400
28	ಕೆ. ಸಾವಿತ್ರಿ	ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	35400
29	ಎಂ. ರತ್ನ	ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	35400
30	ಎನ್. ಹೇಮಲತ	ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	35400
31	ಎಸ್.ಎನ್. ಹಂಸವೇಣಿ	ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	35400
32	ಎಸ್. ನಾಗರಾಜ	ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	35400
33	ಸಾವಿತ್ರಮ್ಮ	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	34500
34	ಎ. ವಿಶ್ವಭಾರತಿ	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	29600
35	ಜಿ.ಎಸ್. ರಮೇಶ್	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	32800
36	ಕೆ. ರೇವತಿ	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	32800
37	ಆನಂದ ಬಿ ಕಲ್ಮನಿ	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	32800
38	ರಾಧೋಡ್ ಕೆ. ಚಂದ್ರಪ್ಪ	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	32800
39	ಕೆ.ಎಂ. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	29600
40	ಆರ್. ಪದ್ಮ	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	29600
41	ಗೋಪಾಲ್ ಟಿ. ಶೇಷಕೇರಿ	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	29600
42	ಬಿ.ವಿ. ರವಿಕುಮಾರ್	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	29600
43	ಎಸ್.ಡಿ. ಧನಂಜಯ	ಹಿ. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ (ಎಸ್.ಜಿ)	25300
44	ವಿ. ವೆಂಕಟೇಶ ಪ್ರಸಾದ್	ಹಿ. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ	20500
45	ಜ್ಯೋತಿ ಶಿವಮೋಹನ್	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	29600
46	ಎನ್. ಗೀತ	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	29600
47	ಎ.ಡಿ. ಸಂದಿಗೋಡ್	ಕಿ.ಸಹಾಯಕರು (ಎಸ್‌ಜಿ)	26000
48	ಎಸ್. ಪ್ರಕಾಶ್	ಕಿ.ಸಹಾಯಕರು (ಎಸ್‌ಜಿ)	26000
49	ಎಸ್. ರಾಚಯ್ಯ	ಕಿ.ಸಹಾಯಕರು (ಎಸ್‌ಜಿ)	24600
50	ಎಸ್.ಎಸ್. ಪ್ರಮೋದ್	ಕಿ.ಸಹಾಯಕರು	15250
51	ಕೆ. ಶ್ರೀಧರಬಾಬು	ಕಿ.ಸಹಾಯಕರು	14900
52	ಬಿ.ಕೆ. ಪರಮೇಶ್ವರ್	ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕರು	21000
53	ಗಣೇಶ ಟಿ. ಮೊಯಿಲ	ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕರು	21000
54	ಎಮ್.ಜಿ. ರತ್ನಾಕರ್	ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕರು	19000
55	ಬಿ.ಆರ್. ನಾಗರಾಜಯ್ಯ	ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕರು	17650
56	ಜಿ.ಎನ್. ವಿಶ್ವನಾಥ	ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕರು	17650
57	ಬಾಬು ಸಾಹೇಬ್ ಕಲಾದಗಿ	ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕರು	17200
58	ಎಂ. ಬಾಲನ್	ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕರು	16400
59	ಶಿವನಂಜಯ್ಯ	ಹಿರಿಯ ದಫೇದಾರ್	20350
60	ಬಿ. ಕೃಷ್ಣ	ಹಿರಿಯ ದಫೇದಾರ್	19000
61	ಜಿ. ಸರೋಜ	ಹಿರಿಯ ದಫೇದಾರ್	18550
62	ಕೆಂಪನರಸಯ್ಯ	ಹಿರಿಯ ದಫೇದಾರ್	18550
63	ಆರ್. ನರಸಿಂಹ ಮೂರ್ತಿ	ಹಿರಿಯ ದಫೇದಾರ್	17650

ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ			
64	ಕೆ.ಎನ್. ಲಕ್ಷ್ಮಿನಾರಾಯಣ	ಎಜಿಎಂ	84494
65	ಬಿ.ಎನ್. ನಾಗರಾಜ	ದಫೇದಾರ್	29866
66	ಎಲ್.ಎಸ್. ಹರ್ಷಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	77658
67	ಟಿ.ಕೆ. ಅನಿಲ್ ಕುಮಾರ್	ಹಿರಿಯ ದಫೇದಾರ್	34323
68	ಮಹಾದೇವಿ ನೇಗಿನಹಾಳ	ಅಟೆಂಡರ್	23319

**11. ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xi): ನಿಗಮಕ್ಕೆ 2017-18 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ:**

SI.No.	Projects	Income	Expenditure
1	Development of 408 acres land (DBP / Balepur)	100.00	100.00
2	International Convention Centre	100.00	100.00
3	Natural Gas Pipe Line Project (City Gas Distribution)	10.00	10.00
4	Tadadi Port Project.	100.00	100.00
5	Trumpet interchange – Compensation – NHAI	100.00	100.00
6	NIMZ Project / Kalaburgi	25.00	25.00
7	Industrial Corridor Project / Pride	25.00	25.00
8	Devp. Of Jakkur Aerospace Meusum	100.00	100.00
9	Regional Air Connectivity	500.00	500.00

**12. ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xii): ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:**

ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**13. ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xiii): ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಪರ್ಮಿಟ್ ಅಥವಾ ಅಧಿಕರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ರಿಯಾಯಿತಿ ಪಡೆಯುವ ವಿವರ:**

ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**14. ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xiv): ನಿಗಮದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು:**

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಧ್ಯಮ	ವೆಬ್ ಸೈಟ್/ಸ್ಥಳ ಲಭ್ಯತೆಯ ವಿವರಗಳು	ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
1	Web based applications	www.ksiidc.com	ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ	ಮೂಡಲಗಿರಿಯಪ್ಪ, (ಸ.ಪ್ರ.ವ್ಯ)



15. ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xv): ನಿಗಮದಲ್ಲ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳು:

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲ ಕಛೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು ಹಾಗೂ ನಿಮದ ವೆಬ್-ಸೈಟ್ ಆದ [www.ksiidc.com](http://www.ksiidc.com) ನಲ್ಲಯೂ ಸಹ ಪಡೆಯಬಹುದು

16. ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xvi): ನಿಗಮದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ:

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಎಸ್.ಆರ್. ಶಕುಂತಲಮ್ಮ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	22260139

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ:

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಎನ್. ಮಂಜುನಾಥ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	22258131

ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ:

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಎನ್.ಆರ್.ಎನ್ ಸಿಂಹ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರ)	22258123

17. ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xvii): ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

- ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ -

\* \* \* \* \*