

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

Website: <https://industry.karnataka.gov.in>

**ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ
ವಿಕಾಸಸೌಧ
ಬೆಂಗಳೂರು-560 001**

ವಿಷಯಸೂಚಿ

ಕ್ರ. ಸಂ	ವಿವರ	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಮಾನ್ಯ ಬೃಹತ್ ಮಧ್ಯಮ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ವಿವರಗಳು	2-6
2	ಮಾನ್ಯ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ವಿವರಗಳು	7-14
3	ಮಾನ್ಯ ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂ ವಿಜ್ಞಾನ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ವಿವರಗಳು	15-20
4	ಮಾನ್ಯ ಜವಳಿ, ಕಬ್ಬು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ & ಸಕ್ಕರೆ ಹಾಗೂ ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ವಿವರಗಳು	21-24
5	ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ವಿವರಗಳು	25-49

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಎ) ಹಾಗೂ 4(1)(ಬಿ) ಕ್ಕೆ
ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾನ್ಯ ಬೃಹತ್ ಮಧ್ಯಮ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ
ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ವಿವರಗಳು ಈ
ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.**

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಇತಿಹಾಸ:-

ಶ್ರೀ ಎಂ ಬಿ ಪಾಟೀಲರವರು ಸಚಿವರಾಗಿ ದಿನಾಂಕ: 27.05.2023 ರಂದು ಪ್ರಮಾಣ ವಚನ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಶ್ರೀಯುತರಿಗೆ ಬೃಹತ್ ಮಧ್ಯಮ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: GS 33 GOB 2023, ದಿನಾಂಕ: 28.05.2023ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ವಿಳಾಸ: ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 344-344 ಎ,
3ನೆಯ ಮಹಡಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ,
ಬೆಂಗಳೂರು-560 001
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080 22251568

4(1)(ಎ) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:

ದಾಖಲೆ ಹಾಗೂ ಕಡತ ಸೂಚಿಪಟ್ಟಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸಚಿವರ ಅನುಮೋದನೆ/ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಸಚಿವರ ಅನುಮೋದನೆ/ ಆದೇಶ ಆದ ಕೂಡಲೇ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

4(1)(ಬಿ) (i): ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಮಾನ್ಯ ಬೃಹತ್ ಮಧ್ಯಮ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಚಿವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಇಲಾಖೆಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

1. ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ
2. ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ

4(1)(ಬಿ)(ii)- ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಎಸ್.ಬಿ.ನರೇಂದ್ರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	• ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ • ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು, ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಅವರ ಸೂಚನೆಯನುಸಾರ ಅವುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು • ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ- ಈ ಸಂಬಂಧ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳು, ವಿವಿಧ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ / ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸೇರಿದಂತೆ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ • ಇಲಾಖೆಯ ಸುಸೂತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು • ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೊಂದಿಗೆ ಸತತ ಸಂಪರ್ಕ /

		ಸಂವಹನದಲ್ಲಿದ್ದು ಇಲಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಕ್ಷಿಪ್ರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
2	ಅಮರೇಶ ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ನೆರವು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರು / ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು
3	ರೇವಣ್ಣ ಖ್ಯಾಡಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ನೆರವು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರು / ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು / ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು
4	ಸಂತೋಷ ಈಶ್ವರಪ್ಪ ಲೋಕುರಿ ಗ್ರಾಮ ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಿ	ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ನೆರವು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರು / ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು / ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು
5	ದಶರಥ ನಾತೇಬಾ ಭೋಸಲೆ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು (ನಿವೃತ್ತ) (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ)	ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ನೆರವು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರು / ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು / ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು
6	ರಮೇಶ ಎಸ್ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ)	ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ನೆರವು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರು / ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು / ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು

4(1)(ಬಿ)(iii)- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾರ್ಗಗಳ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರಿಗೆ ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ, ಅಹವಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರು ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಚಿವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯವು ಅಗತ್ಯವಾದ ನೆರವು ನೀಡುತ್ತದೆ.

4(1)(ಬಿ)(iv)- ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯವು ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುತ್ತದೆ.

1. The Karnataka Government (Transaction of Business) Rules, 1977
2. The Karnataka Government (Allocation of Business) Rules, 1977.
3. Karnataka Government Secretariat Manual

4(1)(ಬಿ)(v)- ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತಹ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

4(1)(ಬಿ)(vi)- ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ.

ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯವು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಮಾಹಿತಿ/ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ಟಿಪ್ಪಣಿ/ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

4(1)(ಬಿ)(vii)-ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳು:

ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯಾಯ ಸಚಿವಾಲಯದ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗಳೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿಚಾರ ವಿನಿಮಯ/ಸಂವಾದದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿದೆ. ಬಳಿಕ ಆಯಾ ಸಚಿವಾಲಯಗಳು/ ಇಲಾಖೆಗಳೇ ಆ ನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ, ಜಾರಿಗೆ ತರುತ್ತವೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯವು ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(viii)- ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಹೇಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಆ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತಿವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ:

ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(ix)-ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರಸೂಚಿ ಪುಸ್ತಕ:

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:
1	ಎಸ್.ಬಿ.ನರೇಂದ್ರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	080-22251568
2	ಅಮರೇಶ ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	-
3	ರೇವಣ್ಣ ಖ್ಯಾಡಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	-
4	ಸಂತೋಷ ಈಶ್ವರಪ್ಪ ಲೋಕುರಿ ಗ್ರಾಮ ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಿ	-
5	ದಶರಥ ನಾತೇಬಾ ಭೋಸಲೆ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು (ನಿವೃತ್ತ) (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ)	-
6	ರಮೇಶ ಎಸ್ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ)	-

4(1)(ಬಿ)(x)- ವಿನಿಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಸಂಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ:

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ವೇತನ (ರೂ)
1	ಎಸ್.ಬಿ.ನರೇಂದ್ರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	1,34,888
2	ಅಮರೇಶ ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	1,31,844

3	ರೇವಪ್ಪ ಖ್ಯಾಡಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	76,556
4	ಸಂತೋಷ ಈಶ್ವರಪ್ಪ ಲೋಕುರಿ ಗ್ರಾಮ ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಿ	37,916
5	ದಶರಥ ನಾತೇಬಾ ಭೋಸಲೆ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು (ನಿವೃತ್ತ) (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ)	-
6	ರಮೇಶ ಎಸ್ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ)	30,350

4(1)(ಬಿ)(xi)-ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿ:

ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೊಂದೇ ಹಣಕಾಸನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಇಲಾಖೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(xii)- ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯವು ಯಾವುದೇ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(xiii)- ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:

ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರು ಯಾರು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(xiv)- ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:

ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(xv)- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(xvi)- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ನೇಮಿಸಲಾದ ಹುದ್ದೆ
1	ಎಸ್.ಬಿ.ನರೇಂದ್ರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ 080-22251568	ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
2	ಅಮರೇಶ ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
3	ರೇವಣ್ಣ ಖ್ಯಾಡಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

4(1)(ಬಿ)(xvii)- ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದ ಇತರ ಮಾಹಿತಿ:

ಇತರ ಮಾಹಿತಿ ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಎ) ಹಾಗೂ 4(1)(ಬಿ) ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾನ್ಯ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

1. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಎ)ರ ಪಾಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ:-

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಇತಿಹಾಸ:-

ಶ್ರೀ ಶರಣಬಸಪ್ಪ ದರ್ಶನಾಪೂರ ರವರು ಸಂಪುಟ ದರ್ಜೆ ಸಚಿವರಾಗಿ ದಿನಾಂಕ: 27.05.2023 ರಂದು ಪ್ರಮಾಣ ವಚನ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಶ್ರೀಯುತರಿಗೆ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:GS 33 GOB 2023, ದಿನಾಂಕ: 28.05.2023ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ವಿಳಾಸ: ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 328, 328ಎ

3ನೇ ಮಹಡಿ ವಿಧಾನಸೌಧ,

ಬೆಂಗಳೂರು- 560 001.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-22251176

080-22033719

4(1)(ಎ)ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

ದಾಖಲೆ ಹಾಗೂ ಕಡತ ಸೂಚಿಪಟ್ಟಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಅನುಮೋದನೆ/ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಸಚಿವರ ಅನುಮೋದನೆ/ಆದೇಶ ಆದ ಕೂಡಲೇ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

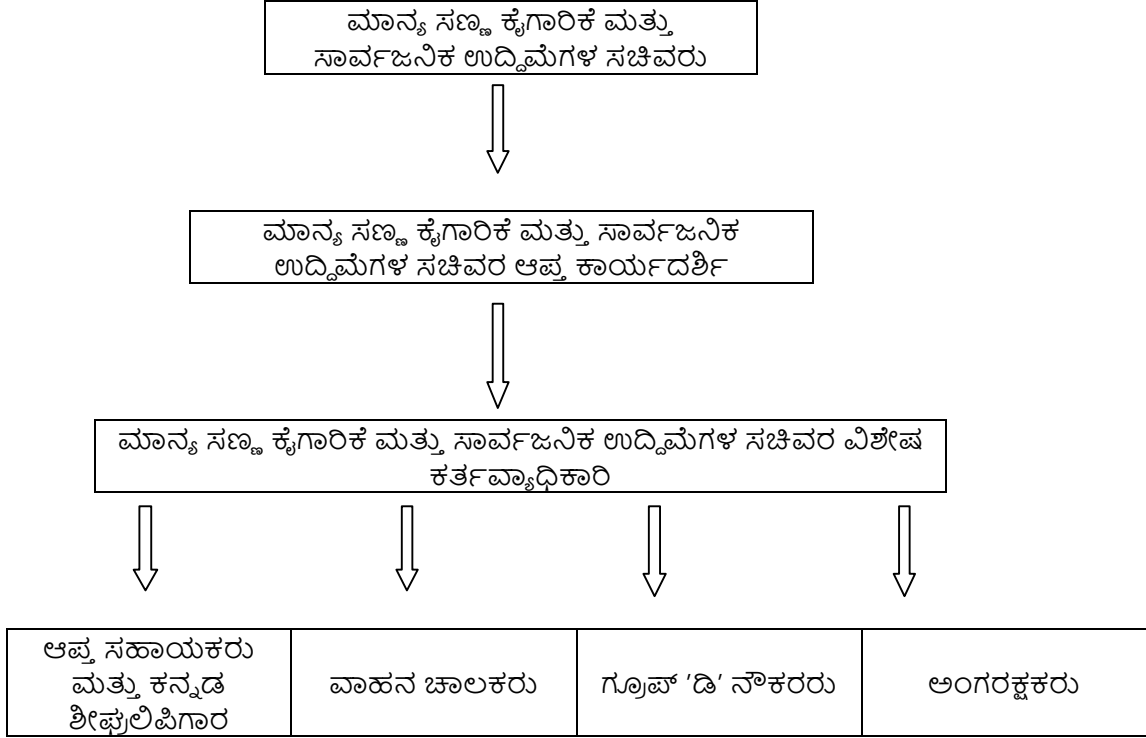
ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು/ಸಾರ್ವಜನಿಕರುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪತ್ರ/ಮನವಿಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ನೆರವನ್ನು ನೀಡುವುದು.

4(1)(ಬಿ)(i) ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಮಾನ್ಯ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯು ದಿನಾಂಕ: 27.05.2023ರಂದು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿದ್ದು, ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ನೆರವನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಇಲಾಖೆಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

1. ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಇಲಾಖೆ

ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಚಿವರ ಕಛೇರಿ ಸಂಸ್ಥಾ ಪಟ್ಟಿ (Organisation Chart) ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.



4(1)(ಬಿ)(iii) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಮಾನ್ಯ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಅಧಿಕಾರಿ, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ
1	ಡಾ: ಶ್ರೀಶೈಲ ಜಿ.ಬಿದರಕುಂದಿ, ಮಾನ್ಯ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಮಾನ್ಯ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹುದ್ದೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಚಿವರ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ.
2	ಶ್ರೀ ಜಗನ್ನಾಥ ರೆಡ್ಡಿ, ಮಾನ್ಯ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಚಿವರ ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	ಮಾನ್ಯ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಚಿವರು ಹಾಗೂ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಸೂಚನೆಯನುಸಾರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3	ಶ್ರೀ ಅಮೀನ ರೆಡ್ಡಿ, ಮಾನ್ಯ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು (ಗುತ್ತಿಗೆ)	ಮಾನ್ಯ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಸೂಚನೆ ಅನುಸಾರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4	ಶ್ರೀ ಶಿವಶರಣ, ಮಾನ್ಯ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು (ಗುತ್ತಿಗೆ)	ಮಾನ್ಯ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಸೂಚನೆ ಅನುಸಾರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5	ಶ್ರೀ ಸೂಗಪ್ಪ, ಮಾನ್ಯ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು (ಗುತ್ತಿಗೆ)	ಮಾನ್ಯ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಸೂಚನೆ ಅನುಸಾರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6	ಶ್ರೀ ಮೊನಪ್ಪ, ಕನ್ನಡ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು. (ಗುತ್ತಿಗೆ)	ಮಾನ್ಯ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಸೂಚನೆ ಅನುಸಾರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
7	ಶ್ರೀ ಅಯ್ಯಣ್ಣ ಪತ್ರಿಮರ, ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು. (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)	ಮಾನ್ಯ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಸೂಚನೆ ಅನುಸಾರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
8	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ ಮಡ್ಡಿ, ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಅಂಗರಕ್ಷಕರು.	ಮಾನ್ಯ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಚಿವರು ಹಾಗೂ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಸೂಚನೆ ಅನುಸಾರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
9	ಶ್ರೀ ಶರಣಗೌಡ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಅಂಗರಕ್ಷಕರು.	ಮಾನ್ಯ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಚಿವರು ಹಾಗೂ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಸೂಚನೆ ಅನುಸಾರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
10	ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು (ಗುತ್ತಿಗೆ)	ಮಾನ್ಯ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಚಿವರು ಹಾಗೂ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಸೂಚನೆ ಅನುಸಾರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
11	ಶ್ರೀಮತಿ ಕಾವ್ಯ ಕೋಂ. ಸುರೇಶ್, ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರಳು (ಗುತ್ತಿಗೆ)	ಮಾನ್ಯ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಸೂಚನೆ ಅನುಸಾರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
12	ಶ್ರೀಮತಿ ಬಸವರಾಜ ಬಿನ್ ಸಾಯಬಣ್ಣ, ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	ಮಾನ್ಯ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಸೂಚನೆ ಅನುಸಾರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

**4(1)(ಬಿ)(iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಿರ್ಣಯ
ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ:**

ಮಾನ್ಯ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಚಿವರ ಕಛೇರಿಗೆ
ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳು/ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ಕುರಿತು ಸರ್ಕಾರದ ಕಾಯ್ದೆ/ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಅಗತ್ಯ
ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರಿಗೆ ನೆರವನ್ನು ನೀಡುವುದು.

(4)(1)(ಬಿ)(iv) ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ)
ನಿಯಮಗಳು, 1977, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977,

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯ/ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

4(1)(ಬಿ)(v) ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:

1. ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನ
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ, 2005
5. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1958
6. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1957
7. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005 ಹಾಗೂ
8. ಸರ್ಕಾರದ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯ/ನಿಯಮಗಳು

4(1)(ಬಿ)(vi) ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ದಾಖಲೆ ಹಾಗೂ ಕಡತ ಸೂಚಿಪಟ್ಟಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಅನುಮೋದನೆ/ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಸಚಿವರ ಅನುಮೋದನೆ/ಆದೇಶ ಆದ ಕೂಡಲೇ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು/ಸಾರ್ವಜನಿಕರುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪತ್ರ/ಮನವಿಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ನೆರವನ್ನು ನೀಡುವುದು.

4(1)(ಬಿ)(vii) ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

ಮಾನ್ಯ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಚಿವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ, ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರನ್ನು/ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮಾನ್ಯ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಚಿವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮುದ್ದಾಂ/ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

4(1)(ಬಿ)(viii) ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು

ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆ ನಡಾವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರಪಟ್ಟಿಕೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದು:

ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ (ಎಂ.ಎಸ್.ಎಂ.ಇ.) ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಗಮ/ ಮಂಡಳಿಗಳು/ ಪರಿಷತ್ತುಗಳು/ ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ.

1. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿ., (KSSIDC)
2. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕರಕುಶಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ (KSHDC)
3. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ತೆಂಗುನಾರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ (KSCD)
4. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿ (KVIB)
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಉನ್ನತೀಕರಣ, (KCTU)
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಚರ್ಮ ಮತ್ತು ಫ್ಯಾಷನ್ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಂಸ್ಥೆ (KILT)
7. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕಾರ್ಯ ಸಹಕಾರಿ ಒಕ್ಕೂಟ

4(1)(ಬಿ)(ix) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (Directory):

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಡಾ: ಶ್ರೀಶೈಲ ಜಿ.ಬಿದರಕುಂದಿ, ಮಾನ್ಯ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	080-22251176 080-22033719
2	ಶ್ರೀ ಜಗನ್ನಾಥ ರೆಡ್ಡಿ, ಮಾನ್ಯ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವರ ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	080-22251176 080-22033719
3	ಶ್ರೀ ಅಮೀನ ರೆಡ್ಡಿ, ಮಾನ್ಯ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು (ಗುತ್ತಿಗೆ)	080-22251176 080-22033719
4	ಶ್ರೀ ಶಿವಶರಣಪ್ಪ ಮಾನ್ಯ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು (ಗುತ್ತಿಗೆ)	080-22251176 080-22033719
5	ಶ್ರೀ ಸೂಗಪ್ಪ, ಮಾನ್ಯ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು (ಗುತ್ತಿಗೆ)	080-22251176 080-22033719
6	ಶ್ರೀ ಮುನೆಪ್ಪ ಬಿನ್ ಸಿದ್ದಲಿಂಗಪ್ಪ ಕನ್ನಡ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು. (ಗುತ್ತಿಗೆ)	080-22251176 080-22033719
7	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ ಮಡ್ಡಿ, ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಅಂಗರಕ್ಷಕರು.	080-22251176 080-22033719
8	ಶ್ರೀ ಶರಣಗೌಡ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಅಂಗರಕ್ಷಕರು.	080-22251176 080-22033719
9	ಶ್ರೀಸದ್ವಾಂ ತಂದೆ ಇಬ್ರಾಹಿಂಸಾಬ್ ಮುಲ್ಲಾ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಅಂಗರಕ್ಷಕ.	080-22251176 080-22033719
10	ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷ	080-22251176

	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು (ಗುತ್ತಿಗೆ)	080-22033719
11	ಶ್ರೀಮತಿ ಕಾವ್ಯ ಕೋಂ. ಸುರೇಶ್, ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರಳು (ಗುತ್ತಿಗೆ)	080-22251176 080-22033719
12	ಶ್ರೀಮತಿ ಬಸವರಾಜ ಬಿನ್ ಸಾಯಬಣ್ಣ, ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	080-22251176 080-22033719

4(1)(ಬಿ)(x) ವಿನಿಯಮ/ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ತಿಂಗಳ ಸಂಬಳದ ವಿವರಗಳು:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1	ಡಾ: ಶ್ರೀಶೈಲ ಜಿ.ಬಿದರಕುಂದಿ, ಮಾನ್ಯ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	67,550-104600	78,200/-
2	ಶ್ರೀ ಜಗನ್ನಾಥ ರೆಡ್ಡಿ, ಮಾನ್ಯ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವರ ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ	--
3	ಶ್ರೀ ಅಮೀನ ರೆಡ್ಡಿ, ಮಾನ್ಯ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು (ಗುತ್ತಿಗೆ)	ಸಂಚಿತ ವೇತನ	30,350/-
4	ಶ್ರೀ ಶಿವಶರಣಪ್ಪ, ಮಾನ್ಯ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು (ಗುತ್ತಿಗೆ)	ಸಂಚಿತ ವೇತನ	21,400/-
5	ಶ್ರೀ ಸೂಗಪ್ಪ, ಮಾನ್ಯ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು (ಗುತ್ತಿಗೆ)	ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ	--
6	ಶ್ರೀ ಮುನೆಪ್ಪ ಬಿನ್ ಸಿದ್ಧಲಿಂಗಪ್ಪ ಕನ್ನಡ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು. (ಗುತ್ತಿಗೆ)	ಸಂಚಿತ ವೇತನ	30,350/-
7	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ ಮಡ್ಡಿ, ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಅಂಗರಕ್ಷಕ.	27,650-52,650	29,600/-
8	ಶ್ರೀ ಶರಣಗೌಡ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಅಂಗರಕ್ಷಕ.	27,650-52,650	30,350/-
9	ಶ್ರೀಸದ್ವಾಂ ತಂದೆ ಇಬ್ರಾಹಿಂಸಾಬ್ ಮುಲ್ಲಾ, ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಅಂಗರಕ್ಷಕ.	ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ	--
10	ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು (ಗುತ್ತಿಗೆ)	ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ	--
11	ಶ್ರೀಮತಿ ಕಾವ್ಯ ಕೋಂ. ಸುರೇಶ್, ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರಳು (ಗುತ್ತಿಗೆ)	ಸಂಚಿತ ವೇತನ	17,000/-
12	ಶ್ರೀಮತಿ ಬಸವರಾಜ ಬಿನ್ ಸಾಯಬಣ್ಣ, ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	ಸಂಚಿತ ವೇತನ	17,000/-

4(1)(ಬಿ)(xi) ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು, ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಿದ ವರದಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೂ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಆಯವ್ಯಯ:

ಯೋಜನೆಯ ವಿವರಗಳು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಿದ ವರದಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೂ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಆಯವ್ಯಯದ ಮಾಹಿತಿಯು ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ (ಎಂ.ಎಸ್.ಎಂ.ಇ.) ಇಲಾಖೆಯ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1)(ಬಿ)(xii) ಹಣ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ:

ಹಣ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯು ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ (ಎಂ.ಎಸ್.ಎಂ.ಇ.) ಇಲಾಖೆಯ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1)(ಬಿ)(xiii) ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಅಪ್ಪಣೆ ಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು:

ಮಾನ್ಯ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರಿಯಾಯಿತಿ ಅಪ್ಪಣೆ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(xiv) ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಮಾನ್ಯ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಚಿವರ ಕಚೇರಿ ವತಿಯಿಂದ ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

4(1)(ಬಿ) (xv) ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಬಳಕೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಅನುಕೂಲತೆಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಮಾನ್ಯ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ) (xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ನೇಮಿಸಿರುವ ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀ ಜಗನ್ನಾಥ ರೆಡ್ಡಿ, ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:328 ಎ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	080-22251176
2	ಶ್ರೀ ಅಮೀನ ರೆಡ್ಡಿ, ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:328 ಎ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001.	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	080-22251176
3	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಶೈಲ ಜಿ.ಬಿದರಕುಂದಿ, ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:328 ಎ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001.	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	080-22251176

4(1)(ಬಿ) (xvii) ಇತರ ವಿವರಗಳು:

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಎ) ಹಾಗೂ 4(1)(ಬಿ) ಕ್ಕೆ
ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾನ್ಯ ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂ ವಿಜ್ಞಾನ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ
ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.**

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಕಲಂ 4(1)(ಎ)ರ ಪಾಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ
ಮಾಹಿತಿ:-**

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಇತಿಹಾಸ:-

ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಸ್.ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ್ ರವರು ಸಂಪುಟ ದರ್ಜೆ ಸಚಿವರಾಗಿ ದಿನಾಂಕ: 27.05.2023 ರಂದು ಪ್ರಮಾಣ ವಚನ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದರು. ಶ್ರೀಯುತರಿಗೆ ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂ ವಿಜ್ಞಾನ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ GS 33 GOB 2023 ದಿನಾಂಕ: 28.05.2023 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ವಿಳಾಸ: ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 305-305ಎ, 3ನೇ ಮಹಡಿ,
ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080 22255023
080 22033564

4(1)(ಎ) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:

ದಾಖಲೆ ಹಾಗೂ ಕಡತ ಸೂಚಿಪಟ್ಟಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸಚಿವರ ಅನುಮೋದನೆ/ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಸಚಿವರ ಅನುಮೋದನೆ/ ಆದೇಶ ಆದ ಕೂಡಲೇ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವರಿಂದ ಮಾಡಲಾಗುವ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವರ ಪ್ರವಾಸ ವಿವರಗಳು, ವೇತನ ಭತ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಇಡಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಕಡತಗಳು/ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:	ವಿಷಯ	ಕಡತಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ:
1	ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂ ವಿಜ್ಞಾನ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವರು ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಚಿವರಿಗೆ ಮಾಡಿರುವ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ (ನಡವಳಿ / ಪತ್ರಗಳ) ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಟ್ಟಿರುವ ಕಡತಗಳು	27
2	ಸಚಿವರು ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಡಿರುವ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಪ್ರತಿಗಳಿರುವ ಕಡತಗಳು	04
3	ಕೇಂದ್ರ ಸಚಿವರೊಂದಿಗೆ / ಸಂಸದರೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಲಾದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಪ್ರತಿಗಳಿರುವ ಕಡತ	01
4	ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತಗಳು	01
5	ಕಡತಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ದಸ್ತಾವೇಜು(ರಿಜಿಸ್ಟರ್) ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ದಸ್ತಾವೇಜು(ರಿಜಿಸ್ಟರ್)	04
6	ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರಿಗೆ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರು ಅವಗಾಹಿಸಿ ಆದೇಶ ನೀಡಿದ ನಂತರ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿ ಅವುಗಳ ಹಾರ್ಡ್ ಕಾಫಿಯನ್ನು (ಪ್ರಿಂಟ್‌ಔಟ್) ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಟ್ಟಿರುವ ಕಡತಗಳು	02
7	ಸಚಿವರ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು	01

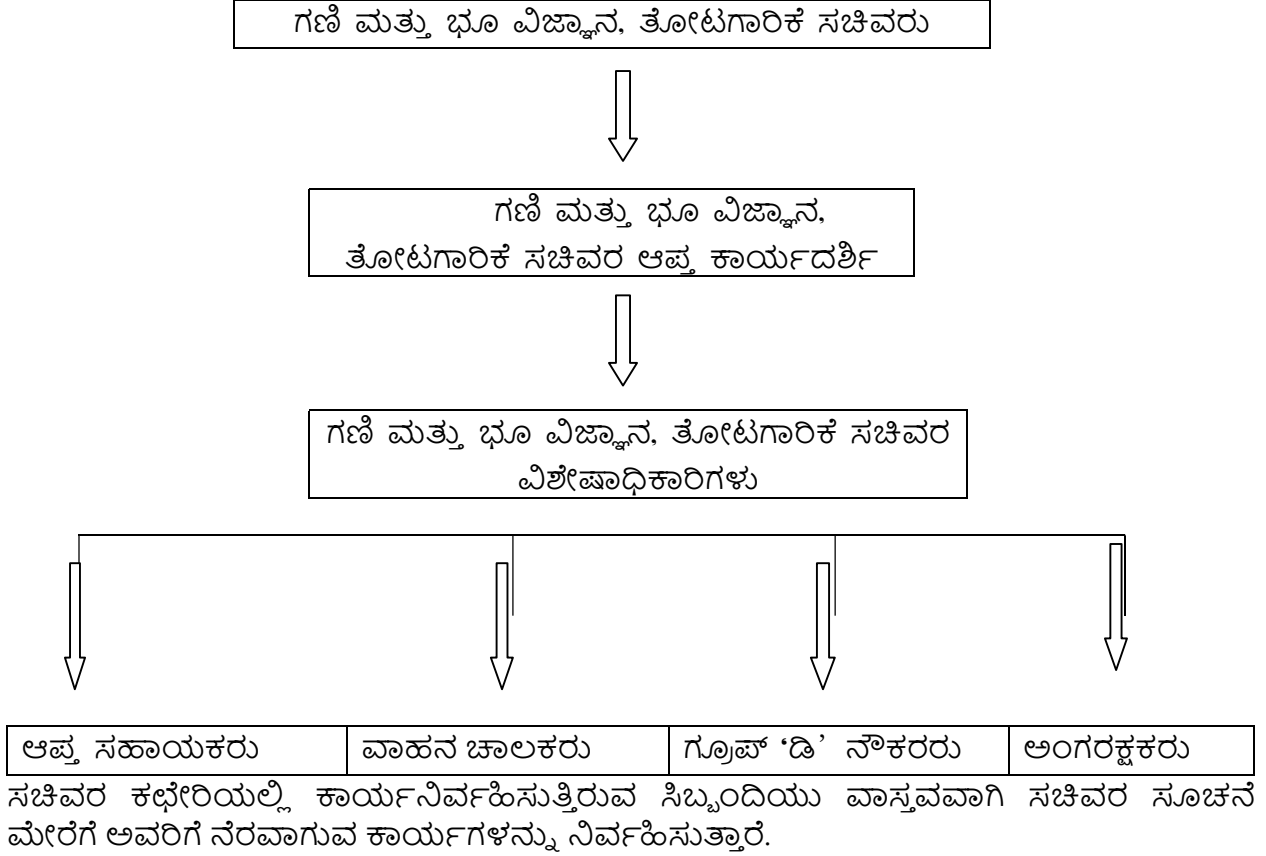
(i) ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)ರ ಪಾಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ:-

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(i) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ: ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಮಾನ್ಯ ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಇಲಾಖೆಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

1. ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ
2. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ

ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂ ವಿಜ್ಞಾನ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವರ ಕಛೇರಿಯ ಸಂಸ್ಥಾಪನೆ (Organisation Chart) ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.



ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(ii) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:

ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1.	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ್ ಆರ್ ಬಳ್ಳಾರಿ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸಿಆಸು ಇಲಾಖೆ)	ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕೃತ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.

2.	ಚಂದನ್ ಜೆ ಪಟೇಲ್ ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ನಿಯೋಜನೆ)	ಅಧಿಕೃತ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರು ಹಾಗೂ ಆಪ್ತಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
3.	ಮಂಜುನಾಥ್.ಹೆಚ್.ಎಂ ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ)	ಅಧಿಕೃತ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರು ಹಾಗೂ ಆಪ್ತಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
4.	ಲಕ್ಷ್ಮಣ.ಎಸ್ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕ (ಸಿ.ಆ.ಸು. ಇಲಾಖೆ)	ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
5.	ನಟರಾಜ್, ಅಂಗರಕ್ಷಕ	ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ರಕ್ಷಣೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6.	ನಾಗರಾಜ್, ಅಂಗರಕ್ಷಕ	ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ರಕ್ಷಣೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(iii) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:-

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ಕಾರ್ಯ ವಿಂಗಡಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ(ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ರನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸಚಿವರ ಅನುಮೋದನೆ/ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಶಾಸಕರು/ಸಂಸದರು/ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಸಚಿವರ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿದ ನಂತರ/ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ತೀರ್ಮಾನ/ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(iv) ಗೆ ಹಾಗೂ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(v) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು:-

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ(ಕಾರ್ಯವಿಂಗಡಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ರನ್ವಯ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರದಂತೆ, ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಮಾನದಂಡವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ನಡೆಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(vi) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:-

4(1)(ಎ) ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಸದರಿ ದಾಖಲೆ/ಕಡತಗಳು ಸಚಿವರ ಕಛೇರಿಯ ಸುಪರ್ದಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(vii) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತರ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರಪಟ್ಟಿ:-

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(ix) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವರ ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:-

ಹಾಗೂ

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(x) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವರ ಕಚೇರಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರಗಳು:-

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು /ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವ ವೇತನ (ರೂ)	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:
1	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ್ ಆರ್ ಬಳ್ಳಾರಿ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸಿಆಸು ಇಲಾಖೆ)	74,400-1,09,600	080-22255023(ಕ) 9448433518 (ಮೊ)
2	ಚಂದನ್ ಜಿ ಪಟೇಲ್ ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ನಿಯೋಜನೆ)	43,100-83,900	080-22033564(ಕ) 8792511111 (ಮೊ)
3	ಮಂಜುನಾಥ್.ಹೆಚ್.ಎಂ ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ)	52,650-97,100	-
4	ಲಕ್ಷ್ಮಣ.ಎಸ್ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕ (ಸಿ.ಆ.ಸು. ಇಲಾಖೆ)	37,900-70,850	-
5	ನಟರಾಜ್, ಅಂಗರಕ್ಷಕ	ಮೂಲವೇತನ: 34,300	-
6	ನಾಗರಾಜ್, ಅಂಗರಕ್ಷಕ	ಮೂಲವೇತನ: 36,000	-

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xi) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಡವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ; ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ:-

ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂ ವಿಜ್ಞಾನ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ/ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಆಯವ್ಯಯ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಚಿವ ಸಂಪುಟದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರ(ಸಚಿವರ) ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯವ್ಯಯ ನಿಗದಿಯಾಗಿದ್ದು, ಅದರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಉಳಿದಂತೆ ಆಪ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ(ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ) ವತಿಯಿಂದ ಭರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xii) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ (Subsidy Programmes) ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಇವೆಲ್ಲವೂ ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂ ವಿಜ್ಞಾನ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xiii) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:-

ಸಚಿವರ ಕಛೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xiv) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:-

ಗಣಿ & ಭೂ ವಿಜ್ಞಾನ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವರ ಕಛೇರಿ ವತಿಯಿಂದ ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xv) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕರ್ತವ್ಯ ವೇಳಾ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಗಳು:-

ಸಚಿವರ ಕಛೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xvi) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:-

ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂ ವಿಜ್ಞಾನ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಪದನಾಮೀಕರಿಸಿದ ವಿವರಗಳು ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:-

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಲಂ 5(1)ರ ಪ್ರಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಲಂ 19(1)ರ ಪ್ರಕಾರ
ಶ್ರೀ ಲಕ್ಷ್ಮಣ . ಎಸ್ ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂ ವಿಜ್ಞಾನ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕ. 080-22251798	ಶ್ರೀ ಚಂದನ್ ಜೆ ಪಟೇಲ್ ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂ ವಿಜ್ಞಾನ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವರ ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ 080-22251798	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ್ ಆರ್ ಬಳ್ಳಾರಿ ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂ ವಿಜ್ಞಾನ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವರ ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ 080-22255023

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xvii) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು
ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಾಲೋಚಿತಗೊಳಿಸುವುದು:-

ಅಗತ್ಯತೆಗನುಸಾರವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾಲೋಚಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಎ) ಹಾಗೂ 4(1)(ಬಿ) ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾನ್ಯ ಜವಳಿ, ಕಬ್ಬು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ & ಸಕ್ಕರೆ ಹಾಗೂ ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಇತಿಹಾಸ:-

ಶ್ರೀ ಶಿವಾನಂದ ಪಾಟೀಲರವರು ಸಚಿವರಾಗಿ ದಿನಾಂಕ: 27.05.2023 ರಂದು ಪ್ರಮಾಣ ವಚನ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಶ್ರೀಯುತರಿಗೆ ಜವಳಿ, ಕಬ್ಬು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ & ಸಕ್ಕರೆ ಹಾಗೂ ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಇಲಾಖೆಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:GS 33 GOB 2023, ದಿನಾಂಕ: 28.05.2023ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ವಿಳಾಸ: ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 06-07

ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ,

ಬೆಂಗಳೂರು - 560 001

ದೂರವಾಣಿ: 080-22374818

080-22034715

4(1)(ಎ) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:

ದಾಖಲೆ ಹಾಗೂ ಕಡತ ಸೂಚಿಪಟ್ಟಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸಚಿವರ ಅನುಮೋದನೆ/ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಸಚಿವರ ಅನುಮೋದನೆ/ ಆದೇಶ ಆದ ಕೂಡಲೇ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

4(1)(ಬಿ)(i): ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಇಲಾಖೆಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

1. ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ (ಸಕ್ಕರೆ ಮತ್ತು ಜವಳಿ)
2. ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ (ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ)

4(1)(ಬಿ)(ii)- ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1.	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಸಿ. ವಿರೂಪಾಕ್ಷ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಜವಳಿ, ಕಬ್ಬು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ & ಸಕ್ಕರೆ ಹಾಗೂ ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ
2.	ಶ್ರೀ ಟಿ.ಎನ್ ರವಿಪ್ರಕಾಶ್ ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	ಜವಳಿ, ಕಬ್ಬು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ & ಸಕ್ಕರೆ ಹಾಗೂ ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಇಲಾಖೆಗಳು ಹಾಗೂ ಹಾವೇರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಸ್ತುವಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3.	ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಪಾಟೀಲ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಮತಕ್ಷೇತ್ರದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
4.	ಶ್ರೀ ಆರ್ ಎಸ್ ಶ್ರೀ ಹರ್ಷ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4(1)(ಬಿ)(iii)- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾರ್ಗಗಳ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರಿಗೆ ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ, ಅಹವಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರು ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಚಿವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯವು ಅಗತ್ಯವಾದ ನೆರವು ನೀಡುತ್ತದೆ.

4(1)(ಬಿ)(iv)- ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯವು ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುತ್ತದೆ.

4. The Karnataka Government (Transaction of Business) Rules, 1977
5. The Karnataka Government (Allocation of Business) Rules, 1977.
6. Karnataka Government Secretariat Manual

4(1)(ಬಿ)(v)- ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತಹ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

4(1)(ಬಿ)(vi)- ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ.

ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯವು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಮಾಹಿತಿ/ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ಟಿಪ್ಪಣಿ/ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

4(1)(ಬಿ)(vii)-ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯಾಯ ಸಚಿವಾಲಯದ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗಳೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿಚಾರ ವಿನಿಮಯ/ಸಂವಾದದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿದೆ. ಬಳಿಕ ಆಯಾ ಸಚಿವಾಲಯಗಳು/ ಇಲಾಖೆಗಳೇ ಆ ನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ, ಜಾರಿಗೆ ತರುತ್ತವೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯವು ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(viii)- ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಹೇಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಆ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತಿ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ:

ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(ix)-ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರಸೂಚಿ ಪುಸ್ತಕ:

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:
1.	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಸಿ. ವಿರೂಪಾಕ್ಷ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	080-22374818 080-22034715
2.	ಶ್ರೀ ಟಿ.ಎನ್ ರವಿಪ್ರಕಾಶ್ ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	080-22374818 080-22034715
3.	ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಪಾಟೀಲ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	-
4.	ಶ್ರೀ ಆರ್ ಎಸ್ ಶ್ರೀ ಹರ್ಷ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	-

4(1)(ಬಿ)(x)- ವಿನಿಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಸಂಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ:

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ
1.	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಸಿ. ವಿರೂಪಾಕ್ಷ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	74400-109600
2.	ಶ್ರೀ ಟಿ.ಎನ್ ರವಿಪ್ರಕಾಶ್ ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	52650-97100
3.	ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಪಾಟೀಲ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	30350-58250
4.	ಶ್ರೀ ಆರ್ ಎಸ್ ಶ್ರೀ ಹರ್ಷ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	30350-58250

4(1)(ಬಿ)(xi)-ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿ:

ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೊಂದೇ ಹಣಕಾಸನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಇಲಾಖೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(xii)- ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯವು ಯಾವುದೇ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(xiii)- ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:

ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರು ಯಾರು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(xiv)- ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:

ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(xv)- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(xvi)- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ನೇಮಿಸಲಾದ ಹುದ್ದೆ
1.	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಸಿ. ವಿರೂಪಾಕ್ಷ ಮಾನ್ಯ ಜವಳಿ, ಕಬ್ಬು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ & ಸಕ್ಕರೆ ಹಾಗೂ ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ 080-22374818	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
2.	ಶ್ರೀ ಟಿ.ಎನ್ ರವಿಪ್ರಕಾಶ್ ಮಾನ್ಯ ಜವಳಿ, ಕಬ್ಬು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ & ಸಕ್ಕರೆ ಹಾಗೂ ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಚಿವರ ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

4(1)(ಬಿ)(xvii)- ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದ ಇತರ ಮಾಹಿತಿ:

ಇತರ ಮಾಹಿತಿ ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ (2005ರ ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ 22) ಪ್ರಕರಣ
4(1)(ಬಿ) ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ
ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 2023-24ನೇ ಸಾಲಿನ ಪರಿಷ್ಕೃತ ವಿವರಗಳನ್ನು
ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.**

ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ನಿಯಂತ್ರಣದಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ 4 ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ.

1. ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಇಲಾಖೆ
2. ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂ ವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ
3. ಆಯುಕ್ತರು ಕಬ್ಬು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಸಕ್ಕರೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ
4. ಕೈಮಗ್ಗ ಮತ್ತು ಜವಳಿ ಇಲಾಖೆ

ಈ ಮೇಲಿನ 4 ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು, ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸುವುದು, ಇಲಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸಚಿವಾಲಯದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ಸಚಿವಾಲಯದ ವಿವರಗಳು:

ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೇಮಿಸಲಾಗಿರುವ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಹೆಸರು	ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಾತೆ	ವಿಳಾಸ
1.	ಶ್ರೀ ಎಂ ಬಿ ಪಾಟೀಲ	ಭಾರಿ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ಕೈಗಾರಿಕೆ, ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಚಿವರು	ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ-344, 344ಎ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು
2.	ಶ್ರೀ ಶರಣಬಸಪ್ಪ ದರ್ಶನಾಪುರ	ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮ ಸಚಿವರು	ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 328, 328ಎ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.
3	ಶ್ರೀ ಎಸ್ ಎಸ್ ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ	ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವರು	ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 305, 305ಎ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.
4	ಶ್ರೀ ಶಿವಾನಂದ ಪಾಟೀಲ	ಜವಳಿ, ಕಬ್ಬು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಚಿವರು	ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 06, 07, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ:-

ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇವರುಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಗಳ ಮುಖಾಂತರ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

1. ಕೈಗಾರಿಕಾಭಿವೃದ್ಧಿ (ಕೆ.ಐ.ಎ.ಡಿ.ಬಿ) ಶಾಖೆ
2. ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೋಶ ಶಾಖೆ
3. ಸಿ&ಸಿ ಶಾಖೆ (Companies & Corporation)
4. ಸೇವೆಗಳು ಶಾಖೆ (ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರೂಪ್ ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು).

ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

1. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಹಾಗೂ ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆ
2. ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಶಾಖೆ
3. ಗಣಿ ಶಾಖೆ 1 & 2
4. ಸಕ್ಕರೆ ಶಾಖೆ
5. ಜವಳಿ ಶಾಖೆ
6. ಗಣಿ ವಿಶೇಷ ತನಿಖಾ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ಕೋಶ
7. ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಶಾಖೆ
8. ಕಾನೂನು ಕೋಶ
9. ಸೇವೆಗಳು ಶಾಖೆ (ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರೂಪ್ ಬಿ ಹಾಗೂ ಸಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು).

4(1)(ಬಿ)(i): ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ

ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಚಿವಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಅಧೀನದ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

(1) ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಹಾಗೂ ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆ:

ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗ/ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಿಪಾಲು / ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಂತರಿಕ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು. ಕಚೇರಿಯ ಆಂತರಿಕ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಆಂತರಿಕ ಶಾಖೆಗಳು, ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಚಿವಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಅಧೀನದ ಎಲ್ಲಾ ಕೇತ್ರ ಇಲಾಖೆ/ನಿಗಮ/ಮಂಡಳಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸುವುದು.

(2) ಸೇವೆಗಳು ಶಾಖೆ:

1. ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮುಂಬಡ್ತಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ಆಸ್ತಿ-ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ, ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು.
2. ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ವೃಂದದಿಂದ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರ ವೃಂದದವರೆಗೆ ಜ್ಯೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು.
3. ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ವಿಷಯಗಳು.
4. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಡಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
5. ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
6. ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಧಿಕೃತ ಪ್ರವಾಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯಗಳು.

(3) ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಶಾಖೆ

(ಅ) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸ.ಪ್ರ.ಕೈ) ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಡಿ ಬರುವ ವಿಷಯಗಳು / ನಿಗಮ / ಮಂಡಳಿಗಳು:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ: ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಾಗುವ ನಿವೇಶನ ಮತ್ತು ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ, ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು. ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಸಿಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದು.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ತೆಂಗಿನ ನಾರಿನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ: ತೆಂಗಿನ ನಾರಿನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು. ತೆಂಗಿನ ನಾರಿನ ವಲಯದಲ್ಲಿ ನಿರುದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಾದಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿ: ಖಾದಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಹಾಯಧನ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಮಜೂರಿ, ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಸೌಲಭ್ಯ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕರಕುಶಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ: ಶ್ರೀಗಂಧದ ಸಹಾಯಧನ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಶೇ. 50 ರ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದಲ್ಲಿ ಕುಶಲಕರ್ಮಿಗಳಿಗೆ ಶ್ರೀಗಂಧ ಒದಗಿಸುವುದು. ಕರಕುಶಲಕರ್ಮಿಗಳ ಕಲಾಕೃತಿಗಳಿಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುವುದು. ವಿಮಾ ಯೋಜನೆಗಳು, ಶೇ.50 ರಷ್ಟು ಕಚ್ಚಾ ಮಾಲಿನ ಸಹಾಯಧನ ವಿತರಿಸುವುದು.
5. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ತೆಂಗಿನ ನಾರಿನ ಮಹಾ ಮಂಡಳಿ: ತೆಂಗಿನ ನಾರಿನ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು, ತೆಂಗಿನ ನಾರಿನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು, ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು.
6. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸ.ಪ್ರ.ಕೈ) ಶಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಡಿ ಒಟ್ಟು ಐದು ನಿಗಮ/ಮಂಡಳಿಗಳು ಬರಲಿದ್ದು, ಸದರಿ ನಿಗಮ/ಮಂಡಳಿಗಳು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
7. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿಗಳ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
8. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
9. ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಪ್ರಕರಣಗಳು.
10. ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಉಭಯ ಸದನಗಳ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
11. ನಿಗಮ / ಮಂಡಳಿಗಳ ಸಿ & ಆರ್ ನಿಯಮಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ.
12. ಸ.ಪ್ರ.ಕೈ ಗೆ ನಿಗದಿಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯದ ಹಂಚಿಕೆ / ನಿರ್ವಹಣೆ.
13. ಆಯವ್ಯಯ ಕಂಡಿಕೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
14. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.
15. ಕಂಪನಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ (Company Shifting) ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.
16. ನಿಗಮ / ಮಂಡಳಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರ ನೇಮಕಾತಿಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹೊರಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ತರುವುದು.
17. ಆಯುಕ್ತರು, ಎಂ.ಎಸ್‌ಎಂ.ಇ / ನಿಗಮ / ಮಂಡಳಿಗಳ ವಿವಿಧ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
18. ನಿಗಮ / ಮಂಡಳಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಕೋರಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಹಾಗೂ ದೂರು ಅರ್ಜಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

19. ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಲಾಪದ ವೇಳೆ ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದೇ ಕಾಲಾವಕಾಶ ಕೋರಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕುರಿತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
20. ಭಾರತ ಲೆಕ್ಕನಿಯಂತ್ರಕರು ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಗಮ / ಮಂಡಳಿಗಳ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

(ಆ) ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ (ಸಪ್ರಕೃ) ಯವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಡಿ ಬರುವ ವಿಷಯಗಳು:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಚರ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆ: ಸಂಸ್ಥೆಯು 1983 ರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾಗಿದ್ದು, ಇದು ಒಂದು ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಚರ್ಮ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಉನ್ನತೀಕರಿಸಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸಲು ಹಾಗೂ ಚರ್ಮ ವಸ್ತುಗಳು, ಉಡುಪುಗಳು ಮತ್ತು ಶೂ ಉತ್ಪಾದನಾ ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸ ತರಬೇತಿ ನೀಡುತ್ತಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದವರಿಗೆ ಚರ್ಮ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ, ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯಕವಾಗಿದೆ.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ತಾಂತ್ರಿಕ ಉನ್ನತೀಕರಣ ಪರಿಷತ್: ಕೆಸಿಟಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಎಂಎಸ್‌ಎಂಇ ಗಳಿಂದ ರೂಪಿತವಾಗಿದ್ದು, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಎಂಎಸ್‌ಇ-ಸಿಡಿಪಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಅನುಷ್ಠಾನ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತದೆ.
3. ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ ಸಪ್ರಕೃ ಶಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಡಿ ಒಟ್ಟು ಎರಡು ನಿಗಮ / ಮಂಡಳಿಗಳು ಬರಲಿದ್ದು, ಸದರಿ ನಿಗಮ / ಮಂಡಳಿಗಳು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
4. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿಗಳ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಪ್ರಕರಣಗಳು
7. ಸಮಿತಿಗಳು, 1) ಅರ್ಜಿಸಮಿತಿ 2) ಕೋಪು ಸಮಿತಿ 3) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿ 4) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮ ಸಮಿತಿಗೆ ಆಡಿಟ್ ಪ್ಯಾರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
8. ಪಿ.ಎಂ.ಇ.ಜಿ.ಪಿ. ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
9. ಆಯವ್ಯಯ ಕಂಡಿಕೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
10. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.
11. ಆಯುಕ್ತರು, ಎಂ.ಎಸ್‌ಎಂ.ಇ / ನಿಗಮ / ಮಂಡಳಿಗಳ ವಿವಿಧ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
12. ನಿಗಮ / ಮಂಡಳಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಕೋರಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಹಾಗೂ ದೂರು ಅರ್ಜಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
13. ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಲಾಪದ ವೇಳೆ ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದೇ ಕಾಲಾವಕಾಶ ಕೋರಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕುರಿತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
14. ಭಾರತ ಲೆಕ್ಕನಿಯಂತ್ರಕರು ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಗಮ / ಮಂಡಳಿಗಳ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

(4) ಕೈಗಾರಿಕಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆ

- ಕರ್ನಾಟಕ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ ವತಿಯಿಂದ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಲು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಅನುಮೋದನೆಯ ನಂತರ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ/ಅಂತಿಮ ಹಾಗೂ ಇತರ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು.

- ಕರ್ನಾಟಕ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸ್ಥಳ ನಿಯುಕ್ತಿ, ಮುಂಬಡ್ತಿ ಹಾಗೂ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
- ಮೇಲಿನ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ವಿಷಯಗಳು.
- ಮೇಲಿನ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಂತ್ರಕ ಮತ್ತು ಮಹಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ ಆಡಿಟ್ ಕಂಡಿಕೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಮಿತಿ, ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಇತರೆ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.

(5) ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೋಶ ಶಾಖೆ:

- ಕೈಗಾರಿಕಾ ನೀತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು
- SHLCC ಮತ್ತು ರೂ.100 ಕೋಟಿಗೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೂ SLSWCC ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆಯ ಆದೇಶಗಳು
- ಉತ್ತೇಜನಗಳು ಹಾಗೂ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳು
- Vat Loan / SGST Loan / CST ಮರು ಪಾವತಿ
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು
- ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ದಾಖಲಿಸಿದ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ರಿಟ್ ಅಪೀಲು ಪ್ರಕರಣಗಳು.
- ವಿಧಾನಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಮಿತಿ, ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಮಿತಿ, ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿ
- ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು
- ರಾಜ್ಯ ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಆಯೋಗ, ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ವರದಿಗಳು, ಕಂಡಿಕೆಗಳು, ಕರಡು ಕಂಡಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಕುರಿತು ಕ್ರಮ.
- ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸಬಹುದಾದ ಇನ್ನಿತರೆ ವಿಷಯಗಳು.

(6) ಸಿ&ಸಿ ಶಾಖೆ (Companies & Corporation)

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಬೂನು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಜಕ ನಿಯಮಿತ
 - 2) ಮೈಸೂರು ಸೇಲ್ಸ್ ಇಂಟರ್‌ನ್ಯಾಷನಲ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್
 - 3) ಮೆ: ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟೇಟ್ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಕಮ್ಯೂನಿಕೇಷನ್ ಅಂಡ್ ಅಡ್ವರ್ಟೈಸಿಂಗ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್.,
 - 4) ಮೈಸೂರು ಪೇಯಿಂಟ್ಸ್ & ವಾರ್ನಿಷ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್
 - 5) ಮೈಸೂರು ಕಾಗದ ಕಾರ್ಖಾನೆ
 - 6) ದಿ ಮೈಸೂರು ಲ್ಯಾಂಪ್ ವರ್ಕ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್
 - 7) ಎನ್.ಜಿ.ಇ.ಎಫ್ (ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ) ಲಿಮಿಟೆಡ್
 - 8) ಎನ್.ಜಿ.ಇ.ಎಫ್ (ಬೆಂಗಳೂರು) ಲಿಮಿಟೆಡ್
- ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಂಪನಿ ಮತ್ತು ನಿಗಮಗಳ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಬಿಬಿಎಫ್ ಆರ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
 - ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಮಿತಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು
 - ವಿಧಾನಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು

- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಮಿತಿ, ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಮಿತಿ, ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಆಯೋಗದ ವಿಷಯದ ಕುರಿತು.
- ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ವರದಿಗಳು/ಕಂಡಿಕೆಗಳು/ಕರಡು ಕಂಡಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಕುರಿತು ಕ್ರಮ.
- ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ದಾಖಲಿಸಿದ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ರಿಟ್ ಅಪೀಲು ಪ್ರಕರಣಗಳು.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹುದ್ದೆಗಳ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ /ಮುಂಬಡ್ತಿ/ಸ್ಥಳ ನಿಯುಕ್ತಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಕುರಿತು.
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ವಿಷಯಗಳು.
- ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ / ಅಧಿಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರು/ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ನೇಮಿಸಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹೊರಡಿಸುವುದು.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ/ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಕುರಿತು.
- ಎಲ್ಲಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳ ಸಲ್ಲಿಕೆ.
- ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ/ಷರತ್ತು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವುದು.
- ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸುತ್ತೋಲೆ/ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವ ಕುರಿತು.

(7) ಗಣಿ ಶಾಖೆ:

(ಅ) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಗಣಿ-1)

- ಮುಖ್ಯ ಖನಿಜಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗಣಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ನವೀಕರಣ,
- ಹಟ್ಟಿ ಚಿನ್ನದ ಗಣಿ ಕಂ., ಮತ್ತು KSMCLಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು

(ಆ) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಗಣಿ-2)

- ಉಪ ಖನಿಜಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗಣಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ನವೀಕರಣ ಪ್ರಕರಣ
- ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು.

(8) ಸಕ್ಕರೆ ಶಾಖೆ:

1. ಸಕ್ಕರೆ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಗಾಗಿ ಅಂತರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು
2. ಐ.ಇ.ಎಂ ವಿಸ್ತರಣೆಗಾಗಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು
3. ಸಕ್ಕರೆ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳಿಗೆ ಕಬ್ಬು ಮೀಸಲು ಕ್ಷೇತ್ರ ಹಂಚಿಕೆ
4. ಸಕ್ಕರೆ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ವಿಸ್ತರಣೆ
5. ಕಬ್ಬು ನುರಿಸುವ ಪರವಾನಗಿ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ
6. ರೈತರಿಗೆ ಕಬ್ಬು ಬಿಲ್ಲು ಪಾವತಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
7. ಕಬ್ಬು ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆ ದರ ನಿಗದಿ
8. ಸಕ್ಕರೆ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ರಸ್ತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ
9. ಕಬ್ಬು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಸಕ್ಕರೆ ಸಂಶೋಧನೆ
10. ಕಬ್ಬು ಖರೀದಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಬಡ್ಡಿರಹಿತ ಸಾಲವನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು

(9) ಜವಳಿ ಶಾಖೆ:

1. ವಿದ್ಯುತ್ ಮಗ್ಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಜವಳಿ ಮೂಲ ಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
3. ಕಾವೇರಿ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಲೂಮ್ಸ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
4. ಜವಳಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಯುಕ್ತರವರ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ / ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು.
5. ಜವಳಿ ಇಲಾಖೆ / ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮನ್ವಯ ವಿಷಯಗಳು.
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ.
7. ಕೈಮಗ್ಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೈಮಗ್ಗ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
9. ಸಹಕಾರಿ ನೂಲಿನ ಗಿರಣಿ ನಿಯಮಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
10. ನೂತನ ಜವಳಿ ನೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಮಗ್ಗ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಮಗ್ಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
11. ನೇಕಾರರ ವಿಶೇಷ ಪ್ರಾಕ್ಟೀಸ್.

(10) ಗಣಿ ವಿಶೇಷ ತನಿಖಾ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ಕೋಶ :

- ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ನಡೆದಿದ್ದ ಅಕ್ರಮ ಗಣಿಗಾರಿಕೆ ಕುರಿತಂತೆ ಮಾನ್ಯ ಲೋಕಾಯುಕ್ತರವರು ದಿನಾಂಕ: 28.12.2008 ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ: 27.07.2011 ರಂದು ಭಾಗ-2ರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾನ್ಯ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ನೀಡಿರುವ ತೀರ್ಪಿನ ಅನುಸಾರ 50.000 ಮೆ.ಟನ್ ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಕ್ರಮವಾಗಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸಿಬಿಐ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ
- ಮಾನ್ಯ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ನೀಡಿರುವ ತೀರ್ಪಿನ ಅನುಸಾರ 50.000 ಮೆ.ಟನ್ ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡಲು ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಹೆಬ್ಬಾಳದಲ್ಲಿರುವ ಎಸ್.ಐ.ಟಿ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ (ವಿಶೇಷ ತನಿಖಾ ತಂಡ) ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಅಕ್ರಮ ಗಣಿಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಿರುವ ಇಲಾಖೆಗಳಾದ ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ, ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆ, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪರಿಸರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿ, ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳು ನಡೆಯುತ್ತಿದ್ದು ಇವುಗಳನ್ನು ಸಚಿವ ಸಂಪುಟ ಉಪ ಸಮಿತಿಯು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಿಬಿಐ, ಎಸ್‌ಐಟಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ತನಿಖೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸಮಿತಿಯು ಸಭೆ ಸೇರಿದಾಗ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು, ಸಭೆ ಕರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆ ನಡೆವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾಗಿರುವ ವಿಶೇಷ ತನಿಖಾ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ಕೋಶ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

(11) ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಶಾಖೆ:

- ಸಿ.ಎ.ಜಿ. ವಿಷಯಗಳು, ಕರಡು ಕಂಡಿಕೆಗಳು, ಪಿ.ಎ.ಸಿ. ಮತ್ತು ಸಿ.ಒ.ಪಿ.ಯು ಕಂಡಿಕೆಗಳು, ಅಡ್‌ಹಾಕ್ ಸಮಿತಿ, ವಿಷಯ ಸಮಿತಿ, ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ವಿಷಯ.
- ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂ ವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ.

- ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
- ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್-ಬಿ ನ ತಯಾರಿಕೆ.
- ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಯ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ.
- ವಾಣಿಜ್ಯ & ಕೈಗಾರಿಕೆ, ಜವಳಿ & ಕೈಮಗ್ಗ ಹಾಗೂ ಸಕ್ಕರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ.
- ಸೇವೆಗಳು ಶಾಖೆಯಿಂದ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ.
- ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ವಿಷಯಗಳು.
- ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
- ಡಿಎಮ್‌ಟಿಎಫ್‌ಪಿ ವಿಷಯಗಳು.
- ಸರ್ಕಾರದ ಖಾತರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

(12) ಕಾನೂನು ಕೋಶ:

ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಇದರೊಂದಿಗೆ ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ, ಯುವ ಸಬಲೀಕರಣ ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡಾ ಇಲಾಖೆ, ಮೂಲ ಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾನ್ಯ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಆದೇಶಗಳ ಮೇಲೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರು ಹಾಗೂ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರುಗಳ ಸಂಭಾವನೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಆದೇಶ, ಸೇರ್ಪಡೆ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ನೀಡುವ ತೀರ್ಪಿನ ಮೇಲೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ /ಸಲ್ಲಿಸದಿರುವ ಕುರಿತು ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ತೀರ್ಪಿನ ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.

**ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(ii) ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ
ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಅಧಿಕಾರ & ಕರ್ತವ್ಯಗಳು**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು	ಅಧಿಕಾರ & ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಬೃಹತ್ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವರುಗಳ ನಿರ್ದೇಶನ / ಸಲಹೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೇ ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು, ಅವರುಗಳಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಹಾಗೂ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಅತ್ಯಂತ ಉನ್ನತ ಆಡಳಿತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
2	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳ/ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ/ಸಕ್ಕರೆ/ಜವಳಿ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವರುಗಳ ನಿರ್ದೇಶನ/ ಸಲಹೆ ಮೇರೆಗೆ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಂತಹ ವಿಷಯಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಉನ್ನತ ಆಡಳಿತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
3	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಗಣಿ)	ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ, ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆ, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪರಿಸರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿ, ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಕ್ರಮ ಗಣಿಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಿದ್ದು, ಇವರುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳು ನಡೆಯುತ್ತಿದ್ದು ಇವುಗಳನ್ನು ಸಚಿವ ಸಂಪುಟ ಉಪ ಸಮಿತಿಯು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಿಬಿಐ, ಎಸ್‌ಐಟಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ತನಿಖೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸಮಿತಿಯು ಸಭೆ ಸೇರಿದಾಗ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು, ಸಭೆ ಕರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
4	ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸಿ&ಸಿ, ಸೇವೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸಮನ್ವಯ)	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅವಲೋಕಿಸಿ, ಕಡತವನ್ನು ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ.
5	ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೋಶ)	ಕೈಗಾರಿಕಾ ನೀತಿಗಳು & ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೋಶ)	ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಕೈಗಾರಿಕೆ/ಎಂ.ಎಸ್.ಎಂ.ಇ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ/ನಿರ್ವಹಣೆ

7	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅವಲೋಕಿಸಿ, ಕಡತವನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ.
8	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಶಾಖೆ/ಶಾಖೆಗಳ ಪ್ರಭಾರ ಹೊಂದಿದ್ದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಒಪ್ಪಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಿ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು/ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರ/ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆ/ಅಧಿಸೂಚನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುತ್ತಾರೆ.
9	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ/ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ	ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಒಪ್ಪಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಿ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು/ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ / ಪತ್ರಗಳು / ಸುತ್ತೋಲೆ / ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುತ್ತಾರೆ.
10	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ/ಸಹಾಯಕ	ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಹಾಗೂ ತಮಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
11	ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕ/ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ	ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನೀಡುವ ಉಕ್ತಲೇಖನಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
12	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಶಾಖೆಯ ಪತ್ರಗಳ / ಕಡತಗಳ ವಿವರ ನಮೂದಿಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳ / ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
13	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	ಶಾಖೆಯ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ
14	ದಲಾಯತ್	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಹಾಗೂ ಶುಭ್ರವಾಗಿಡುವುದು, ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಕಡತ / ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಶಾಖೆ / ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

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

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು	ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳು & ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
1	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಚಿವರುಗಳಿಗೆ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.
2	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಚಿವರುಗಳಿಗೆ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.
3	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಗಣಿ)	ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ, ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆ, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪರಿಸರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿ, ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಕ್ರಮ ಗಣಿಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಿದ್ದು, ಇವರುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳು ನಡೆಯುತ್ತಿದ್ದು ಇವುಗಳನ್ನು ಸಚಿವ ಸಂಪುಟ ಉಪ ಸಮಿತಿಯು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಿಬಿಐ, ಎಸ್‌ಐಟಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ತನಿಖೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸಮಿತಿಯು ಸಭೆ ಸೇರಿದಾಗ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು, ಸಭೆ ಕರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
4	ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸಿ&ಸಿ, ಸೇವೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸಮನ್ವಯ)	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅವಲೋಕಿಸಿ, ಕಡತವನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ.
5	ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೋಶ)	ಕೈಗಾರಿಕಾ ನೀತಿಗಳು & ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೋಶ)	ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಕೈಗಾರಿಕೆ/ಎಂ.ಎಸ್.ಎಂ.ಇ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ/ನಿರ್ವಹಣೆ
7	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅವಲೋಕಿಸಿ, ಕಡತವನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ.
8	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು/ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು/ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು / ಆದೇಶಗಳು/ಅಧಿನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಹಾಗೂ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ.

9	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ/ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ವಾಸ್ತವಾಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವಲೋಕಿಸಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇವರಿಗೆ ಗುರುತಿಸುತ್ತಾರೆ/ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ.
10	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ/ಸಹಾಯಕ	ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಹಾಗೂ ತಮಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
11	ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕ/ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ	ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ /ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನೀಡುವ ಉಕ್ತಲೇಖನಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
12	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಶಾಖೆಯ ಪತ್ರಗಳ / ಕಡತಗಳ ವಿವರ ನಮೂದಿಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳ / ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
13	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶಾಖೆಯ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
14	ದಲಾಯತ್	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಹಾಗೂ ಶುಭ್ರವಾಗಿಡುವುದು, ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಕಡತ / ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಶಾಖೆ / ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(iv) ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸೂತ್ರಗಳು.

ದಲಾಯತ್
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ
ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(v) ರನ್ವಯ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮ ಇತ್ಯಾದಿ ಪಟ್ಟಿ:

1. ಕೈಗಾರಿಕೆ & ವಾಣಿಜ್ಯ:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೈಗಾರಿಕಾ (ಫೆಲಿಸಿಟೇಷನ್) ಅಧಿನಿಯಮ 2002 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು.
2. ಆಹಾರ ಸಂಸ್ಕರಣ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉತ್ತೇಜನಾ ನೀತಿ.
3. ಕರ್ನಾಟಕ ರಫ್ತು ಉತ್ತೇಜನಾ ನೀತಿ
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೈಗಾರಿಕಾ ನೀತಿ 2014-19.

2. ಗಣಿ:

1. Karnataka Minor Minerals Concession Rules 1994
2. Mineral Concession Rules 1960
3. Mines & Minerals (Development & Regulation) Act 1957
4. Karnataka Regulation of Stone Crusher Act 2011.
5. District Minerals Foundation Rules 2016.
6. Guidelines for Import & Sale of sand as per Karnataka Minor Mineral Concession Rules, 1994.

3. ಕೈಮಗ್ಗ & ಜವಳಿ: ಕರ್ನಾಟಕ ಜವಳಿ ನೀತಿ 2013-18

4. ಸಕ್ಕರೆ:

1. Sugarcane (Control) Order 1966 and amendments.
2. Karnataka Sugar (Regulation of Production) Order 1975.
3. Karnataka Sugar (Regulation of Production) (amendment) Order 2005.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಕಬ್ಬು (ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜು ನಿಯಂತ್ರಣ) ಅಧಿನಿಯಮ 2013 (ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ:33/2013)
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಕಬ್ಬು ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ) ನಿಯಮಗಳು 2013.
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಕಬ್ಬು (ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜು ನಿಯಂತ್ರಣ)(ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಅಧಿನಿಯಮ 2014 (ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ:28/2014)
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಕ್ಕರೆ (ಉತ್ಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಯಂತ್ರಣ) ಆದೇಶ 2022.

5. ಸೇವೆಗಳು:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ(ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು-1957
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ.
5. ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶ/ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸೂಚನೆಗಳು
6. ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಆಗ್ನಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

6. ಸಿ & ಸಿ ಶಾಖೆ:

1. ಕಂಪನೀಸ್ ಕಾಯ್ದೆ 2013 ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು 2014
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
3. ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
4. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
5. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1977
6. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಿಸಿಎ) ನಿಯಮಗಳು 1977

7. ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ: ಸುತ್ತೋಲೆ/ಸೂಚನೆಗಳು.
8. ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

7. ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೋಶ:-

ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಸೌಲಭ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮ 2002 ರನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಕೈಗಾರಿಕಾ ನೀತಿಗಳನ್ವಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(vi) ದಾಖಲೆಗಳ ತಃಖ್ತೆ:

ಅ)	ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ / ಇ-ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ವಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಆ)	ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂತರ್ ಇಲಾಖೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ/ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಇ)	ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳು: ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ, ವಾಹನಗಳ ಲಾಗ್ ಬುಕ್, ಕಡತಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ, ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕ.

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

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 5 ವರ್ಷಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಕೈಗಾರಿಕಾ ನೀತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಲಯದಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಭಾಗಿದಾರರಾದ ಪ್ರಮುಖ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಂಘಟನೆಗಳು, ಆರ್ಥಿಕ ತಜ್ಞರು, ಇತರೆ ವಲಯಗಳ ತಜ್ಞರು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಕಾರ್ಯಚರಣೆ ಪಡೆಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಚರಣೆ ಪಡೆಯಿಂದ ಹೊರಹೊಮ್ಮುವ ಸರ್ವಸಮ್ಮತ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ತಯಾರಿಸಿದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಅಧಿಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೈಗಾರಿಕಾ ನೀತಿಯ ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಂಶಗಳ ಅಂದರೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಉನ್ನತೀಕರಣ, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಉತ್ತೇಜನಕ್ಕಾಗಿ ಸಿ ಐ ಐ, ಬಿ ಸಿ ಐ ಸಿ ಹಾಗೂ ಇನ್ನೂ ಮುಂತಾದ ಆಯ್ದ ಪ್ರಮುಖ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಂಘಟನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಸಲಹೆ / ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುವುದು.

ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಗಣಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು/ ರಾಜ್ಯ ಕ್ರಷರ್ ಓರ್ಸ್ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾನೈಟ್ ಉದ್ಯಮದಾರರ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(viii) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಗಮ/ಮಂಡಳಿ/ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಉದ್ದೇಶ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಬಗ್ಗೆ

ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ನಿಗಮ/ಮಂಡಳಿಗಳು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನಡವಳಿಕೆಗಳು/ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(ix) ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂ.
ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ			
1	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಡಾ ಎಸ್. ಸೆಲ್ವಕುಮಾರ್	22252443
2	ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಗ್ರೇಡ್-1	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ. ಕುಸುಮ	22034340
3	ಭಾಷಾಂತರಕಾರರು	ಖಾಲಿ	
4	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಅಶ್ವಿನಿ ಬಿ	
5	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಖಾಲಿ	
6	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ	
7	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಖಾಲಿ	
8	ಜಮೇದಾರ್	ಖಾಲಿ	
9	ದಲಾಯತ್	ಖಾಲಿ	
ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ			
1	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಡಾ ರಿಚರ್ಡ್ ವಿನ್ಸೆಂಟ್ ಡೆ'ಸೋಜ	22353933
2	ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಗ್ರೇಡ್-2)	ಶ್ರೀಮತಿ ಚಂಚಲ ಕೆ.ಟಿ	22034235
3	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಖಾಲಿ	
4	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಖಾಲಿ	
5	ಜಮೇದಾರ್	ಶ್ರೀ ಉಮಾಪತಿ	
6	ದಲಾಯತ್	ಖಾಲಿ	
ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಗಣಿ) ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ			
1	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜ	22353931 22034201
2	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಚಿತ್ರ ಬಿ	22034409
ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ನಿಗಮ & ಮಂಡಳಿಗಳು, ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ) ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ			
1	ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಖಾಲಿ	22034399
2	ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಖಾಲಿ	
ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಗಣಿ ವಿಶೇಷ ತನಿಖಾ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ಕೋಶ)			
1	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಉಮ್ಮೇಕೌಸರ್	22035259
2	ದಲಾಯತ್	ಖಾಲಿ	
ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಸಕ್ಕರೆ) ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ			
1	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ ಸಾವಿತ್ರಮ್ಮ	22034137
2	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಖಾಲಿ	22034503
ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಜವಳಿ) ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ			
1	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಖಾಲಿ	22034367
2	ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಹನಾ. ಎಸ್	22034380
3	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಶಿಕಲಾ	

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ & ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ			
1	ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ರಾಜಶ್ರೀ ಹೆಚ್ ಕುಲಕರ್ಣಿ	22353936 22034378
2	ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ	22034376
ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ			
1	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎಂ.ರಾಜೇಂದ್ರಕುಮಾರ್	22353775
2	ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ರಮ್ಯ ಎಂ.ಆರ್	22032877
3.	ಜಮೇದಾರ್ / ದಲಾಯತ್	ಖಾಲಿ	
ನಿರ್ದೇಶಕರು(ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೋಶ)ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ			
1	ನಿರ್ದೇಶಕರು(ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೋಶ)	ಶ್ರೀ ಆರ್. ರಮೇಶ್	22034385
2	ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಖಾಲಿ	
ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೋಶ)ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ			
1	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೋಶ)	ಶ್ರೀ ಜೈಕುಮಾರ ಹೆಚ್.ಎಸ್.	22034316
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು & ಸಮನ್ವಯ) ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ			
1	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಶ್ರೀ ಹರಿದಾಸನ್ ಸಿ.ವಿ	22034388
2	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಾಲಾಶ್ರೀ ಬಿ.ಜಿ.	
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸೇವೆಗಳು ಶಾಖೆ)			
1	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಪ್ರಭಾವತಿ ಟಿ. ಆರ್	22034191
2	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಿ.ಎಚ್.ಮಧುರ	
3	ಸಹಾಯಕರು -1	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಂಧ್ಯಾರಾಣಿ	
4	ಸಹಾಯಕರು -2	ಶ್ರೀಮತಿ ಭಾಗ್ಯಬಾಯಿ ಡಿ	
5	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ	
6	ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದಕರು	ಅನಿಲ ಯ ದೇಸಾಯಿ	
7	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ಖಾಲಿ	
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆ			
1	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಎ	22034400
2	ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ನಮಿತ ಹೆಚ್ ಆರ್	
3	ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ವರ್ಷ ಆರ್	
4	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ	
5	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಖಾಲಿ	
6	ದಲಾಯತ್	ಖಾಲಿ	
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಗಣಿ-1 ಶಾಖೆ			
1	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಶ್ರೀ ಎಜಾಸ್ ಪಾಷ ಎಸ್	22034373
2	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಸರಿತಾ ಬಿ ಜಾದವ್	
3	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ರಾಜೇಶ್ ನಾಯ್ಕ್ ಆರ್	

4	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಶೃತಿ ಬಿ.ಕೆ	
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಗಣಿ-2 ಶಾಖೆ			
1	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಶ್ರೀ ಶಿವಪ್ರಕಾಶ್	22034362
2	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಎಸ್ ಆರ್	
3	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ	
4	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ	
5	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಐಶ್ವರ್ಯ	
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿ&ಸಿ ಶಾಖೆ {ಕಂಪನೀಸ್ & ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್}			
1	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್.ಮಂಜುಳ	22034371
2	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಶಿಕಲಾ ಎಸ್.	22034374
3	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಖಾಲಿ	
4.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ	
5.	ದಲಾಯತ್	ಖಾಲಿ	
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕೈಗಾರಿಕಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆ			
1	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಶ್ರೀ ಭೀಮಪ್ಪ ಪ. ಅಜೂರ್	22034370
2	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ಮಧುಸೂದನ್ ಬಿ. ಆರ್	22034375
3	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಶಿವಕುಮಾರ್	
4	ಸಹಾಯಕರು -1	ಮಹೇಶ್ ಗುಂಡಪ್ಪ ಹೊಸೂರ್	
5	ಸಹಾಯಕರು -2	ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಚಿತ್ರಗಾರ	
6	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಖಾಲಿ	
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಶಾಖೆ			
1	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಶ್ರೀ ಆರ್ ರಾಜಶೇಖರ್	22034319
2	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಖಾಲಿ	
3	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಹೆಚ್. ಹುಲಿಯಪ್ಪ	
4	ಸಹಾಯಕರು - 2	ಖಾಲಿ	
5	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಖಾಲಿ	
6	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ	
ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ, ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಶಾಖೆ			
1	ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ದೀಪಾ ಲೋಕರೆ	22034320
2	ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಮಧುಸೂದನ್.ಎಸ್.ಎಲ್.	
3	ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ	
ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೋಶ ಶಾಖೆ			
1	ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ನಾಗರತ್ನಮ್ಮ .ಜಿ.	22034625
2	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ	
ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ, ಜವಳಿ ಶಾಖೆ			
1	ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ಸ್ವರೂಪ್ ಪವಾರ್	22034379
2	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ರವಿಚಂದ್ರ. ಎಸ್	
3	ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಜ್ಯೋತಿ	
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಕ್ಕರೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ			

1	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಶ್ರೀ ಶಾಂತಾರಾಮ	22034611
2	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ್ ಸಾಗರ್	
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಸಕ್ಕರೆ ಶಾಖೆ			
1	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಪ್ರಿಯಾ ಪತ್ತಾರ	22034382
2	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ರಘು ಆರ್	
3	ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ರಾಧಾಮಣಿ	
4	ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಗೌಡಯ್ಯ ಪಿ.ಸಿ	
5	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ	
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಾನೂನು ಕೋಶ ಶಾಖೆ			
1	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಮೂರ್ತಿ	22032877
2	ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ	
3	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಖಾಲಿ	
4	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ	
5	ದಲಾಯತ್	ಖಾಲಿ	
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಶಾಖೆ-1 ಅಭಿಪ್ರಾಯ			
1	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಮಿತ್ರ.ಕೆ.ಬಿ.	22034364
2	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು(ನಿಯೋಜನೆ)	ಶ್ರೀ ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ .ಬಿ	22034365
3	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ನಳಿನಿ ಆರ್	
4	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಶಿವಕೇಶವ	
5	ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ವಿಜಯ್ ಕುಮಾರ್.ಕೆ	
6	ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ	
ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ ಗಣಿ ವಿಶೇಷ ತನಿಖಾ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ಕೋಶ			
1	ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಜಾತ ಸಿ	-
2	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಎನ್, ಕಾವೇರಿ	-

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) (x) ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು & ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ತಿಂಗಳ ವೇತನ ಪ್ರತಿಫಲ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ ಗಳಲ್ಲಿ
ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ			
1	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಡಾ ಎಸ್. ಸೆಲ್ವಕುಮಾರ್	2,17,600/-
2	ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಗ್ರೇಡ್-1	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ. ಕುಸುಮ	74,000/-
3	ಭಾಷಾಂತರಕಾರರು	ಖಾಲಿ	-
4	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಅಶ್ವಿನಿ ಬಿ	43100/-
5	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಖಾಲಿ	-
6	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ	-
7	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಖಾಲಿ	-
8	ಜಮೇದಾರ್	ಖಾಲಿ	-

9	ದಲಾಯತ್	ಖಾಲಿ	-
ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ			
1	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಡಾ. ರಿಚರ್ಡ್ ವಿನ್ಸೆಂಟ್ ಡಿ'ಸೋಜಾ	-
2	ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಗ್ರೇಡ್-2)	ಶ್ರೀಮತಿ ಚಂಚಲ. ಕೆ.ಟಿ	53900/-
3	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಖಾಲಿ	-
4	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಖಾಲಿ	-
5	ಜಮೇದಾರ್	ಶ್ರೀ ಉಮಾಪತಿ	33450/-
6	ದಲಾಯತ್	ಖಾಲಿ	-
ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಗಣಿ) ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ			
1	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜ	-
2	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಚಿತ್ರ ಬಿ	43100/-
ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ನಿಗಮ & ಮಂಡಳಿಗಳು, ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ) ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ			
1	ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಖಾಲಿ	-
2	ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಖಾಲಿ	-
ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಗಣಿ ವಿಶೇಷ ತನಿಖಾ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ಕೋಶ)			
1	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಉಮ್ಮೇಕೌಸರ್	76,300/-
2	ದಲಾಯತ್	ಖಾಲಿ	-
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಸಕ್ಕರೆ) ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ			
1	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ ಸಾವಿತ್ರಮ್ಮ	82000/-
2	ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಖಾಲಿ	-
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಜವಳಿ) ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ			
1	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಖಾಲಿ	-
2	ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಹನಾ .ಎಸ್	40,900/-
3	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಶಿಕಲಾ	27000/-
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ & ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ			
1	ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ರಾಜಶ್ರೀ ಹೆಚ್ ಕುಲಕರ್ಣಿ	78,200/-
2	ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ	-
ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ			
1	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎಂ.ರಾಜೇಂದ್ರಕುಮಾರ್	1,40,620/-
2	ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ರಮ್ಯಾ ಎಂ.ಆರ್	38,850/-
3.	ಜಮೇದಾರ್ / ದಲಾಯತ್	ಖಾಲಿ	-

ನಿರ್ದೇಶಕರು(ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೋಶ)ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ			
1	ನಿರ್ದೇಶಕರು(ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೋಶ)	ಶ್ರೀ ಆರ್. ರಮೇಶ್	1,23,300/-
2	ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಖಾಲಿ	-
ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೋಶ)ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ			
1	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೋಶ)	ಶ್ರೀ ಜೈಕುಮಾರ ಹೆಚ್.ಎಸ್.	86100/-
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು & ಸಮನ್ವಯ) ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ			
1	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಶ್ರೀ ಹರಿದಾಸನ್ ಸಿ.ವಿ	-
2	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಾಲಾಶ್ರೀ ಬಿ.ಜಿ.	35,150/-
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸೇವೆಗಳು ಶಾಖೆ)			
1	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಪ್ರಭಾವತಿ ಟಿ. ಆರ್	-
2	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಿ.ಎಚ್.ಮಧುರ	40,900/-
3	ಸಹಾಯಕ -೧	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಂಧ್ಯಾರಾಣಿ	35,150/-
4	ಸಹಾಯಕ -೨	ಶ್ರೀಮತಿ ಭಾಗ್ಯಬಾಯಿ ಡಿ	32,600/-
5	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ಖಾಲಿ	-
6	ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದಕರು	ಅನಿಲ ಯ ದೇಸಾಯಿ	22,950/-
7	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ಖಾಲಿ	-
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಹಾಗೂ ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆ			
1	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಎ	48900/-
2	ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ನಮಿತ ಹೆಚ್ ಆರ್	31,100/-
3	ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ವರ್ಷ ಆರ್	30,350/-
4	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ	-
5	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಖಾಲಿ	-
6	ದಲಾಯತ್	ಖಾಲಿ	-
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಗಣಿ-1 ಶಾಖೆ			
1	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಶ್ರೀ ಎಜಾಸ್ ಪಾಷ. ಎಸ್	-
2	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಸರಿತಾ ಬಿ ಜಾದವ್	37800/-
3	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ರಾಜೇಶ್ ನಾಯ್ಕ ಆರ್	40900/-
4	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	-	-
5	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಶೃತಿ ಬಿ.ಕೆ	24050/-
ಗಣಿ-2 ಶಾಖೆ			
1	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಶ್ರೀ ಶಿವಪ್ರಕಾಶ್	55350/-
2	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಎಸ್ ಆರ್	40900
3	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	-	-
4	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	-	-
5	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಐಶ್ವರ್ಯ	33450/-
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿ&ಸಿ ಶಾಖೆ {ಕಂಪನೀಸ್ & ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್}			
1	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್ ಮಂಜುಳ	56800/-
2	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಶಿಕಲಾ ಎಸ್	39800/-
3	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಖಾಲಿ	-
4.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ	-
5.	ದಲಾಯತ್	ಖಾಲಿ	-

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕೈಗಾರಿಕಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆ			
1	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಶ್ರೀ ಭೀಮಪ್ಪ ಪ. ಅಜೂರ್	52650/-
2	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ಮಧುಸೂದನ್ ಬಿ. ಆರ್	44200/-
3	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಶಿವಕುಮಾರ್	39800/-
4	ಸಹಾಯಕರು -1	ಮಹೇಶ್ ಗುಂಡಪ್ಪ ಹೊಸೂರ್	31100/-
5	ಸಹಾಯಕರು -2	ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಚಿತ್ರಗಾರ	30350/-
	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಖಾಲಿ	-
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಶಾಖೆ			
1	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಶ್ರೀ ಆರ್ ರಾಜಶೇಖರ್	56800/-
2	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಖಾಲಿ	-
3	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಹೆಚ್. ಹುಲಿಯಪ್ಪ	38850/-
4	ಸಹಾಯಕರು - 2	ಖಾಲಿ	-
5	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಖಾಲಿ	-
6	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ	-
ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ, ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಶಾಖೆ			
1	ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ದೀಪಾ ಲೋಕರೆ	45300/-
2	ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಮಧುಸೂದನ್.ಎಸ್.ಎಲ್.	35150/-
3	ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ	-
ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೋಶ ಶಾಖೆ			
1	ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ನಾಗರತ್ನಮ್ಮ .ಜಿ.	48,900/-
2	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ	40900/-
ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ, ಜವಳಿ ಶಾಖೆ			
1	ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ಸ್ವರೂಪ ಪವಾರ್	45,300/-
2	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ರವಿಚಂದ್ರ. ಎಸ್	40,500/-
3	ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಜ್ಯೋತಿ	32,600/-
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಕ್ಕರೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ			
1	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಶ್ರೀ ಶಾಂತಾರಾಮ	52650/-
2	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ್ ಸಾಗರ	35150/-
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಸಕ್ಕರೆ ಶಾಖೆ			
1	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಪ್ರಿಯಾ ಪತ್ತಾರ	45300/-
2	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಶ್ರೀ ರಘು ಆರ್	40900/-
3	ಸಹಾಯಕ	ಶ್ರೀ ಗೌಡಯ್ಯ ಪಿ.ಸಿ	35150/-
4	ಸಹಾಯಕಿ	ಶ್ರೀಮತಿ.ರಾಧಾಮಣಿ.ಕೆ.ಎಸ್.	35150/-
5	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಖಾಲಿ	-
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಾನೂನು ಕೋಶ ಶಾಖೆ			
1	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಮೂರ್ತಿ	59,700/-
2	ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ	-
3	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಖಾಲಿ	-
4	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ	-
5	ದಲಾಯತ್	ಖಾಲಿ	-

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಶಾಖೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ & ಆಯವ್ಯಯ			
1	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಮಿತ್ರ.ಕೆ.ಬಿ	43,100/-
2	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು(ನಿಯೋಜನೆ)	ಶ್ರೀ ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ .ಬಿ	45,300/-
3	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ನಳಿನಿ ಆರ್	39,800/-
4	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಶಿವಕೇಶವ	40900/-
5	ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ವಿಜಯ್ ಕುಮಾರ್.ಕೆ	30,350/-
6	ಸಹಾಯಕರು	ಪಾಲಾಕ್ಷಮ್ಮ ಡಿ.ಎಸ್	30350/-
ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ ಗಣಿ ವಿಶೇಷ ತನಿಖಾ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ಕೋಶ			
1	ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಜಾತ ಸಿ	44,200/-
2	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಎನ್, ಕಾವೇರಿ	37,900/-

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) (xi):2022-23ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)

Sl. No.	Department	State	Central	Total
1	Directorate Of Large and Mega Industries	99374.95	-	99374.95
2	Directorate Of Micro Small and Medium Industries	58484.11	-	58484.11
3	Handlooms & Textiles Department	35612.69	-	35612.69
4	Mines & Geology Department	6844.52	-	6844.52
5	Sugar Department	12,961.00	-	12,961.00
	Total	213277.27	-	213277.27

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) (xii) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಸಹಾಯ ಧನ ಬಿಡುಗಡೆಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿ ರಚಿಸಿ, ಸಹಾಯ ಧನ ಬಿಡುಗಡೆ ಸಂಬಂಧ ತಯಾರಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಸಹಾಯ ಧನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) (xiii) ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಪರ್ಮಿಟ್ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ರಿಯಾಯಿತಿ ಪಡೆಯುವ ವಿವರ:

-ಪ್ರಸ್ತುತ ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ -

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) (xiv) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ:

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ(ಕಾರ್ಯ ಕಲಾಪಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಮಾಹಿತಿ/ವಿವರಗಳನ್ನು ಇ-ಆಡಳಿತ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) (xv) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ವಿವರ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು. <https://industry.karnataka.gov.in/> ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ನಿಂದ ಸಹ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.

(xvi) ಇಲಾಖೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ
1	ಶ್ರೀ ಹರಿದಾಸನ್ ಸಿ.ವಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ದೂ.ಸಂ: 22034388	ಶ್ರೀ ರಮೇಶ್.ಆರ್ ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪ್ರ) (ಸಿ&ಸಿ, ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ) ಹಾಗೂ ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ದೂ.ಸಂ:2203 4399
2	ಶ್ರೀ ಆರ್ ರಾಜಶೇಖರ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಶಾಖೆ ದೂ.ಸಂ:22034319	ಶ್ರೀ ಜೈಕುಮಾರ್ ಹೆಚ್.ಎಸ್. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೋಶ) ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ದೂ.ಸಂ:22034316
3	ಶ್ರೀಮತಿ ದೀಪಾ ಲೋಕರೆ ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಶಾಖೆ ದೂ.ಸಂ: 22034320	ಶ್ರೀ ಜೈಕುಮಾರ್ ಹೆಚ್.ಎಸ್. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೋಶ) ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ದೂ.ಸಂ:22034316
4	ಶ್ರೀಮತಿ ನಾಗರತ್ನಮ್ಮ ಜಿ ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೋಶ ಶಾಖೆ ದೂ.ಸಂ: 22034625	ಶ್ರೀ ರಮೇಶ್.ಆರ್ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೋಶ), ಹಾಗೂ ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ದೂ.ಸಂ:22034285

5	ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್ ಮಂಜುಳ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿ&ಸಿ ಶಾಖೆ ದೂ.ಸಂ: 22034371	ಶ್ರೀ ರಮೇಶ್.ಆರ್ ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಪು) (ಸಿ&ಸಿ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ) ಹಾಗೂ ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ದೂ.ಸಂ:22034399
6	ಶ್ರೀ ಎಜಾಸ್ ಪಾಷ. ಎಸ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ಗಣಿ)-1 ಶಾಖೆ ದೂ.ಸಂ:22034373	ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಗಣಿ) ಹಾಗೂ ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ದೂ.ಸಂ: 22353931
7	ಶ್ರೀ ಶಿವಪ್ರಕಾಶ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ಗಣಿ)-2 ಶಾಖೆ ದೂ.ಸಂ:22034362	ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಗಣಿ) ಹಾಗೂ ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ದೂ.ಸಂ: 22353931
8	ಶ್ರೀ ಶಾಂತಾರಾಮ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಕ್ಕರೆ ಶಾಖೆ ದೂ.ಸಂ: 22034611	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ. ಸಾವಿತ್ರಮ್ಮ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಸಕ್ಕರೆ) ಹಾಗೂ ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ದೂ.ಸಂ:22034137
9	ಶ್ರೀ ಸ್ವರೂಪ ಪವಾರ್ ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ (ಜವಳಿ) ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ದೂ.ಸಂ: 22034379	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ. ಸಾವಿತ್ರಮ್ಮ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಜವಳಿ) (ಪು), ಹಾಗೂ ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ದೂ.ಸಂ: 22034367
10	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಜಾತ. ಸಿ, ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಗಣಿ ವಿಶೇಷ ತನಿಖಾ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ಕೋಶ ದೂ.ಸಂ:22034901	ಶ್ರೀಮತಿ ಉಮ್ಮೇಕೃಷ್ಣ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ&(ಗಣಿ ವಿಶೇಷ ತನಿಖಾ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ಕೋಶ) ಹಾಗೂ ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ದೂ.ಸಂ:22035259
11	ಶ್ರೀ ಭೀಮಪ್ಪ ಪ. ಅಜೂರ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಐಡಿ) ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ದೂ.ಸಂ:22034370	ಶ್ರೀ ರಮೇಶ್.ಆರ್ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೋಶ),ಹಾಗೂ ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ದೂ.ಸಂ:22034285
12	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಕುಸುಮ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ರವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಗ್ರೇಡ್-1 ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ,	

	ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ದೂ.ಸಂ: 22034340	
13	ಶ್ರೀಮತಿ ಚಂಚಲ ಕೆ.ಟಿ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಎಂಎಸ್‌ಎಂಇ ಮಾತ್ತು ಗಣಿ) ರವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಗ್ರೇಡ್-2 ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ದೂ.ಸಂ: 22034235	

ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ) (xvii) ಇತರೆ ವಿವರಗಳೂ- ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.