

ಸೂಚಿಕೆ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿವರಣೆಗಳು
1 (i)	ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.
2 (ii)	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.
3 (iii)	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಸೇರಿದಂತೆ, ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು.
4 (iv)	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ರೂಪಿಸಿರುವ ನಡವಳಿಕೆಗಳು.
5 (v)	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಿಡಿತ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದಾದ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.
6 (vi)	ಸಂಸ್ಥೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜು ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ.
7 (vii)	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು.
8 (viii)	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ
9 (ix)	ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ ವಿವರ.
10 (x)	ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿನಿಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸಂಭಾವನೆಯ ವಿವರಗಳು.
11 (xi)	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟಾವಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಮಾಡಲಾದ ಅಯವ್ಯಯದ ವಿವರಗಳು.
12 (xii)	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು. ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
13 (xiii)	ಸಂಸ್ಥೆಯು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು.
14 (xiv)	ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು
15 (xv)	ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದರೆ, ಅವುಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ವಿವರ.
16 (xvi)	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಹುದ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:
17 (xvii)	ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆವಿಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

# ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಿನರಲ್ಸ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್

(ಹಿಂದಿನ: ಮೈಸೂರು ಮಿನರಲ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್)

(ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಒಂದು ಉದ್ಯಮ)

ರಿಜಿಸ್ಟರ್ಡ್ ಕಛೇರಿ: ಟಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಸಿ, 'ಎ' ಬ್ಲಾಕ್, 5ನೇ ಮಹಡಿ,ಬಿಎಂಟಿಸಿ ಕಟ್ಟಡ, ಕೆ.ಹೆಚ್.ರಸ್ತೆ, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 027

ದೂರವಾಣಿ: 22278813/14, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್: 22213172; 22213172; ಜಾಲತಾಣ: [ksmc.karnataka.gov.in](http://ksmc.karnataka.gov.in)

ಸಂಖ್ಯೆ: ಪಿಇಆರ್/276/ಬಿಇಎನ್/2008-09/2021-22

ದಿನಾಂಕ:01.03.2023

## ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಅಧ್ಯಾಯ || ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) (ಬಿ)  
ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿ ವರದಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುವ ವರದಿ:

1. 2010-11ನೇ ಸಾಲಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ
2. 2011-12ನೇ ಸಾಲಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ (01.04.2011 ರಿಂದ 31.07.2011 ರವರೆಗೆ)
3. 2011-12ನೇ ಸಾಲಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ (31.03.2012 ರವರೆಗೆ)
4. 2015-16ನೇ ಸಾಲಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ (31.03.2016 ರವರೆಗೆ)
5. 2015-16ನೇ ಸಾಲಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ (01.04.2016 ರಿಂದ 31.12.2016)
6. 2016-17ನೇ ಸಾಲಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ (01.01.2017 ರಿಂದ 31.12.2017)
7. 2017-18ನೇ ಸಾಲಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ (01.01.2018 ರಿಂದ 31.12.2018)
8. 2018-19ನೇ ಸಾಲಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ (01.01.2019 ರಿಂದ 31.12.2019)
9. 2019-20ನೇ ಸಾಲಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ (01.01.2020 ರಿಂದ 31.12.2020)
10. 2020-2021 ನೇ ಸಾಲಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ (01.01.2021 ರಿಂದ 31.12.2021)
11. 2021-2022 ನೇ ಸಾಲಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ (01.01.2022 ರಿಂದ 31.12.2022)

\*\*\*\*\*

### I. ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆ, ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಿನ್ನೆಲೆ, ಗುರಿ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆ:

ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟೇಟ್ ಮಿನರಲ್ಸ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ (ಹಿಂದಿನ ಮೈಸೂರು ಮಿನರಲ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್), ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿದ್ದು, ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹಿಂದಿನ 'ಬೋರ್ಡ್ ಆಫ್ ಮಿನರಲ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆ'ಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು 1966 ನೇ ಇಸವಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು 'ಉದ್ಯಮಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1956 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಆರಂಭಿಕದಲ್ಲಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ದೊರಕುವ ವಂತಹ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಖನಿಜಗಳ ಪರಿಶೋಧನೆ, ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿತ್ತು. ಕ್ರೋಮೈಟ್, ಮ್ಯಾಂಗನೀಸ್ ಮತ್ತು ಕಬ್ಬಿಣದ ಅದಿರುಗಳು ಪ್ರಮುಖ ಖನಿಜಗಳಾಗಿದ್ದು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಎನಿಸಿವೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಕಬ್ಬಿಣದ ಅದಿರು, ಕ್ರೋಮೈಟ್, ಮ್ಯಾಂಗನೀಸ್, ಕ್ಲೇ, ಲೈಮ್‌ಸ್ಟೋನ್ ಮತ್ತು ಡಾಲೋಮೈಟ್ ಖನಿಜಗಳ ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಸಂಸ್ಥೆಯೆಂದು ಹೆಸರುಗಳಿಸಿದೆ. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ಬಣ್ಣಗಳ ಗ್ರಾನೈಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಬೇಡಿಕೆ ಇರುವುದನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಂಡು, ಕನಕಪುರ, ಹಾಸನ, ಚಾಮರಾಜನಗರ ಮತ್ತು ಇಳಕಲ್ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಬಣ್ಣಗಳ ಗ್ರಾನೈಟ್‌ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಡುವ ಒಪ್ಪಂದಗಳನ್ನು ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದೆ.

1982-83ನೇ ಇಸವಿಯಲ್ಲಿ, ತನ್ನ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯು ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿದೆ.ಇದರ ಅಂಗವಾಗಿ, ಬಾಗೇಶಪುರ ಮತ್ತು ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪೋನ್‌ವೇಲ್ ಪೈಪ್ ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾನೈಟ್‌ಗಳನ್ನು ತುಂಡರಿಸುವ ಮತ್ತು ಹೊಳಪು ನೀಡುವ ಶೇ.100ರಷ್ಟು ರಫ್ತು ಆಧಾರಿತ ಘಟಕವನ್ನು ಹಾಸನದ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟೇಟ್ ಮಿನರಲ್ಸ್‌ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್‌ನ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತುಜಾಗೃತ), ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ), ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಮಾರಾಟ), ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಶಾಸನಬದ್ಧ ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಣೆ), ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇವರುಗಳು ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗವು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಹಾಯಕ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

31 ಗಣಿಗಳು ಮತ್ತು 18 ಕ್ಷಾರಿಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಲೀಸ್ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟೇಟ್ ಮಿನರಲ್ಸ್‌ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಹೊಂದಿದ್ದು, ಪ್ರಸ್ತುತ, ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 528 ಖಾಯಂ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿರುತ್ತಾರೆ.

**ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಣಕಾಸು ಸ್ಥಿತಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ:**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿವರಗಳು	ಮೊತ್ತ (ರೂ. ಕೋಟಿಗಳಲ್ಲಿ)
1.	ಅಧಿಕೃತ ಶೇರು ಬಂಡವಾಳ	7.00
2.	ಪಾವತಿಸಿರುವ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ	6.00
3.	ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸ್ಥಾಪಿತಗೊಂಡ 1966-67 ನೇ ವರ್ಷದಿಂದ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗಿನ ಒಟ್ಟು ವಹಿವಾಟು	9674.36
4.	2021-2022ನೇ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ರಾಜಧನ, ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಆದಾಯ ಧನ	218.82
5.	ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸ್ಥಾಪಿತಗೊಂಡ 1966-67 ನೇ ವರ್ಷದಿಂದ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ನೀಡಿರುವ ಲಾಭಾಂಶದ (ಡಿವಿಡೆಂಡ್) ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ	497.37 (ಗರಿಷ್ಠ 2021-22) **

(i)ಕಳೆದ ಹನ್ನೆರಡು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಹಿವಾಟು ಮತ್ತು ಗಳಿಸಿರುವ ಲಾಭ ಇಂತಿವೆ:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ	ವಹಿವಾಟು (ರೂ. ಕೋಟಿಗಳಲ್ಲಿ)	ಗಳಿಸಿದ ಲಾಭ (ರೂ. ಕೋಟಿಗಳಲ್ಲಿ)
1.	2005-2006	197.11	66.39
2.	2006-2007	172.77	74.27
3.	2007-2008	334.97	184.99
4.	2008-2009	268.32	125.31
5.	2009-2010	306.66	136.63
6.	2010-2011	567.73	277.01
7.	2011-2012	245.28	85.93
8.	2012-2013	157.05	21.22
9.	2013-2014	473.37	196.92
10.	2014-2015	620.04	280.88
11.	2015-2016	827.17	245.47
12.	2016-2017	784.17	316.13

13.	2017-2018	774.70	306.24
14.	2018-2019	185.51	19.12
15.	2019-2020	357.22	129.93
16.	2020-2021	1104.23	472.66
17.	2021-2022	1610.23	787.32

II. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಅವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀಯುತರು:	ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
1	ಅರ್.ವಿನೋತ್ ಪ್ರಿಯಾ, ಭಾ.ಆ.ಸೇ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು.
2	ಸುಮಿತ್ರ ಕೆ.ಎಸ್. ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಮಂಡಳಿ ಶಾಖೆ - • ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. • ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
3	ಎ.ಎನ್.ಶೇಖರ್, ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಶಾಖೆ- • ಪತ್ರ/ಕಡತಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ. • ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.

2. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀಯುತರು:	ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
1	ರಂಗಪ್ಪ ಎಸ್ ಭಾ.ಆ.ಸೇ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ/ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.
2	ಸಿ.ಪಿ. ಶಿವಾನಂದ ಶೀಘ್ರ ಲಿಪಿಗಾರರು	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಶಾಖೆಯ ಕಡತಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.

3. ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ & ಜಾಗೃತ) ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀಯುತರು:	ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
1	ಶಿಲ್ಪ ಎ, ಕ.ಆ.ಸೇ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು[ಆ&ಜಾ]	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತದ ವಿಭಾಗಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ/ ವಿಷಯಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು.

2	ಭುವನೇಶ್ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	<ul style="list-style-type: none"> <li>ಪತ್ರ/ಕಡತಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ.</li> <li>ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆ&amp;ಜಾ) ಆಪ್ತಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</li> <li>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</li> </ul>
---	-------------------------	--

#### 4. ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀಯುತರು:	ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
1.	ಸಿ.ಎಸ್.ದತ್ತಾತ್ರೇಯಾ ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	<p>ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆ&amp;ಜಾ) ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಡತಗಳ ವಿವರ:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ನೇಮಕಾತಿ/ಬ್ಯಾಕ್‌ಲಾಗ್/ಹೈದರಾಬಾದ್-ಕರ್ನಾಟಕ</li> <li>ಮೈಸೂರು ಲ್ಯಾಂಪ್ ವರ್ಕ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ವಿಲೀನಾತಿ</li> <li>ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>ವರ್ಗಾವಣೆ ಕೋರಿಕೆ.</li> <li>ಅನುಕಂಪ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮನವಿಗಳು.</li> <li>ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ</li> <li>ಸ್ವಯಂ-ನಿವೃತ್ತಿ ಯೋಜನೆ.</li> </ul>
2.	ಟಿ.ಆರ್.ರವಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	<p>ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಡತಗಳ ವಿವರ:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ಎಲ್ಲಾ ಗಣಿ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ /ಸ್ಟ್ಯಾಗ್ನೇಷನ್/ ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಹಣ/ವಿವಿಧ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿವೃತ್ತ/ನಿಧನ/ರಾಜೀನಾಮೆ/ವಜಾಗೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ನಿವೃತ್ತ ಆರ್ಥಿಕ ಸೌಲಭ್ಯದ ಇತ್ಯರ್ಥ.</li> <li>ಗಣಿ/ಘಟಕಗಳ ಅರ್ಹ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಕರಾರು</li> <li>ಗಣಿ/ಘಟಕಗಳ ನೌಕರರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲದ ಮುಚ್ಚಳಿಕೆ ಪತ್ರದ ಕೋರಿಕೆ.</li> <li>ನಿವೃತ್ತ ನೌಕರರ ಗೌರವಧನದ ಪಾವತಿ.</li> <li>ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಲದ ಬಡ್ಡಿ ರಿಯಾಯಿತಿ</li> <li>ವಿಶೇಷ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ/ಕಾಲಮಿತಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ/</li> <li>ಗಣಿ/ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ವಿಷಯ.</li> <li>ಗಣಿ/ಘಟಕದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಎಎಲ್‌ಸಿ/ಆರ್‌ಎಲ್‌ಸಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು.</li> <li>ಗಣಿ/ಘಟಕದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳಿಂದ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿ/ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು</li> </ul>

3.	ಕೆ.ಎಸ್.ವತ್ಸಲ ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಪ್ರಧಾನ ಕಚೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ</li> <li>• ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ರಜೆ/ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ/ಸೇವಾ ದಾಖಲಾತಿ/ ಹಾಜರಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>• ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ/ಹಬ್ಬದ/ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮುಂಗಡ ಹಣ/ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಸಾಲ ಪಡೆಯಲು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳು/ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>• ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುವವರ ಉಪಧನ/ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ.</li> <li>• ವೇತನ ಪಾವತಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಕಡಿತಗಳನ್ನು ಜಮಾಗೊಳಿಸುವುದು.</li> <li>• ಸಲಹೆಗಾರರ ಬಿಲ್/ ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರ ಸಂಭಾವನೆ/ ಪ್ರೋಫೇಷನಲ್ ಕೊರಿಯರ್ಸ್ ಬಿಲ್ ಪಾವತಿ.</li> <li>• ಬೋನಸ್/ಗುಂಪು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನ. ಕಾಫಿ &amp; ಟೀ ಬಿಲ್ ಪಾವತಿ.</li> <li>• ಕಾಲಮಿತಿ ಉನ್ನತಿ ಬಡ್ಡಿ.</li> <li>• ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ ಕಚೇರಿಯ ಕಡತ.</li> <li>• ಆಯ್ಕೆಯ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ/ಸುತ್ತೋಲೆ/ಸಿಟಿಸಿ.</li> <li>• ತುಟ್ಟ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ವೇತನ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ.</li> </ul>
4.	ಎಸ್.ವಿ.ಕಲಾವತಿ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು  ಎಸ್.ಶಾಂತಮ್ಮ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ (ಪ್ರ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪಡೆದಿರುವ ಸೇವೆಗಳ ಬಿಲ್ ಪಾವತಿ, ಜಾಹೀರಾತು/ಸ್ವಾನ್ಸರ್‌ಶಿಪ್/ ತರಬೇತಿ</li> <li>• ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರ ಸಂಭಾವನೆ ಪಾವತಿ</li> <li>• ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚುಕ್ಕೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಉತ್ತರ/ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ</li> </ul>
5.	ಎಂ. ಅಮರೀಶ್ ಆಪರೇಟರ್ ಗ್ರೇಡ್-2	ಚೆರಾಕ್ಸ್ ಆಪರೇಟರ್ ಆಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ

### 5. ಜಾಗೃತಾ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀಯುತರು:	ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
1.	ಪುಟ್ಟಗೌರಮ್ಮ ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕಿ	<p>ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಡತಗಳ ವಿವರ:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಜಾಗೃತಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ/ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಾರಣ ಕೇಳುವ ನೋಟೀಸು ಹಾಗೂ ದೋಷಾರೋಪಣಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ. ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು.</li> <li>• ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಚರಾಸ್ತಿ/ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ.</li> <li>• ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವ ಜಾಗೃತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿ.</li> </ul>

## 6. ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀಯುತರು:	ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
1	ಪುಟ್ಟಗೌರಮ್ಮ ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕಿ	ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಗಣಿ/ಘಟಕಗಳಿಂದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮರುಪಾತಿ ಕೋರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿರಿಸಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅನರ್ಹ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ/ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಶಿಪಾರಸ್ಸಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವುದು. ನಂತರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

## 7. ಗ್ರಾಚ್ಯುಟಿ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀಯುತರು:	ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
1	ಸಿ.ಪಿ.ಶಿವಾನಂದ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಡತಗಳ ವಿವರ:- <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಎಂಪ್ಲಾಯೀಸ್ ಗ್ರಾಚ್ಯುಟಿ ಫಂಡ್ ಟ್ರಸ್ಟ್,</li> <li>• ಸೂಪರ್‌ಅನ್ಯೂಯೇಷನ್ ಸ್ಕೀಮ್</li> <li>• ಮೈನಿಂಗ್ ಎಜುಕೇಷನ್ ಫಂಡ್ ಟ್ರಸ್ಟ್</li> <li>• ಎಂಪ್ಲಾಯೀಸ್ ವೆಲ್‌ಫೇರ್ ಫಂಡ್ ಟ್ರಸ್ಟ್,</li> <li>• ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿ</li> <li>• ಮೇಲಿನ ನಾಲ್ಕು ಟ್ರಸ್ಟ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಾಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೌಕರರ ಕೈಮಗ್ಗಗಳನ್ನು ಇತ್ಯಾರ್ಥಗೊಳಿಸುವುದು; ಫಂಡ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್; ಅಡಿಟ್ ಮಾಡಿಸುವುದು; ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಛೇರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು; ಉಪದಾನ ಸೌಲಭ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ನೌಕರರು ಹೂಡಿರುವ ಪ್ರಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</li> </ul>

## 8. ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀಯುತರು:	ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
1.	ಶ್ರೀ ಶಿವಬಸವಣ್ಣ	ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಡತಗಳ ವಿವರ:- <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಗಣಿ/ಕ್ವಾರಿ/ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಯ ಟಪಾಲಿನಿಂದ ಬರುವ ಪ್ರವಾಸಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತ ಟಪಾಲಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರವರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> </ul>
2.	ಯೋಗರಾಜ್ ಮಾರಾಟ ಸಹಾಯಕ	ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಡತಗಳ ವಿವರ:- <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಐಪಾಲು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಹೊರ ಹೋಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನುಜ ನಮೂದಿಸಿ ಹೊರ ಕಳುಹಿಸುವುದು.</li> </ul>

9. ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀಯುತರು:	ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
1	ಬಸವರಾಜಪ್ಪ, ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕ  ವೈ.ಎಂ.ಯೋಗನಂದ ಮಾರಾಟ ಸಹಾಯಕ(ಪ್ರ)	ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಡತಗಳ ವಿವರ:- <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ವಂತಿಗೆ ಪಾವತಿ. ನಮೂನೆ-19/10ಸಿ/10ಡಿ/31 ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>• ಇಡಿಎಲ್‌ಐ/ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿ</li> </ul>
		ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಡತಗಳ ವಿವರ:- <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ವಂತಿಗೆ ಪಾವತಿ. ನಮೂನೆ-19/10ಸಿ/10ಡಿ/31 ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>• ಇಡಿಎಲ್‌ಐ/ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿ</li> <li>• ಗಣಿ / ಘಟಕ / ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ</li> </ul>

10. ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀಯುತರು:	ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
1.	ಹರ್ಷಿತ್.ಬಿ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ [ಗುತ್ತಿಗೆ]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಮಾನ್ಯ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಕಾರ್ಮಿಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಅಧೀನ ನ್ಯಾಯಾಲಯ (ಗಣಿ / ಘಟಕ) ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಕರಣ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಕಾನೂನು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು.</li> <li>• ವಿವಿಧ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿರುವ ಕಂಪನಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕುರಿತು ಕೇಳುವುದು, ಸಾಕ್ಯ &amp; ಪ್ರಕರಣದ ಪಾಟಿ ಸವಾಲ್‌ಗೆ ವಕೀಲರೊಂದಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.</li> <li>• ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರ ಹಿರಿಯ ವಕೀಲರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ, ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಕರಣದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.</li> <li>• ಎಲ್ಲಾ ವಿವಿಧ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕುರಿತು ಕಾನೂನು ಸಮಾಲೋಚಕರೊಂದಿಗೆ ಪುನರಾವಲೋಕನ ನಡೆಸುವುದು.</li> <li>• ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸಂಬಂಧ ವಕೀಲರ ವೃತ್ತಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಕುರಿತು ಕಡತವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</li> </ul>



2.	ವಿ. ದಾಮೋದರ, ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಹೊಸ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸಂಬಂಧ ವಕಾಲತ್ ತಯಾರಿಸುವುದು.</li> <li>• ಮಾನ್ಯ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಕಾರ್ಮಿಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯ &amp; ಅಧೀನ ನ್ಯಾಯಾಲಯ (ಗಣಿ / ಘಟಕ) ಕಡತಗಳ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>• ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರ /ವಿರೋಧ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾದ ವಕೀಲರುಗಳ ವೃತ್ತಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಕುರಿತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</li> <li>• ವಕೀಲರ ವೃತ್ತಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>• ಕಾನೂನು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ.</li> <li>• ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾತಿ, ವಕೀಲರ ಬೇಟಿ, ಕಾನೂನು ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ.</li> </ul>
----	--------------------------------	---

### 11 .ಉಗ್ರಾಣ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀಯುತರು:	ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
1.	ಸರಿತ ಡಾಂಗೆ, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು.(ಉ)	<p>ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಡತಗಳ ವಿವರ:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಗಣಿ/ಘಟಕಗಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ.</li> <li>• ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಯ ಎ.ಸಿ, ದೂರವಾಣಿಗಳು, ಜೆರಾಕ್ಸ್, ಯು.ಪಿ.ಎಸ್ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಿಂಟರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ.</li> <li>• ಗಣಿ/ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸೇಪ್ಟಿ ಬೂಟ್ಸ್, ಹೆಲ್ಮೆಟ್, ಸಮವಸ್ತ್ರಗಳ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮುದ್ರಣ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ದರಪಟ್ಟಿ / ಟೆಂಡರ್ ಮುಖಾಂತರ ಖರೀದಿ.</li> <li>• ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಇ-ಟೆಂಡರ್ ಗಳನ್ನು ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್ಮೆಂಟ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್/ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಬಿಡ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು.</li> <li>• ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಇ.ಎಂ.ಡಿಗಳನ್ನು ಇ-ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು.</li> </ul>
2.	ಡಿ.ಎಸ್.ಉಮೇಶ್. ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	<p>ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಡತಗಳ ವಿವರ:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಪ್ರತಿ ದಿನ ಡಿಆರ್‌ಆರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟಾಕ್ ಬುಕ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>• ಗಣಿ/ಘಟಕಗಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿಯ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಕಡತಗಳ ಮಂಡಿಕೆ.</li> <li>• ಗಣಿ/ಘಟಕಗಳಿಂದ ಲೇಖನ &amp; ಮುದ್ರಣ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕೋರಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> </ul>

12. ಕಾಮಗಾರಿ ಮತ್ತು ಆರ್&ಆರ್ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀಯುತರು:	ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
1.	ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ, ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಕಾಮಗಾರಿ)	<p>ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಡತಗಳ ವಿವರ:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಚಾಮರಾಜನಗರ, ರಾಮನಗರ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ, ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಗಣಿ ಮತ್ತು ಕ್ಷಾರಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ, ದುರಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ ಬಾಡಿಗೆ ಹಾಗೂ ಪಟ್ಟಾ ಜಮೀನು, ರಸ್ತೆ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>• ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</li> <li>• ಗಣಿ ಮತ್ತು ಕ್ಷಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಆರ್&amp;ಆರ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು.</li> <li>• ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು/ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>• ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ/ಗಣಿ ಕ್ಷಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಕುರಿತು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು.</li> </ul>

13. ಕಾಮಗಾರಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀಯುತರು:	ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
1.	ಸರಿತ ಡಾಂಗಿ, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು.[ಉ]	<p>ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಡತಗಳ ವಿವರ:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಸದರಿ ಯೋಜನೆಯ/ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ</li> <li>• ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ಸಭೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು</li> <li>• ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದಿತ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</li> <li>• ಕಾಮಗಾರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲನೆ</li> <li>• ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವುದು</li> </ul>
2.	ಸಿ.ಎಸ್ ದತ್ತಾತ್ರೇಯ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	<p>ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಡತಗಳ ವಿವರ:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಗಣಿ/ಕ್ಷಾರಿ ಗಳಿಂದ ಬರುವ ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು. ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>• ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ ಕಚೇರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಾಡಿಗೆ/ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ/ನೀರಿನ ಬಿಲ್‌ಗಳ ಪಾವತಿ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.</li> </ul>

14. ಯಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀಯುತರು:	ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
1.	ರಾಜಶೇಖರ್ ಹೆಚ್. ಬುಳ್ಳಾಪುರ್, ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, (ಯಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ).	ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಡತಗಳ ವಿವರ:- <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವಿಧ ಗಣಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಯಂತ್ರಗಳ / ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ, ಬಿಡಿ ಭಾಗ, ವಿಮಾ ನವೀಕರಣ, ಯೋಗ್ಯತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನವೀಕರಣ, ಡ್ರಿಲ್ ರಾಡ್ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.</li> <li>• ಹೊಸ ಯಂತ್ರ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ವಾಹನಗಳ / ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿ ಟೆಂಡರ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ.</li> <li>• ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.</li> <li>• ಬಾಡಿಗೆ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ, ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</li> </ul>
2.	ಎನ್.ರಾಮಣ್ಣ, ಮೈನ್ ಮೇಟ್.	ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಡತಗಳ ವಿವರ:- <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಾಡಿಗೆಗೆ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು,</li> <li>• ವಾಹನಗಳ ವಿಮೆ ಹಾಗೂ ಆರ್.ಟಿ.ಬಿ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. ಹಾಗೂ ಉ.ಪ್ರ.ವ್ಯ(ಯಾ) ರವರು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಇತರೆ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು.</li> </ul>
3.	ರಮೇಶ್, ಮಾರಾಟ ಸಹಾಯಕ	ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಡತಗಳ ವಿವರ:- <ul style="list-style-type: none"> <li>• ತಿಮ್ಮಪ್ಪನಗುಡಿ ಮತ್ತು ಸುಬ್ಬರಾಯನಹಳ್ಳಿ ಕಬ್ಬಿಣ ಅದಿರು ಗಣಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ವಾಹನಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ,</li> <li>• ಟೆಂಡರ್ ದಾಖಲೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ,</li> </ul> <p>ತಿಮ್ಮಪ್ಪನಗುಡಿ ಮತ್ತು ಸುಬ್ಬರಾಯನಹಳ್ಳಿ ಕಬ್ಬಿಣ ಅದಿರು ಗಣಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ವಾಹನಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
4.	ಎನ್. ರಾಮರೆಡ್ಡಿ, ಅಪರೇಟರ್ - II,	ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಡತಗಳ ವಿವರ:- <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಇಳಕಲ್, ಬಾಗಲಕೋಟೆ, ದೂಮಗೆರೆ ಮತ್ತು ಇರುಬನಹಳ್ಳಿ ಘಟಕಗಳ ಯಂತ್ರ / ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>• ಯಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಚೆಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>• ವಿಮಾ ಕಂಪನಿಯ ಕೆಲಸಗಳು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳ ದರಪಟ್ಟಿ ತರುವ ಕೆಲಸಗಳು.</li> <li>• ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಗಣಿ / ಘಟಕಗಳ ಇಂಧನ ಮತ್ತು ತೈಲ ಖರೀದಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ. ಹಾಸನ, ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗದ ವಾಹನ / ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> </ul>
5.	ರಮೇಶ್, ಮಾರಾಟ ಸಹಾಯಕ	ಯಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲದ ನಿರ್ವಹಣೆ

15. ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1.	ಶ್ರೀ. ವಿ ಡಿ ನಿಶ್ಚಿತ್, ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)	ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟೇಟ್ ಮಿನರಲ್ಸ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಪ್ರಧಾನ ಕಚೇರಿ, ಗಣಿ / ಘಟಕಗಳ ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ನೀತಿ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
2.	ಶ್ರೀ.ಅಕ್ಷತಾ ಇಮಾಗೌಡನವರ್, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹಣಕಾಸು) ಪ್ರಭಾರ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ	<p><u>ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ</u></p> <p>ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹಣಕಾಸು) ರವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಸಕಾಲಿಕ ಕ್ರಮ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ವಾರ್ಷಿಕ ಖಾತೆಗಳ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವಿಕೆ</li> <li>• ಶಾಸನಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ</li> <li>• ಸಿಡಿಎಜಿ ಆಡಿಟ್ ಮತ್ತು ಅಡಿಕಿಗ ಅನುಸರಣೆಗಳು</li> <li>• ತೆರಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ, ಅನುಸರಣೆ ಮತ್ತು ಮೊಕದ್ದಮೆ.</li> <li>• ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಣೆ</li> <li>• ERP ಯಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸು ಮಾಡ್ಯುಲ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ.</li> </ul> <p>ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿಕೊಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.</p>
3.	ಶ್ರೀ.ಸಿ.ಜೆ.ರೊನಾಲ್ಡ್‌ಕುಮಾರ್, ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	<p>ಗಣಿ ಮತ್ತು ಕ್ವಾರಿಗಳ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಸರಣೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.</p> <p>ಆಡಿಟ್ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಣೆ</p> <p>ಎಲ್ಲಾ ಖನಿಜ ಮತ್ತು ಗ್ರಾನೈಟ್‌ಗಳ ಮಾರಾಟದ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಪ್ರತಿ ಗಣಿಗಳ ಸಾರಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ (Weigh bills quantity) ಎಲ್ಲಾ ಆದಾಯದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಗಣಿಗಳ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅಳೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಮಾರಾಟ ಖಾತೆಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪದೇ ನಮೂದಿಸುವುದು</p> <p>ಮಾರಾಟದ ಲೆಕ್ಕದ ಪ್ರಕಾರ ವ್ಯಾಟ್ ಪಾವತಿ, ವ್ಯಾಟ್ ರಿಟನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ.</p> <p>ಲೇವಣಿ ಸಾಲಗಾರರು/ ಸಾಲಗಾರರು ಮತ್ತು ಮಾಲಿಕ ಖರೀದಿದಾರರಿಂದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು</p>

		<p>ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಗುತ್ತಿಗೆ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಫಾರಂ ಸಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ ಅನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪಡೆದುಕೊಂಡು, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ತಃಖ್ತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸ್ವಾಪಾಹಿಕ / ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಾರಾಟ / ಖರೀದಿ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.</p> <p>ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿಕೊಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
4.	<p>ಶ್ರೀ.ಸಿ.ಜೆ.ರೊನಾಲ್ಡ್‌ಕುಮಾರ್, ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕ</p>	<p>ಪ್ರಧಾನ ಕಚೇರಿಯ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಸರಣೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.</p> <p>ಖರೀದಿ ಲೆಕ್ಕ ವಿವಿಧ ಸಾಲಗಾರರು, (Sundry Creditors) ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇಂಟಿಮಿಟಿ ಖಾತೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಟ್ರಾಳಿ ಇಖಿಕ ಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.</p> <p>ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961ರ ಪ್ರಕಾರ ಕಂಪನಿಯ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ / ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆ 2013ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಕುಠಾಜಜಿ ರಜಣ ಖಜರಣಜಡಿ) ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯವರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಕೇಳುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಮಾಸಿಕ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಕ್ಯಾಶ್ ಪುಸ್ತಕ/ಟ್ರಾಳಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿಕೊಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
5.	<p>ಕೆ.ರಾಮಯ್ಯ ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕ</p> <p>ಕೆ.ವಿ.ಕುಮಾರ್, ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕ.</p>	<p>ಪ್ರತಿ ದಿನದ ನಗದು / ಸಂದಾಯ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ತಾಳೆ (Tally) ಕೆಲಸ.</p> <p>ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿ / ಹೂಡಿಕೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಕ್ಯಾನ್ ಪ್ಲೆಕ್ಸಿ ಠೇವಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ / ಹೂಡಿಕೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಮತ್ತು ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಪಾವತಿ / ರಶೀದಿ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಪೂರಕ ಬಿಲ್ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>

		<p>ಎಲ್ಲಾ ಮುಂಗಡಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂಗಡ ಬಾಕಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಂಪನಿಯ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬ್ಯಾಂಕನ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.</p> <p>ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
6.	<p>ಶ್ರೀಮತಿ.ಎ.ರಮಾದೇವಿ, ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>ಎ.ಜಿ.ಪ್ಯಾರಾ ಅನುಸರಣೆ</p> <p>ಎಲ್ಲಾ ಗಣಿ / ಶಿಲಾ ಗಣಿಗಳ ನಗದು ಖಾತೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹ) ರವರ ಮೂಲಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹ&amp;ಲೆ) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ವಾಸ್ತವಿಕ ಲೆಕ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿ, ಯಾವುದೇ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಮೂನೆಯ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಸರ್ಕಾರ, ಶಾಸನಬದ್ಧ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಕೇಳುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು</p> <p>ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವರದಿಯ ಮುದ್ರಣ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
7.	<p>ಶ್ರೀ.ಕೆ.ವಿ.ಕುಮಾರ್ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ</p>	<p>ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ (ಒಳ ಬರುವ / ಹೊರ ಹೋಗುವ ಕಡತಗಳು), ಕಡತಗಳನ್ನು ಜಾಗ್ರತೆಯಿಂದ ಕಾಪಾಡುವುದು.</p> <p>ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು.</p>

16. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀಯುತರು:	ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
1.	ಹೆಚ್.ಡಿ.ರಾಜು, ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಉ) ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಮಾರಾಟ)-ಪ್ರಭಾರ	ಖನಿಜ ಮತ್ತು ಗ್ರಾನೈಟ್‌ಗಳ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾನೆಯನ್ನು ಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2.	ಸರಿತಾ ಡಾಂಗೆ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಮಾರಾಟ)	ಖನಿಜ//ಗ್ರಾನೈಟ್ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾನೆಯನ್ನು ಉ.ಪ್ರ.ವ್ಯ/ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ) ಇವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
3.	ಹೆಚ್.ಟಿ.ರುದ್ರೇಶ್, ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು.	<p>ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಡತಗಳ ವಿವರ:-</p> <p>ಸುಬ್ಬರಾಯನಹಳ್ಳಿ ಹಾಗೂ ಉಬ್ಬಲಗುಂಡಿ ಕಬ್ಬಿಣದ ಅದಿರು ಗಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕಬ್ಬಿಣದ ಅದಿರಿನ ಮಾರಾಟ, ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಕಮಿಟಿ/ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. ಕಬ್ಬಿಣದ ಅದಿರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ದರ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಕುರಿತು ದರ ನಿಗದಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಭಾ ನಡವಳಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>ಅದಿರು ಮಾರಾಟ ತರುವಾಯ ಬಿಡ್ ಶೀಟ್ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಾಜಧನ, ಡಿ.ಎಂ.ಎಫ್, ಎನ್.ಎಂ.ಇ.ಟಿ. ಇ.ಆರ್.ಪಿ. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಆರ್ಪಿಟ್ರೇಷನ್, ಲೋಕಾಯುಕ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ತಿಮ್ಮಪ್ಪನಗುಡಿ ಮತ್ತು ಜಂಬೂನಾಥನಹಳ್ಳಿ ಕಬ್ಬಿಣದ ಅದಿರು ಗಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕಬ್ಬಿಣದ ಅದಿರಿನ ಮಾರಾಟ, ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಕಮಿಟಿ/ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. ಕಬ್ಬಿಣದ ಅದಿರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ದರ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಕುರಿತು ದರ ನಿಗದಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.</p> <p>ಸಭಾ ನಡವಳಿ ತಯಾರಿಸುವುದು,ಅದಿರು ಮಾರಾಟ ತರುವಾಯ ಬಿಡ್ ಶೀಟ್ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಾಜಧನ, ಡಿ.ಎಂ.ಎಫ್, ಎನ್.ಎಂ.ಇ.ಟಿ. ಇ.ಆರ್.ಪಿ. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಆರ್ಪಿಟ್ರೇಷನ್, ಲೋಕಾಯುಕ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>

4.	ಡಿ.ಎಸ್.ಉಮೇಶ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	<p><b>ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಡತಗಳ ವಿವರ:-</b></p> <p>ಅಲಂಕಾರ ಶಿಲಾ ಗಣಿಯಲ್ಲಿರುವ ಶಿಲಾ ದಿಮ್ಮಿಗಳಿಗಳ ಮಾರಾಟ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಶಿಲಾ ದಿಮ್ಮಿಗಳ ಮಾರಾಟ ದರ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಕುರಿತು ಬೆಲೆ ನಿಗದಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಭಾ ನಡವಳಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>ಶಿಲಾ ದಿಮ್ಮಿಗಳ ಮಾರಾಟ ತರುವಾಯ ಬಿಡ್ ಶೀಟ್ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು, ಇ.ಆರ್.ಪಿ. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಆರ್ಬಿಟ್ರೇಷನ್, ಲೋಕಾಯುಕ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
5.	ಟಿ.ಎಂ. ಜೈಶಂಕರ್ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	<p><b>ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಡತಗಳ ವಿವರ:-</b></p> <p>ಕಬ್ಬಿಣದ ಅದಿರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಖನಿಜ/ಅದಿರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಅದಿರಿನ ಮಾರಾಟ, ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಅದಿರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ದರ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಕುರಿತು ದರ ನಿಗದಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು, ಸಭಾ ನಡವಳಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಅದಿರು ಮಾರಾಟ ತರುವಾಯ ಬಿಡ್ ಶೀಟ್ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಾಜಧನ, ಡಿ.ಎಂ.ಎಫ್, ಎನ್.ಎಂ.ಇ.ಟಿ. ಇ.ಆರ್.ಪಿ.</p> <p>ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಆರ್ಬಿಟ್ರೇಷನ್, ಲೋಕಾಯುಕ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>

**17. ಗಣಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ವಿಭಾಗ**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀಯುತರು:	ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
1.	ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಸಾರಾಪೂರ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಉ)	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗುತ್ತಿಗೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಸಂಬಂಧಿತ ಕುರಿತಾದ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಕೂಲಂಕಷ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು.
2.	ರಮೇಶಪ್ಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಎಲ್ & ಇ)	<p>ಗಣಿ ಮತ್ತು ಶಿಲಾಗಣಿ ಗುತ್ತಿಗೆಗಳಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನವೀಕರಣ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಪರಿಸರ ವಿಮೋಚನೆ ಪಡೆಯಲು ಎಲ್ಲಾ ಗಣಿ ಮತ್ತು ಶಿಲಾಗಣಿಗಳಿಗೆ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ತದನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ, ಕರಾರು ಪತ್ರ ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>ಗಣಿ ಮತ್ತು ಶಿಲಾಗಣಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೈನಿಂಗ್ ಪ್ಲಾನ್ / ಮೈನಿಂಗ್ ಸ್ಕ್ವೀಮ್ ಗಳನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡಿಸಿ, Indian Bureau of Mines ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ವಾರಿ ಪ್ಲಾನ್ ಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗಣಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುಗಳಿಗೆ ಯೋಜನಾ ವರದಿ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು.</p>



		<p>ಮುಖ್ಯ ಖನಿಜ ಮತ್ತು ಉಪ-ಖನಿಜಗಳಿಗೆ Mining Plan, Form-1, Pre-feasibility report, EMP report ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವರದಿ ಹಾಗೂ ನಕಾಶೆಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ / ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಪರಿಸರ ವಿಮೋಚನೆ ಪಡೆಯುವುದು. ಅರಣ್ಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಬ್ಬಿಣದ ಅದಿರು ಗಣಿಗಳಿಗೆ ಅರಣ್ಯ ವಿಮೋಚನಾ ಪತ್ರ ಪಡೆಯಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗಣಿ ಮತ್ತು ಶಿಲಾಗಣಿಗಳ ವರದಿ ಮತ್ತು ನಕಾಶೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅರಣ್ಯ ವಿಮೋಚನ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.</p> <p>ಶಿಲಾಗಣಿ/ ಗಣಿ ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು / ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳೊಂದಿಗೆ / ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಎಸ್ &amp; ಎಸ್) ರವರಿಗೆ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಪರಿಸರ ವಿಮೋಚನೆ ಪಡೆಯಲು ಎಲ್ಲಾ ಗಣಿ ಮತ್ತು ಶಿಲಾಗಣಿಗಳಿಗೆ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ತದನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ, ಕರಾರು ಪತ್ರ ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>ಮುಖ್ಯ ಖನಿಜ ಮತ್ತು ಉಪ-ಖನಿಜಗಳಿಗೆ Mining Plan, Form-1, Pre-feasibility report, EMP report ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವರದಿ ಹಾಗೂ ನಕಾಶೆಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ / ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಪರಿಸರ ವಿಮೋಚನೆ ಪಡೆಯುವುದು. ಅರಣ್ಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಬ್ಬಿಣದ ಅದಿರು ಗಣಿಗಳಿಗೆ ಅರಣ್ಯ ವಿಮೋಚನಾ ಪತ್ರ ಪಡೆಯಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗಣಿ ಮತ್ತು ಶಿಲಾಗಣಿಗಳ ವರದಿ ಮತ್ತು ನಕಾಶೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅರಣ್ಯ ವಿಮೋಚನ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.</p> <p>ಶಿಲಾಗಣಿ/ ಗಣಿ ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು / ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳೊಂದಿಗೆ / ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಉಪ-ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಉ) / ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಎಸ್ &amp; ಎಸ್) ರವರಿಗೆ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
3.	ಶಿವಬಸವಣ್ಣ, ಮಾರಾಟ ಸಹಾಯಕ	<p>ಮುಖ್ಯ ಖನಿಜ ಗಣಿ ಗುತ್ತಿಗೆಗಳ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಗಣಿ ಗುತ್ತಿಗೆಗಳ ನವೀಕರಣ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಗಣಿಗುತ್ತಿಗೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಹೊಸದಾಗಿ ಕಬ್ಬಿಣ ಅದಿರುಗಳಿಗೆ ಗಣಿ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಗಣಿ ಗುತ್ತಿಗೆಗಳ ಯೋಜನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಪಡೆದು ದಾಖಲೆಗೊಳಿಸಿ, ಐ.ಬಿ.ಎಂ/ ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>ಗಣಿ ಗುತ್ತಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಬರುವ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ತಯಾರು ಮಾಡಿ Manager (I&amp;E) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಗಣಿ ಗುತ್ತಿಗೆಗಳ ಇ.ಅ. ಪಡೆಯಲು ಮತ್ತು ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಹಾಗೂ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋರೇಷನ್ ಮಾಡಲು ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಟೆಂಡರ್ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಕಾರ್ಯದೇಶ ನೀಡುವುದು Public hearing ಮಾಡಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>

		<p>ಗಣಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಾದ ಮನರಂಜನಾ ವೆಚ್ಚ / ಪ್ರವಾಸ ಅನುಮೋದನೆಗಳನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸಗಳು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಸುಪರ್ದಿಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು Manager (I&amp;E) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
4.	ಸಿದ್ಧಗಂಗ ಹಿರಿಯ ಗಣಿ ಸಂಗಾತಿ	<p>ಶಿಲಾಗಣಿ ಗುತ್ತಿಗೆಗಳ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ಶಿಲಾಗಣಿಗಳ ಮರು ಗುತ್ತಿಗೆ ನವೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಶಿಲಾಗಣಿಗಳ ಗುತ್ತಿಗೆಗಾಗಿ ಹೊಸ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಸ್ಥಗಿತಗೊಂಡಿರುವ ಶಿಲಾಗಣಿಗಳ ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ / ವಾರ್ಷಿಕ ಸ್ಥಿರ ಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ ಹಣಪಾವತಿಗೆ ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ Manage (I&amp;E) ರವರ ಮೂಲಕ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಶಿಲಾಗಣಿ ಗುತ್ತಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಬರುವ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ತಯಾರು ಮಾಡಿ Manage (I&amp;E) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಶಿಲಾಗಣಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅನುಮೋದನೆ ನಂತರ ಪತ್ರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುಗಳಿಗೆ Manage (I&amp;E) ರವರ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ಶಿಲಾಗಣಿ ಗುತ್ತಿಗೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಇ.ಅ. ಪಡೆಯಲು ಮತ್ತು ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಹಾಗೂ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋರೇಷನ್ ಮಾಡಲು ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಟೆಂಡರ್ ಆಯ್ಕೆ ಯಾದ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ನೀಡುವುದು public hearing ಮಾಡಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>ಶಿಲಾಗಣಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪರಿಸರ ವಿಮೋಚನಾ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವ ಸಂಬಂಧ ಅರಣ್ಯ, ವನ್ಯಜೀವಿ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ವಲಯಗಳಿಂದ ದೂರದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಪಡೆಯಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಶಿಲಾಗಣಿಗಳ ಪರಿಸರ ಶುಲ್ಕ / ಓ.ಕ.ಗಿ. ಪಾವತಿ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಸುಪರ್ದಿಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು Manage (I&amp;E) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಗಣಿ ಮತ್ತು ಶಿಲಾಗಣಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪರಿಸರ ವಿಮೋಚನಾ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವ ಸಂಬಂಧ ಅರಣ್ಯ, ವನ್ಯಜೀವಿ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ವಲಯಗಳಿಂದ ದೂರದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಪಡೆಯಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಗಣಿ ಮತ್ತು ಶಿಲಾಗಣಿಗಳ ಪರಿಸರ ಶುಲ್ಕ / ಓ.ಕ.ಗಿ. ಪಾವತಿ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಗಣಿ ಗುತ್ತಿಗೆಗಳ ಇ.ಅ. ಪಡೆಯಲು ಮತ್ತು ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಟೆಂಡರ್ ಆಯ್ಕೆ ಯಾದ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ನೀಡುವುದು ಠಿಣಭಟುಭಿ ಂಜಚಿಡಿುಟಿರ ಮಾಡಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>ಉಪ-ಖನಿಜ ಗಣಿ ಗುತ್ತಿಗೆಗಳ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಗಣಿ ಗುತ್ತಿಗೆಗಳ ನವೀಕರಣ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಗಣಿಗುತ್ತಿಗೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಹೊಸದಾಗಿ ಉಪ-ಖನಿಜ ಗಣಿ ಗುತ್ತಿಗೆಗಳ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p>

		<p>ಸ್ಥಗಿತಗೊಂಡಿರುವ ಶಿಲಾಗಣಿಗಳ ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ / ವಾರ್ಷಿಕ ಸ್ಥಿರ ಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ ಹಣಪಾವತಿಗೆ ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ Manage (I&amp;E) ರವರ ಮೂಲಕ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಗಣಿ ಗುತ್ತಿಗೆಗಳ ಯೋಜನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಐ.ಬಿ.ಎಂ. / ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗ್ಯಾರಂಟಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಂಬಂಧ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಸುಪರ್ದಿಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು Manage (I&amp;E) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
5.	ಬಿ.ಎನ್ ಶಂಕರಚಾರಿ ಟ್ರೇಸರ್	<p>ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಬೇಟಿ ನೀಡಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>ಐ.ಬಿ.ಎಂ. ಮತ್ತು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ನಕಾಶೆಗಳ ಟ್ರೇಸಿಂಗ್ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಗಣಿ ಹಾಗೂ ಶಿಲಾಗಣಿ ಗುತ್ತಿಗೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗಣಿ ಘಟಕ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.</p> <p>ಗಣಿ ಮತ್ತು ಶಿಲಾಗಣಿ ಗುತ್ತಿಗೆಗಳ ಯೋಜನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಸುಪರ್ದಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಅವಶ್ಯಕವಿದ್ದಾಗ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅಧಿಕಾರಿ/ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.</p> <p>MoEF,SEIAA, KSPCB, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ಲಾನ್ ಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ ಅವುಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಸ್ವೈರಲ್ ಬೈಂಡಿಂಗ್ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

### 18. ಶಾಸನ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀಯುತರು:	ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
1.	ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಸಾರಾಪೂರ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಉ)	<p>ಸಂಸ್ಥೆಯ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಮತ್ತು ಗಣಿ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಸುಬ್ಬರಾಯನ ಹಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ತಿಮ್ಮಪ್ಪನಗುಡಿ ಕಬ್ಬಿಣದ ಅದಿರು ಗಣಿಗಳ ಅದಿರು ಉತ್ಪಾದನೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಗಣಿ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿನ ಆರ್ &amp; ಆರ್ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>ಗಣಿ / ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿನ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನತೆ ಕುರಿತಾದ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳ 'ರಿಶೀಲನೆ. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಬಂಧಿತ ನ್ಯಾಯಿಕ / ಅರೆ ನ್ಯಾಯಿಕ ಪ್ರಕರಣಗಳು / ದಾವೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
2.	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ವಿ.ರಮೇಶ್, ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	<p>ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಡತಗಳ ವಿವರ:-</p> <p>ಎಲ್ಲಾ ಗಣಿ / ಶಿಲಾಗಣಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಕಾರ್ಮಿಕರ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಸ್ಪೋಟಕ ವಸ್ತುಗಳ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ಬಿಲ್ ಪಾವತಿ ಟೆಂಡರ್ ಕೆಲಸ.</p>

### 19. ಉತ್ಪಾದನೆ ವಿಭಾಗ (ಕಬ್ಬಿಣ ಅದಿರು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ) ಇನ್ನುಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ಖನಿಜಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಲಾಗಣಿಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀಯುತರು:	ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
1.	ಹೆಚ್.ಡಿ.ರಾಜು, ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಉ) ಪ್ರ.	<b>ಉತ್ಪಾದನೆ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ:</b> ತಿಮ್ಮಪ್ಪನಗುಡಿ ಕಬ್ಬಿಣ ಅದಿರು ಗಣಿ ಮತ್ತು ಸುಬ್ಬರಾಯನಹಳ್ಳಿ ಕಬ್ಬಿಣದ ಅದಿರು ಗಣಿ ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ, ಇನ್ನುಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ಖನಿಜಗಳ ಮತ್ತು ಶಿಲಾ ಗಣಿಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆ / ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ನ್ಯಾಯಿಕ / ಅರೆ ನ್ಯಾಯಿಕ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ದಾವೆ ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಭಾಗದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ.
2.	ಜೈಶಂಕರ್ ಟಿ.ಎಂ. ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಡತಗಳ ವಿವರ:- ತಿಮ್ಮಪ್ಪನಗುಡಿ ಕಬ್ಬಿಣ ಅದಿರು ಗಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉತ್ಪಾದನೆ, ಮಾಸಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಬಿಲ್ ಪಾವತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಗಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು. ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಡತಗಳ ವಿವರ:- ಸುಬ್ಬರಾಯನಹಳ್ಳಿ ಕಬ್ಬಿಣ ಅದಿರು ಗಣಿಯ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ & ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಬಿಲ್ ಪಾವತಿ
3.	ಹೆಚ್.ವಿ.ರಮೇಶ್, ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಉತ್ಪಾದನಾ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಶಾಸನಬದ್ಧ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಣೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ
4.	ಎಲ್.ವೇಣುಗೋಪಾಲಗೌಡ, ಮಾರಾಟ ಸಹಾಯಕ	ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಡತಗಳ ವಿವರ:- ಟಪಾಲು/ಕಡತಗಳ ಟಪಾಲು/ಕಡತಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ. ಗ್ರಾನೈಟ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದನಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ರೈಸಿಂಗ್ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಬಿಲ್ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಗಣಿ ಘಟಕಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಪ್ರವಾಸ / ಮನರಂಜನೆ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಶಿಲಾ ಗಣಿಗಳ ಟೆಂಡರ್ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಗಣಿ:ಘಟಕಗಳ ಭೂಮಾಲೀಕರ ಬೆಳೆ ಪರಿಹಾರ, ರಸ್ತೆ ಪರಿಹಾರ ಹಾಗೂ ಡಂಪ್ ಪರಿಹಾರ ಇತ್ಯಾದಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಆರ್‌ಟಿಐ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಪತ್ರ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಗಣಿ:ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾವೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಗಣಿ:ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉತ್ಪಾದನೆ

### 20. ಉತ್ಪಾದನಾ ವಿಭಾಗ (ಕಬ್ಬಿಣದ ಅದಿರು)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀಯುತರು:	ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
1.	ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಸಾರಾಪೂರ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಉ)	ಸುಬ್ಬರಾಯನ ಹಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ತಿಮ್ಮಪ್ಪನಗುಡಿ ಕಬ್ಬಿಣದ ಅದಿರು ಗಣಿಗಳ ಅದಿರು ಉತ್ಪಾದನೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಗಣಿ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿನ ಆರ್ & ಆರ್ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳು. ರದ್ದುಪಡಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

### 21. ಉತ್ಪಾದನಾ ಮರಳು ವಿಭಾಗ : (ಮರಳು ಗಣಿಗಾರಿಕೆ)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1.	ಶ್ರೀ. ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಸರಾಪುರ, ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಮರಳು)	ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟೇಟ್ ಮಿನರಲ್ಸ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್‌ನ ಮರಳು ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಮರಳು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರ, ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಪತ್ರ/ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಕುರಿತು ಕೆಳಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿರವರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.
2.	ದ್ವಿತೀಯಾ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಯಾ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿರವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಪತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ, ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿರವರು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಮರಳು ಬ್ಲಾಕ್ ಅಥವಾ ಆಯಾ ಜಲಾಶಯಗಳ ಹಿನ್ನೀರಿನ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿನ ಹೂಳಿನಲ್ಲಿನ ಮರಳನ್ನು ತೆಗೆಯಲು ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಕೊಡಿಸಿ, ಮರಳು ತೆಗೆಯಲು ಪ್ರತಿ ಟನ್‌ಗೆ ಆಗಬಹುದಾದ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಿ ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂ ವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅನುಮೋದಿತ ಕ್ವಾರಿ ಪ್ಲಾನ್‌ನಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಮರಳು ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಅಕ್ಷಾಂಶ, ರೇಖಾಂಶಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ಅಗತ್ಯ ದಾಸ್ತಾನು ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಮೇಲಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಟೆಂಡರ್ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗುವುದು.</li> <li>2. ಕೆ.ಟಿ.ಪಿ.ಪಿ ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ ಯಶಸ್ವಿ ಬಿಡ್‌ದಾರರಿಗೆ ಲೆಟರ್ ಆಫ್ ಇಂಟೆಂಟ್, ನೀಡಿದ ಬಳಿಕ ಸದರಿರವರ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪತ್ರ ಪಡೆದು ಕಾರ್ಯಾದೇಶವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.</li> <li>3. ಜಲಾಶಯಗಳ ಹಿನ್ನೀರಿನ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿನ ಹೂಳಿನಲ್ಲಿನ ಮರಳನ್ನು ತೆಗೆಯಲು ಯಶಸ್ವಿ ಬಿಡ್ ದಾರರು ನೇರವಾಗಿ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.</li> <li>4. ಆದರೆ ಮರಳು ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಸರ ವಿಮೋಚನಾ ಪತ್ರ ಪಡೆದ ಬಳಿಕ ಕಾರ್ಯಾದೇಶವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.</li> <li>5. ಅದರಂತೆ ಮರಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದನೆ ಮಾಡಿ, ದಾಸ್ತಾನು ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸುವುದು. ನಂತರ ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮರಳು ದರದಂತೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದರಗಳಂತೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಮರಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.</li> <li>6. ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ, ರಾಜಧನ, ಡಿ.ಎಮ್.ಎಫ್., ಇನ್ನಿತರೆ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಂದಾಯಮಾಡಲಾಗುವುದು.</li> </ol>
3.	ಎ.ಎಲ್.ರಮೇಶ ಕಚೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಹಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ, ಇನ್ನಿತರೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

## 22. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ವಿಭಾಗ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀಯುತರು:	ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
-------------	------------------------------	--------------------------

<p>1.</p>	<p>ಶಿಲ್ಪ.ಎ. ಕೆ.ಆ.ಸೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ</p>	<p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿರುವ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನೇರವಾಗಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ನೋಂದಾಯಿತ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಸದರಿ ದಾಖಲೆಗಳ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>ಫಾರ್ಮ್ ವರದಿ ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ಮಾನ್ಯ ವ್ಯ.ನಿ ರವರಿಗೆ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>4(1)ಎ 4(1)ಬಿ ಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</p>
<p>2.</p>	<p>ವೈ.ಪಿ. ಭುವನೇಶ್ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ/ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ/ಒದಗಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಿಗಾಗಿ ವಿಭಾಗದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲ್ಮನವಿದಾರರು ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ನೋಟಿಸನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸದರಿ ನೋಟಿಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ/ಸಹಿಗಾಗಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಯೋಗದಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಕಡತ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಸಂಬಂಧ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅವರ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> <li>• ಮಾರ್ಚ್ ವರ್ಷಾಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಫಾರ್ಮ್ ವರದಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಪ್ಪುಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸರಿಪಡಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> <li>• ಡಿಸೆಂಬರ್ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ 4(1)ಎ 4(1)ಬಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಪ್ಪುಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> </ul>

<p>3.</p>	<p>ಶ್ರೀ ಎನ್.ಟಿ ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ/ಪತ್ರಗಳ ನರ್ವಹಣೆ, ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಸಹಿ ಪಡೆದು, ನಂತರ ಕಡತ ತೆರೆದು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ/ಒದಗಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ/ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮವಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ರವರಿಂದ ಸಹಿ ಪಡೆದು ಹೊಸ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆದು ಮೇಲ್ಮವಿ ಪ್ರಕರಣದ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸು ಕುರಿತು ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಯೋಗದಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ರವರಿಂದ ಸಹಿ ಪಡೆದು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಯೋಗಕ್ಕೆ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಸಂಬಂಧ ಕಡತ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>ಮಾರ್ಚ್ ವರ್ಷಾಂತ್ಯಕ್ಕೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವ ಸಂಬಂಧ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>ಡಿಸೆಂಬರ್ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ 4(1)ಎ 4(1)ಬಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಪ್ಪುಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
-----------	---	--

ಸರ್ಕಾರದಿಂದ, ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ, ಗಣಿ/ಘಟಕಗಳಿಂದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.ನಂತರ, ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ರಸೀದಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುತ ಮ್ಮ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸ್ವೀಕೃತ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯವಹರಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಅದೇಶಕ್ಕಾಗಿಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದಕೊಡದೆ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ.

**III. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಸೇರಿದಂತೆ, ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು:**

1. ಗಣಿ/ಘಟಕಗಳ ಉತ್ಪಾದನಾ ವೆಚ್ಚ ಅಧಿಕವಾಗದಂತೆ, ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪುನರವಲೋಕನ ಮಾಡಿ, ಪ್ರಸಾವನೆಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ.
2. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವಗತಿಯನ್ನು ಆಧಾರಿಸಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟಮಾಡಲು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿಆರ್ಥಿಕ ಶಿಸ್ತನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
3. ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ದರ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವುದನ್ನು ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಮಿತಿಯುಖನಿಜಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ನಿರಂತರವಾಗಿ ನಿಗಾವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಉತ್ಪಾದನೆಯೋಜನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪುನರವಲೋಕನ ಮಾಡಿ, ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
4. ಪ್ರಧಾನಕಚೇರಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಅಲ್ಲದೇ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಸ್ವರೂಪದ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಸರಳಗೊಳಿಸಿ ಹೆಚ್ಚಿನದಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತುಜಾಗೃತ) ಇವರು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
5. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ತೊಂದರೆಗಳ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕಕೌಂಟರ್‌ಒಂದನ್ನುತೆರೆಯಲು ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸರ್ಕಾರ/ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಶೇಖರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹಿಂಬರಹದೊಂದಿಗೆವರದಿಯನ್ನುಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
6. ಪ್ರತಿ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.

**IV. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ರೂಪಿಸಿರುವ ನಡವಳಿಗಳು:**

ಗಣಿಗಾರಿಕೆ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಲಾಭ ಗಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಗಣಿಗಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯೆಂಬ ಹೆಗ್ಗಳಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಶ್ರಮಿಸುತ್ತಿದೆ.ಪರಿಸರ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗೇಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಾಮಾಜಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನೂ ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಈ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.ನೈತಿಕತೆ, ದೃಢನಿಷ್ಠೆ ಮತ್ತು ಕಠಿಣ ಶ್ರಮ ಶ್ರೇಷ್ಠತೆಯ ಮೌಲ್ಯಗಳಾಗಿವೆ.ಷೇರುದಾರರು ಅಂದರೆ ಸರ್ಕಾರ, ಸಂಸ್ಥೆ, ನೌಕರರು, ಗ್ರಾಹಕ, ಸರಬರಾಜುದಾರರು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಇವರ ಹಿತಾಶಕ್ತಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಲಕ್ಕೂ ಕಾಪಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**V. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಿಡಿತ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದಾದ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:**

1. ಮೆಮೊರಾಂಡಮ್ ಅಂಡ್ ಆರ್ಟಿಕಲ್ಸ್ ಆಫ್ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್
2. ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಆದೇಶಗಳು
3. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಷರತ್ತು, ನಡತೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ನಡವಳಿ ನಿಯಮ
4. ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು
5. ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ
6. ವೈದ್ಯಕೀಯ ದಿನಚರಿ ನಿಯಮಗಳು
7. ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ನಿಯಮಗಳು



VI. ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನಲ್ಲಿನ ಅಥವಾ ತನ್ನ ನಿಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

1. ಕಚೇರಿ ಆದೇಶಗಳು
2. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
3. ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು
4. ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ
5. ಶಾಸನಬದ್ಧ ದಾಖಲೆಗಳು
6. ಬಿಲ್ ಮತ್ತು ರಸೀದಿಗಳು

VII. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಅಥವಾ ಅವರ ಸಮಾಲೋಚನೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚಿಸುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಪರಿಷಾಲನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಿವರಗಳು:

- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -

VIII. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರಪಟ್ಟಿ:

ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ವಿವರ (ದಿನಾಂಕ 31.12.2021 ರಂತೆ)

1.	ಶ್ರೀ ಪಂಕಜ್‌ಕುಮಾರ್ ಪಾಂಡೆ, ಭಾ.ಆ.ಸೇ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟೇಟ್ ಮಿನರಲ್ಸ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಶನ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್.	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2.	ಶ್ರೀ ಪಂಕಜ್ ಕುಮಾರ್ ಪಾಂಡೆ, ಭಾ.ಆ.ಸೇ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಎಂಎಸ್‌ಎಂ ಇ & ಗಣಿ) ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ನಂ.135, 1 ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು	ನಿರ್ದೇಶಕರು.
3.	ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್.ವಿನೋತ್ ಪ್ರಿಯಾ, ಭಾ.ಆ.ಸೇ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು. ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟೇಟ್ ಮಿನರಲ್ಸ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಶನ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್, 5ನೇ ಮಹಡಿ, 'ಎ' ಬ್ಲಾಕ್, ಟಿಟಿಎಂಸಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬಿಎಂಟಿಸಿ, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 027	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು.
4.	ಡಾ. ಏಕ್ ರೂಪ್ ಕೌರ್ ಭಾ.ಆ.ಸೇ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (: & ಖ) ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, ನಂ.250, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ನಿರ್ದೇಶಕರು.
5.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಸ್.ಶ್ರೀಕಾರ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಯವರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು- II ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ನಿರ್ದೇಶಕರು.
6.	ಶ್ರೀ ಬಗಾದಿ ಗೌತಮ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂ ವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ನಂ. 49, 5 ನೇ ಮಹಡಿ, ಖನಿಜ ಭವನ, ರೇಸ್ ಕೋರ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ನಿರ್ದೇಶಕರು.

7.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಬಿ.ಶೆಟ್ಟಿಣ್ಣವರ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಹಟ್ಟಿ ಚಿನ್ನದ ಗಣಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ 3 ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೆಹೆಚ್‌ಬಿ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ನ್ಯಾಷನಲ್ ಗೇಮ್ಸ್ ವಿಲೇಜ್, ಕೋರಮಂಗಲ, ಬೆಂಗಳೂರು 560 047	ನಿರ್ದೇಶಕರು.
8.	<u>ಅಧಿಕಾರೇತರ ನಿರ್ದೇಶಕರು.</u> ಶ್ರೀ ರುದ್ರಮೂರ್ತಿ.ಎಂ ಎಫ್-854, 2ನೇ 'ಎ' ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 15ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಭರತನಗರ, 1ನೇ ಹಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ನಿರ್ದೇಶಕರು.
9.	ಶ್ರೀ ಎಂ. ಆರ್.ಪಾಟೀಲ್, ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ನಂ.3, ಮೃತುಂಜಯ ಲೇಔಟ್, ವಿದ್ಯಾನಗರ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ - 580 031.	ನಿರ್ದೇಶಕರು.

ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ನಿರ್ದೇಶಕರು - ಇರುವುದಿಲ್ಲ

(ಬಿ) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಮಿತಿ

1. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು : ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2. ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತ) : ಸದಸ್ಯರು
3. ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ) : ಸದಸ್ಯರು
4. ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಮಾರಾಟ) : ಸದಸ್ಯರು
5. ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಉತ್ಪಾದನೆ) : ಸದಸ್ಯರು
6. ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ : ಸದಸ್ಯರು
7. ಯೂನಿಯನ್ ಪ್ರತಿನಿಧಿ : ಅಹ್ವಾನಿತರು

(ಸಿ) ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಾಮಾಜಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಸಮಿತಿ (ಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ಸಮಿತಿ)

1. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ,  
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ. : ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟೇಟ್ ಮಿನರಲ್ಸ್  
ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ : ಸದಸ್ಯರು
3. ಎಂ.ಆರ್. ಪಾಟೀಲ್, ಅಧಿಕಾರೇತರ ನಿರ್ದೇಶಕರು : ಸದಸ್ಯರು

(ಡಿ) ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ಸಮಿತಿ

1. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು(ಎಂಎಸ್‌ಎಂಇ & ಗಣಿ) : ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಬಿ&ಆರ್), ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆ,  
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ : ಸದಸ್ಯರು
3. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು,  
ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟೇಟ್ ಮಿನರಲ್ಸ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಲಿ. : ಸದಸ್ಯರು
4. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಹಟ್ಟಿ ಗೋಲ್ಡ್ ಮೈನ್ಸ್ ಕಂ. ಲಿ : ಸದಸ್ಯರು

(ಇ) ಪ್ರಸ್ತುತ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

IX. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ ವಿವರ:  
ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀಯುತರು:	ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಆರ್.ವಿನೋತ್ ಪ್ರಿಯಾ, ಐ.ಎ.ಎಸ್	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	080-
2.	ರಂಗಪ್ಪ.ಎಸ್, ಐ.ಎ.ಎಸ್	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	080-22212912
3.	ಶಿಲ್ಪ. ಎ, ಕೆ.ಎ.ಎಸ್	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆ&ಜಾ)	080-22278817
4.	ನಿಶ್ಚಿತ್. ವಿ.ಡಿ	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹ&ಲೆ)	080-22216257
5.	ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ್ ಸಾರಾಪೂರ	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಉ)	080-22230549
6.	ರಾಜು ಹೆಚ್.ಡಿ	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಮಾ) (ಪ್ರ)	080-22230393
7.	ರಾಜಶೇಖರ ಹೆಚ್. ಬುಳ್ಳಾಪುರ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಯಾಂತ್ರಿಕ)	
8.	ರಮೇಶಪ್ಪ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಎಲ್ & ಇ)	
9.	ಸರಿತಾ ಡಾಂಗೆ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಉ)	
10.	ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	
11.	ಸುಮಿತ್ರ ಕೆ.ಎಸ್	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	
12.	ಜಯಶಂಕರ್ ಟಿ.ಎಂ	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	
13.	ದತ್ತಾತ್ರೇಯ ಸಿ.ಎಸ್.	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	
14.	ಉಮೇಶ್. ಡಿ.ಎಸ್	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	
15.	ಹೆ.ಚ್.ವಿ. ರಮೇಶ್	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	
16.	ದಾಮೋದರ ವಿ.	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	
17.	ಬಸವರಾಜಪ್ಪ	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	
18.	ಕಲಾವತಿ ಎಸ್.ವಿ	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	080-22278813
19.	ರಮಾದೇವಿ. ವಿ	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	/14/15/16
20.	ರವಿ ಟಿ.ಆರ್	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	
21.	ಪುಟ್ಟಗೌರಮ್ಮ	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	
22.	ವತ್ಸಲ ಕೆ.ಎಸ್	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	
23.	ಭುವನೇಶ್ ವೈ.ಪಿ	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	
24.	ಶೇಖರ್ ಎ.ಎನ್	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	
25.	ಬಿ.ಎಲ್, ಅಶೋಕ್ ಕುಮಾರ್	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	
26.	ಸಿ.ಜೆ.ರೆನಾಲ್ಡ್ ಕುಮಾರ್	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	080
27.	ರಾಮಯ್ಯ . ಕೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	22278813
28.	ಶಿವಾನಂದ ಸಿ.ಪಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	/14/15/16
29.	ಸಿದ್ದಗಂಗ	ಹಿರಿಯ ಗಣಿ ಸಂಗಾತಿ	
30.	ಯೋಗರಾಜು	ಮಾರಾಟ ಸಹಾಯಕ	

31.	ವೇಣುಗೋಪಾಲಗೌಡ. ಎಲ್	ಮಾರಾಟ ಸಹಾಯಕ
32.	ರಮೇಶ	ಮಾರಾಟ ಸಹಾಯಕ
33.	ಶಿವಬಸವಣ್ಣ	ಮಾರಾಟ ಸಹಾಯಕ
34.	ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಎನ್. ಟಿ	ಹಿರಿಯ ಪರಿಚಾರಕ
35.	ಅಮರೇಶ್. ಎಮ್	ಆಪರೇಟರ್ ಗ್ರೇಡ್. I
36.	ರಾಮರೆಡ್ಡಿ	ಆಪರೇಟರ್ ಗ್ರೇಡ್. II
37.	ಶಂಕರಾಚಾರಿ ಬಿ.ಎನ್	ಟ್ರೇಸರ್
38.	ವೆಂಕಟೇಶ್ ಹೆಚ್.ಟಿ	ಡ್ರೈವರ್ ಗ್ರೇಡ್ - I
39.	ವೆಂಕಟೇಶ್ ಹೆಚ್.ಡಿ	ಡ್ರೈವರ್ ಗ್ರೇಡ್ - I
40.	ಧರ್ಮ. ಡಿ	ಡ್ರೈವರ್ ಗ್ರೇಡ್ - II
41.	ರವೀಂದ್ರ .ಎ	ಡ್ರೈವರ್ ಗ್ರೇಡ್ - II
42.	ಶಿವರಾಜ. ಡಿ	ಡ್ರೈವರ್ ಗ್ರೇಡ್ - II
43.	ಚಿನ್ನಪ್ಪ	ಡ್ರೈವರ್ ಗ್ರೇಡ್ - II
44.	ಶಿವೇಗೌಡ	ಡ್ರೈವರ್ ಗ್ರೇಡ್ - II
45.	ಚಿಕ್ಕಮರೀಗೌಡ ಜಿ.ಹೆಚ್	ಡ್ರೈವರ್ ಗ್ರೇಡ್ - II
46.	ಮಹಾದೇವಸ್ವಾಮಿ	ಹಿರಿಯ ಪರಿಚಾರಕ
47.	ಬಿ.ಪಿ.ಸುಬ್ರಮಣ್ಯ	ಕೇರ್ ಟೇಕರ್
48.	ಬಿ.ಸಿ.ಲಕ್ಷ್ಮೀಗೌಡ	ಮಜ್ದೂರ್ ಗ್ರೇಡ್- II
49.	ಸಣ್ಣಮ್ಮ. ಟಿ	ಮಜ್ದೂರ್ ಗ್ರೇಡ್- II

X. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸಂಭಾವನೆಯ ವಿವರಗಳು:

ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿನಿಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂದಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವಧನಗಳ ವಿವರ:

ಡಿಸೆಂಬರ್-2020 ರ ಮಾಹೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವೇತನ ವಿವರಗಳು:

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರುಗಳು ಶ್ರೀಯುತರು:	ಹುದ್ದೆ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ
1.	ಆರ್.ವಿನೋತ್ ಪ್ರಿಯಾ, ಐ.ಎ.ಎಸ್	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	1,69,620/-
2.	ರಂಗಪ್ಪ.ಎಸ್ ಐ.ಎ.ಎಸ್	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	--
3.	ಶಿಲ್ಪ.ಎ, ಕೆ.ಎ.ಎಸ್	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆ&ಜಾ)	86,825/-
4.	ನಿಶ್ಚಿತ್. ವಿ.ಡಿ	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹ&ಲೆ)	---
5.	ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ್ ಸಾರಾಪುರ್	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಉ)	1,33,305/-
6.	ರಾಜು ಹೆಚ್.ಡಿ	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಮಾ) (ಪ್ರ)	1,66,135/-
7.	ರಾಜಶೇಖರ ಹೆಚ್. ಬುಳ್ಳಾಪುರ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಯಾಂತ್ರಿಕ)	1,27,090/-
8.	ರಮೇಶಪ್ಪ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಎಲ್ & ಇ)	1,06,625/-
9.	ಸರಿತಾ ಡಾಂಗೆ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಉ)	1,13,883 /-
10.	ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	70,945/-
11.	ಸುಮಿತ್ರ ಕೆ.ಎಸ್	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	74,605/-
12.	ಜಯಶಂಕರ್ ಟಿ.ಎಂ	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	72,540/-
13.	ದತ್ತಾತ್ರೇಯ ಸಿ.ಎಸ್.	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	76,970/-
14.	ಉಮೇಶ್. ಡಿ.ಎಸ್	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	71,180/-
15.	ಹೆಚ್.ವಿ. ರಮೇಶ್	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	65,835/-
16.	ಭುವನೇಶ್ ವೈ.ಪಿ	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	65,590/-
17.	ಶೇಖರ್ ಎ.ಎನ್	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	65,970/-
18.	ಬಿ.ಎಲ್, ಅಶೋಕ್ ಕುಮಾರ್	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	66,085/-
19.	ಸಿ.ಜೆ.ರೆನಾಲ್ಡ್ ಕುಮಾರ್	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	65,785/-
20.	ಮಾದೇಗೌಡ	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	65,655/-
21.	ಎ.ಎಲ್. ರಮೇಶ್	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	65,785/-

22.	ಹೆಚ್.ಟಿ.ರುದ್ರೇಶ್	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	62,710/-
23.	ರಾಮಯ್ಯ. ಕೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	62,840/-
24.	ಎಸ್.ಶಾಂತಮ್ಮ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	47,116/-
25.	ಕ.ವಿ.ಕುಮಾರ	ಪ್ರತಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	48,888/-
26.	ಶಿವಾನಂದ ಸಿ.ಪಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	63,010/-
27.	ಸಿದ್ದಗಂಗ	ಹಿರಿಯ ಗಣಿ ಸಂಗಾತಿ	83,700/-
28.	ಎನ್. ರಾಮಣ್ಣ	ಹಿರಿಯ ಗಣಿ ಸಂಗಾತಿ	76,050/-
29.	ಯೋಗರಾಜು	ಮಾರಾಟ ಸಹಾಯಕ	67,555/-
30.	ವೇಣುಗೋಪಾಲಗೌಡ. ಎಲ್	ಮಾರಾಟ ಸಹಾಯಕ	67,490/-
31.	ರಮೇಶ	ಮಾರಾಟ ಸಹಾಯಕ	62,500/-
32.	ಶಿವಬಸವಣ್ಣ	ಮಾರಾಟ ಸಹಾಯಕ	62,710/-
33.	ಯೋಗನಂದ ವೈ.ಎಂ	ಮಾರಾಟ ಸಹಾಯಕ	61,403/-
34.	ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಎನ್. ಟಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	53,448/-
35.	ಅಮರೇಶ್. ಎಮ್	ಆಪರೇಟರ್ ಗ್ರೇಡ್. I	83,953/-
36.	ರಾಮರೆಡ್ಡಿ	ಆಪರೇಟರ್ ಗ್ರೇಡ್. II	47,018/-
37.	ಶಂಕರಾಚಾರಿ ಬಿ.ಎನ್	ಟ್ರೇಸರ್	49,975/-
38.	ವೆಂಕಟೇಶ್ ಹೆಚ್.ಟಿ	ಡ್ರೈವರ್ ಗ್ರೇಡ್ - I	63,445/-
39.	ವೆಂಕಟೇಶ್ ಹೆಚ್.ಡಿ	ಡ್ರೈವರ್ ಗ್ರೇಡ್ - I	63,075/-
40.	ಧರ್ಮ. ಡಿ	ಡ್ರೈವರ್ ಗ್ರೇಡ್ - I	53,953/-
41.	ರವೀಂದ್ರ .ಎ	ಡ್ರೈವರ್ ಗ್ರೇಡ್ - II	52,740/-
42.	ಶಿವರಾಜ. ಡಿ	ಡ್ರೈವರ್ ಗ್ರೇಡ್ - II	49,268/-
43.	ಚಿನ್ನಪ್ಪ	ಡ್ರೈವರ್ ಗ್ರೇಡ್ - II	49,333/-
44.	ಶಿವೇಗೌಡ	ಡ್ರೈವರ್ ಗ್ರೇಡ್ - II	49,448/-
45.	ಚಿಕ್ಕಮರೀಗೌಡ ಜಿ.ಹೆಚ್	ಡ್ರೈವರ್ ಗ್ರೇಡ್ - II	48,343/-
46.	ಮಹಾದೇವಸ್ವಾಮಿ	ಹಿರಿಯ ಪರಿಚಾರಕ	40,217/-
47.	ಕೆ. ರಾಮಚಂದ್ರ	ಪರಿಚಾರಕ	37,400/-
48.	ಎಸ್. ಮುನಿರಾಜ್	ಪರಿಚಾರಕ	35,550/-
49.	ಬಿ.ಪಿ.ಸುಬ್ರಮಣ್ಯ	ಕೇರ್ ಟೇಕರ್	36,690/-
50.	ಯಮನಮ್ಮ	ಖಿಲ್ಲರ್ ಗ್ರೇಡ್ - II	38,105/-
51.	ಬಿ.ಸಿ.ಲಕ್ಷ್ಮೀಗೌಡ	ಮಜ್ದೂರ್ ಗ್ರೇಡ್- II	37,100/-
52.	ಸಣ್ಣಮ್ಮ. ಟಿ	ಮಜ್ದೂರ್ ಗ್ರೇಡ್- II	38,750/-

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಸಂಭಾವನೆ (ವೇತನ) ಅಲ್ಲದೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕೆಳಕಂಡ ಸವಲತ್ತುಗಳಿಗೂ ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ:

1. ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ನೀಡುವ ಕೊಡುಗೆ.
2. ಗ್ರಾಚ್ಯೂಯಿಟಿ.
3. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾಯ್ದೆಯಂತೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ.
4. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಗುಂಪು ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ.
5. ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗಧೀಕರಣ.
6. ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ ಮರುಪಾವತಿ.
7. ವಾಹನ ಭತ್ಯೆ.
8. ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಧನ.

(XI) ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ ಬಜೆಟ್ ಹಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು, ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾದ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಮಾಡಲಾದ ವರದಿ:

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.-

(XII) ಹಣ ಹಂಚಿಕೆ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ರೀತಿ:

- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -

(XIII) ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿ, ಪರವಾನಗಿ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದಿರುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆದಾಯ ವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ:

ಎ) ಜಂಟಿ-ಸಹಭಾಗಿತ್ವ:

ಸರ್ಕಾರದ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ, ಜಂಟಿ-ಸಹಭಾಗಿತ್ವದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮೌಲ್ಯ ವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಉದ್ದಿಮೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ, ಕಬ್ಬಿಣ ಅದಿರು ಗಣಿಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕೆಳಕಂಡ ಉದ್ದಿಮೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಜಂಟಿ-ಉದ್ಯಮ ನಡೆಸುತ್ತಿದೆ:

- (1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟೇಟ್ ಮಿನರಲ್ಸ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಮೆ: ವಿ.ಎಂ.ಸಲ್‌ಗಾಂವ್ಕರ್ ಅಂಡ್ ಬ್ರದರ್ಸ್ ಪ್ರೈವೇಟ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ರವರೊಂದಿಗೆ ಫೆಬ್ರವರಿ-1970ರಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಜಂಟಿ ಸಹ ಭಾಗಿತ್ವದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿರುವ ತುಂಗಭದ್ರಾ ಮಿನರಲ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಶೇ.26ರಷ್ಟು ಮತ್ತು ಮೆ: ವಿ.ಎಂ.ಸಲ್‌ಗಾಂವ್ಕರ್ ಅಂಡ್ ಬ್ರದರ್ಸ್ ಪ್ರೈವೇಟ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಶೇ.74ರಷ್ಟು ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ ಹೊಂದಿವೆ.
- (2) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರ ದಿನಾಂಕ 17.01.1997ರ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಮೆ: ಜೆ.ಎಸ್.ಡಬ್ಲ್ಯೂ ಸ್ಟೀಲ್ಸ್ ರವರೊಂದಿಗೆ ದಿನಾಂಕ 17.01.1997ರಂದು ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದು, ಸದರಿ ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಅನ್ವಯ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಶೇ.30ರಷ್ಟು ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿ ಜಂಟಿ-ಸಹಭಾಗಿತ್ವದಲ್ಲಿ ವಿಜಯನಗರ್ ಮಿನರಲ್ಸ್ ಪ್ರೈವೇಟ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಎಂಬ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಸಹಭಾಗಿತ್ವದಲ್ಲಿ 1999ರಿಂದ 2011ರವರೆಗೆ ತಿಮ್ಮಪ್ಪನಗುಡಿಯಲ್ಲಿ ಗಣಿಗಾರಿಕೆ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

ಬಿ) ರೈಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಒಪ್ಪಂದ:

ಕೆಲವು ಗಣಿ/ಕ್ವಾರಿಗಳು ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ.ಕೆ.ಟಿ.ಪಿ.ಪಿ ಆಕ್ಟ್ 2000ದ ನಿಬಂಧನೆಗೊಳಪಟ್ಟು ಮುಕ್ತ ಟೆಂಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾದ ಬಿಡ್‌ದಾರರಿಗೆ ಟೆಂಡರ್ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.ಟೆಂಡರ್ ಅವಧಿಯು 3 ರಿಂದ 5 ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗಳದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಿ) ಪರಿಷ್ಕೃತ ಒಪ್ಪಂದ:

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಬ್ಬಿಣ ಅದಿರು ಲೀಸ್ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಾದಾರರ ಭೂಮಿಯು ಸೇರಿದ್ದು, ಅಂತಹ ಭೂಮಿ ಹೊಂದಿರುವ ಪಟ್ಟಾದಾರರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬೆಲೆಯನ್ನು (ಪ್ರೀಮಿಯಂ) ನೀಡಿ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಗೆ ಖನಿಜಗಳನ್ನು ಹೊರ ತೆಗೆಯಲು ಅನುಮತಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಡಿ) ತುಂಡು ಗುತ್ತಿಗೆ ಕೆಲಸ:

ಲೈಮ್‌ಸ್ಟೋನ್ ಗಣಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ, ತಮ್ಮ ಪಟ್ಟಾ ಭೂಮಿ ಹೊಂದಿರುವ ಪಟ್ಟಾದಾರರು ಖನಿಜವನ್ನು ಹೊರ ತೆಗೆಯುವ (ಉತ್ಪಾದಿಸುವ) ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಅನುಮತಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹೊರತೆಗೆದ ಪ್ರತಿ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಟನ್ ಖನಿಜಕ್ಕೆ ರೂ.36/- ರನ್ನು ಉತ್ಪಾದನಾ ವೆಚ್ಚವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಪಾವತಿಸುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಖನಿಜಗಳನ್ನು ನಿಗದಿ ದರದಂತೆ ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಇ) ಬಾಡಿಗೆ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು:

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕೆಲವು ಕ್ವಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ನಡೆಸಲು ಖಾಸಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿ/ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಅವಶ್ಯಕ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಮತಿಸಿದೆ.ಆದರಂತೆ, ಕೆ.ಟಿ.ಪಿ.ಪಿ ಆಕ್ಟ್ 2000ರಂತೆ, ಮುಕ್ತ ಟೆಂಡರ್ ನಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾದ ಬಿಡ್ಡರ್‌ಗಳು ಬಾಡಿಗೆ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಖಾಸಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿ/ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.

(XIV) ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:

ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮತ್ತು ಅವರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ, ಗಣಿಗಾರಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಖನಿಜ ಮತ್ತು ಗ್ರಾನೈಟ್ ಸಂಯೋಜನೆ, ಲೀಸ್ ವಿವರಗಳು, ಬಳಕೆದಾರರು ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜಾಲತಾಣ [ksmc.karnataka.gov.in](http://ksmc.karnataka.gov.in)ದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

(XV) ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದರೆ, ಅವುಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ವಿವರ:

1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಹಿಂಬರಹವನ್ನು ಸಹಾ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆ&ಜಾ) ರವರು ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕ ರವರು ರಾಜ್ಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕ ರವರು ಅರ್ಹ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿದೆ.



3. ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಸಮಯವನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೋಂದಣಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
4. ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಕಚೇರಿಯ ಕೆಲಸದ ಸಮಯ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ:

1. ಸೋಮವಾರದಿಂದ ಶನಿವಾರದವರೆಗೆ : ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ಘಂಟೆಯಿಂದ  
ಸಂಜೆ 5.30 ಘಂಟೆಯವರೆಗೆ  
ಬೋಜನ ಸಮಯ: ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1.30ರಿಂದ 2.15ರವರೆಗೆ
2. ರಜಾದಿನಗಳು : ಎಲ್ಲಾ ಭಾನುವಾರ, ಎರಡನೇ ಶನಿವಾರ  
ಮತ್ತು 4ನೇ ಶನಿವಾರಗಳು  
ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಘೋಷಿತ ರಜಾ ದಿನಗಳು

XVI) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಹುದ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:

### 1. ರಾಜ್ಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ/ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟೇಟ್ ಮಿನರಲ್ಸ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಲಿ. ಟಿಟಿಎಂಸಿ ಎ ಬ್ಲಾಕ್, 5ನೇ ಮಹಡಿ ಬಿಎಂಟಿಸಿ, ಕಟ್ಟಡ ಕೆ.ಹೆಚ್.ರಸ್ತೆ, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560027	ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ- 080-22216257 ಮೊಬೈಲ್ ನಂ- 9900568899 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ.- 080-22213172 E-mail- <a href="mailto:ksmcl.cgm@gmail.com">ksmcl.cgm@gmail.com</a>

### 2. ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ/ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಾ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟೇಟ್ ಮಿನರಲ್ಸ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಲಿ. ಟಿಟಿಎಂಸಿ, ಎ ಬ್ಲಾಕ್, 5ನೇ ಮಹಡಿ ಬಿಎಂಟಿಸಿ, ಕಟ್ಟಡ, ಕೆ.ಹೆಚ್.ರಸ್ತೆ, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560027	ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ-080-22278817 ಮೊಬೈಲ್ ನಂ- 9480749991 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ - 080-22213172 E-mail <a href="mailto:gnav.ksmcl@gmail.com">gnav.ksmcl@gmail.com</a>

### 3. ವಿಭಾಗವಾರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಶಾಖೆ/ವಿಭಾಗ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
---------	------------	--------------------------	--------------------

1.	ಆಡಳಿತ & ಜಾಗೃತ ವಿಭಾಗ, ಕಾನೂನು; ಕಾಮಗಾರಿ; ಉಗ್ರಾಣ, ಮಂಡಳಿ ವಿಭಾಗ, ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ; ಉಪಧನ; ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಾಖೆಗಳು	ಶ್ರೀ ಟಿ.ಆರ್.ರವಿ, ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಮಂಡಳಿ ಶಾಖೆ) ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟೇಟ್ ಮಿನರಲ್ಸ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಲಿ. ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560027 ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ-080- 22212912 ಮೊಬೈಲ್ ನಂ- 9902707677 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ. 22213172 E-mail: <a href="mailto:ksmcl.1admn17@gmail.com">ksmcl.1admn17@gmail.com</a>	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ & ಜಾಗೃತ) ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟೇಟ್ ಮಿನರಲ್ಸ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಲಿ. ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560027 ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ-080-22278817 ಮೊಬೈಲ್ ನಂ- 9480749991 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ - 080-22213172 E-mail <a href="mailto:gnav.ksmcl@gmail.com">gnav.</a> <a href="mailto:ksmcl@gmail.com">ksmcl@gmail.com</a>
2	ಸಿಎಸ್ಆರ್ ವಿಭಾಗ	ಶ್ರೀಮತಿ ಸರಿತಾಡಾಂಗಿ, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಉ) ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟೇಟ್ ಮಿನರಲ್ಸ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಲಿ. ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560027 ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ-080- 22278813/14/15/16 ಮೊ.ನಂ.9739866316 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ - 080-22213172 <a href="mailto:E-mail-dangesarita@gmail.com">E-mail-dangesarita@gmail.com</a>	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ & ಜಾಗೃತ) ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟೇಟ್ ಮಿನರಲ್ಸ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಲಿ. ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560027 ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ-080- 22278813/14/15/16 ಮೊಬೈಲ್ ನಂ- 9480749991 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ - 080-22213172 E-mail <a href="mailto:gnav.ksmcl@gmail.com">gnav.ksmcl@gmail.com</a>
3	<u>ಉತ್ಪಾದನೆ ವಿಭಾಗ - 1</u> <u>ಮರಳು</u>	ರಾಜಶೇಖರ್ ಹೆಚ್. ಬುಳ್ಳಾಪುರ ಸ.ಪ್ರ.ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಯಾಂತ್ರಿಕ) ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟೇಟ್ ಮಿನರಲ್ಸ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಲಿ. ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560027 ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ-080- 22278813/14/15/16 ಮೊ.ನಂ. 9480488330 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ - 080-22213172 ಇ-ಟಿಬಿಟಿ-	ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಸಾರಾಪುರ, ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಮರಳು) ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟೇಟ್ ಮಿನರಲ್ಸ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಲಿ. ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560027 ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ-080- 22278813/14/15/16 ಮೊ.ನಂ. 8763673728 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ - 080-22213172 ಇ-ಟಿಬಿಟಿ -
4	<u>ಉತ್ಪಾದನೆ ವಿಭಾಗ - 2</u> <u>ಕಬ್ಬಿಣ ಅಧಿರು</u>	ಶ್ರೀಮತಿ ಸರಿತಾಡಾಂಗಿ, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಉ) ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟೇಟ್ ಮಿನರಲ್ಸ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಲಿ. ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560027 ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ-080- 22278813/14/15/16 ಮೊ.ನಂ.9739866316 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ - 080-22213172 <a href="mailto:E-mail-dangesarita@gmail.com">E-mail-dangesarita@gmail.com</a>	ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಸಾರಾಪುರ, ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಉತ್ಪಾದನೆ) ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟೇಟ್ ಮಿನರಲ್ಸ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಲಿ. ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560027 ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ-080- 22278813/14/15/16 ಮೊ.ನಂ. 8763673728 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ - 080-22213172 E-mail <a href="mailto:mallikarjunsarapur@gmail.com">:mallikarjunsarapur@gmail.com</a>

5	<p><b>ಉತ್ಪಾದನೆ ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗ-3</b> ಕಬ್ಬಿಣಅದಿರು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ಖನಿಜ ಮತ್ತು ಗ್ರಾನೈಟ್ ಶಾ&amp;ಸು ಶಾಖೆಗಳು</p>	<p>ಸರಿತಾಡಾಂಗಿ, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಉ) ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟೇಟ್ ಮಿನರಲ್ಸ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಲಿ. ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560027 ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ-080- 22278813/14/15/16 ಮೊ.ನಂ.9739866316 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ - 080-22213172 <a href="mailto:E-mail-dangesarita@gmail.com">E-mail-dangesarita@gmail.com</a></p>	<p>ಹೆಚ್.ಡಿ.ರಾಜು ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಮಾರಾಟ) ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟೇಟ್ ಮಿನರಲ್ಸ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಲಿ. ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560027 ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ-080- 22278813/14/15/16 ಮೊ.ನಂ. 9448303626 080-22230393 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ - 080-22213172 <a href="mailto:E-mail-hdrajuhnagar@gmail.com">E-mail-hdrajuhnagar@gmail.com</a></p>
6	<p><b>ಗಣಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ವಿಭಾಗ(ಲೀಸ್)</b></p>	<p>ರಮೇಶಪ್ಪ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಎಲ್&amp;ಇಇ) ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟೇಟ್ ಮಿನರಲ್ಸ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಲಿ. ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560027 ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ-080-2228813/14/15/16 ಮೊ.ನಂ. 9448525358 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ - 080-22213172 <a href="mailto:E-mail-agm.env.mml@nic.in">E-mail-agm.env.mml@nic.in</a></p>	<p>ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಸಾರಾಪೂರ, ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಉತ್ಪಾದನೆ) ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟೇಟ್ ಮಿನರಲ್ಸ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಲಿ. ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560027 ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ-080- 22278813/14/15/16 ಮೊ.ನಂ. 8763673728 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ - 080-22213172 E-mail = <a href="mailto:mallikarjunsarapur@gmail.com">mallikarjunsarapur@gmail.com</a></p>
7	<p><b>ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಭಾಗ</b></p>	<p>ರಾಜಶೇಖರ್ ಹೆಚ್ ಬುಳ್ಳಾಪುರ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಯಾಂ), ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟೇಟ್ ಮಿನರಲ್ಸ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಲಿ. ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560027 ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ-080- 22278813/14/15/16 ಮೊಬೈಲ್ ನಂ- 9480488330 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ - 080-22213172 E-mail - <a href="mailto:rajeemml123@gmail.com">rajeemml123@gmail.com</a></p>	<p>ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹ&amp;ಲೆ) ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟೇಟ್ ಮಿನರಲ್ಸ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಲಿ. ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560027 ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ-080-22230549 ಮೊ.ನಂ. 9845230130 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ - 080-22213172 <a href="mailto:E-mail-nishchithvd@gmail.com">E-mail-nishchithvd@gmail.com</a></p>

8	<u>ಯಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ</u>	<p>ರಮೇಶಪ್ಪ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಎಲ್&amp;ಇಇ)  ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟೇಟ್ ಮಿನರಲ್ಸ್  ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಲಿ. ಶಾಂತಿನಗರ,  ಬೆಂಗಳೂರು-560027  ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ-080-2228813/14/15/16  ಮೊ.ನಂ. 9448525358  ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ - 080-22213172  E-mail: <a href="mailto:agm.env.mml@nic.in">agm.env.mml@nic.in</a></p>	<p>ರಾಜಶೇಖರ್ ಹೆಚ್ ಬುಳ್ಳಾಪುರ  ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಯಾಂ),  ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟೇಟ್ ಮಿನರಲ್ಸ್  ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಲಿ. ಶಾಂತಿನಗರ,  ಬೆಂಗಳೂರು-560027  ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ-080-  22278813/14/15/16  ಮೊಬೈಲ್ ನಂ- 9480488330  ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ - 080-22213172  E-mail:  <a href="mailto:rajeemml123@gmail.com">rajeemml123@gmail.com</a></p>
---	-----------------------	---	---

4. ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

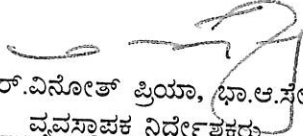
ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ/ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀ.ಆರ್.ನಿರ್ಮಲ್ ಕುಮಾರ್ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಉ)	ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟೇಟ್ ಮಿನರಲ್ಸ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಲಿ. ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ ನಿಲಯ, ಸೇಂಟ್ ಜೋಸೆಫ್ ಕಾನ್ವೆಂಟ್ ರಸ್ತೆ, ಸಿದ್ದಾರ್ಥನಗರ, ಚಾಮರಾಜನಗರ-571313	ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ : 08226-222004 ಮೊಬೈಲ್ ನಂ : 9448510684 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ : 08226-222004 E-mail: <a href="mailto:Karyaminesmml@gmail.com">Karyaminesmml@gmail.com</a> .
2	ಶ್ರೀ ಸಿ.ನಾಗರಾಜು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು [ಯಾಂತ್ರಿಕ]	ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟೇಟ್ ಮಿನರಲ್ಸ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಲಿ. ಅಲಂಕರಣ ಶಿಲಾ ಪರಿಷ್ಕರಣ ಘಟಕ, ಕೈಗಾರಿಕ ವಸಾಹತು, ಅರಸಿಕೆರೆ ರಸ್ತೆ, ಬಿ.ಕಾಟಹಳ್ಳಿ, ಹಾಸನ-573201	ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ- 08172- 240322/240126 ಮೊಬೈಲ್ ನಂ- 9448780762 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ- 08172-240126 E-mail: <a href="mailto:mmltcd@gmail.com">mmltcd@gmail.com</a>
3	ಶ್ರೀ.ಹೆಚ್.ಜೆ.ಬಸವರಾಜಪ್ಪ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಉ)	ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟೇಟ್ ಮಿನರಲ್ಸ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಲಿ. ದೌಲತ್ ಪುರ ರಸ್ತೆ, ವೈಷ್ಣವಿ ಫಾರಂ ಹೌಸ್, ಸಂಡೂರು-583119 ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ.	ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ- 8277380133 ಮೊಬೈಲ್ ನಂ9448770503 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ. ಇಲ್ಲ E-mail: <a href="mailto:mmliodsandur@gmail.com">mmliodsandur@gmail.com</a>
4	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಪಾರ್ಥಿಬನ್ ಹಿರಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಉ)	ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟೇಟ್ ಮಿನರಲ್ಸ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಲಿ. ಬಾಗಲಕೋಟೆ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ,ನಂ. 63/ಎ, ಬೃಂದಾವನ ಸೆಕ್ಟರ್, ನವನಗರ,ಬಾಗಲಕೋಟೆ-587103	ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ- 08354-235117 ಮೊಬೈಲ್ ನಂ- 8762215967 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ. ಇಲ್ಲ E-mail: <a href="mailto:mml.bgkdivision@gmail.com">mml.bgkdivision@gmail.com</a>
5	ಆರ್.ನಿರ್ಮಲ್ ಕುಮಾರ್ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಉ) (ಪ್ರಭಾರ)	ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟೇಟ್ ಮಿನರಲ್ಸ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಲಿ. ಕಾರ್ಯ ಮ್ಯಾಗ್ನಸೈಟ್ ಗಣಿ, ಹುಲ್ಲಹಳ್ಳಿ ಅಂಚೆ, ಅಂಚೆ-571314, ನಂಜನಗೂಡು ತಾಲ್ಲೂಕು, ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.	ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ- 08221-220156 ಮೊಬೈಲ್ ನಂ-9448206986 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ. 08221-220156 E-mail- <a href="mailto:karyaminesmml@gmail.com">karyaminesmml@gmail.com</a> .

6	ಬೈರೆಗೌಡ, ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟೇಟ್ ಮಿನರಲ್ಸ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಲಿ., ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ, ಸ್ಟೇಟ್ ಹೌಸ್, ಡಾ.ರಾಜಾರಾವ್ ರಸ್ತೆ, ಜಿ.ಸಿ. ಬಡಾವಣೆ, ಕನಕಪುರ,- 562117, ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ.	ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ- 080-27522275 ಮೊಬೈಲ್ ನಂ -9731249448 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ. ಇಲ್ಲ E-mail- bayregowdaksmcl@gmail.com
7	ಎನ್.ಎಸ್.ಉದಯಕುಮಾರ್ ಹಿರಿಯ ಗಣಿ ಸಂಗಾತಿ	ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟೇಟ್ ಮಿನರಲ್ಸ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಲಿ. ಬೈಂದೂರು ಬಾಕ್ಸೈಟ್ ಗಣಿ, ಬೈಂದೂರು ಅಂಚೆ, ಕುಂದಾಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲೆ.	ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ- 08254-251048 ಮೊಬೈಲ್ ನಂ- 9449813299 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ. ಇಲ್ಲ E-mail: udayakumar230@gmail.com

(XVII) ಸೂಚಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು  
ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕೋರಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿ/ವರದಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ  
ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಒದಗಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಸ್ಥಳ: ಬೆಂಗಳೂರು  
ದಿನಾಂಕ: 20/05/23

  
(ಆರ್.ವಿನೋತ್ ಪ್ರಿಯಾ, ಭಾ.ಆ.ಸೇ)  
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು