



RIGHT TO INFORMATION ACT

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣ ಕೇಂದ್ರ (ಕಾರ್ನಿಕರ್)

2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಖಡಿ 4 (1)(ಬಿ)ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಣೆ ಮಾಡಲಾದ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹ

ಕೈಪಿಡಿ 1- : ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು

ವಸತಿ ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ದಿನೇ ದಿನೇ ಏರುತ್ತಿರುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಗೊಳಿಸಲು ದೇಶದ ವಿವಿಧ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಶೋಧನಾ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ದೊರಕುವ ಕ್ರಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಹವಾಮಾನಕ್ಕೆನುಗುಣವಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಪಾಡಿನೊಂದಿಗೆ ಅಳವಡಿಸಲು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ನೆರವಿನೊಂದಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿಯೂ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ತೀರ್ಮಾನಿಸಲಾಯಿತು. ಈ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ರಾಜ್ಯದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿಯೂ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಯಿತು.

ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮೀಣ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ, ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯ ಅಳವಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ, ತರಬೇತಿ, ನವೀನ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯ ಅಳವಡಿಕೆ, ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆ, ನವೀನ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯನ್ನು ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕವಾಗಿ ನಿಲ್ಲಲು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣ ಕೇಂದ್ರ (ಕಾರ್ನಿಕ್) ವನ್ನು ದಿನಾಂಕ 11.06.1991 ರಂದು KSR ACT 1960 ರನ್ವಯ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಯಿತು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ವನಇ 63 ಕಗೃಮಂ 1991 ದಿನಾಂಕ 01.01.1993 ರಂದು, ದಿನಾಂಕ 01.07.1991 ರಿಂದ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದೆ.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ದೇಶ:

- ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಕ್ರಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಾಂತ್ರಿಕತೆ (Cost Effective Technology) ಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ವಸತಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ, ಸಂಶೋಧನೆ, ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆ.
- ವಸತಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನವೀನ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು
- ಜಿಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮೀಣ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು

ದೈನಂದಿನೋದ್ದೇಶಗಳು:

- ಸರ್ಕಾರಿ, ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಕಟ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿ ವಸತಿ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯನ್ನು ಆಯಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗುವಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ದೊರಕಿಸುವುದು.
- ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು
- ನವೀನ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮನೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ, ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
- ವಸತಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಕ್ರಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಧ್ಯಯನ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮೀಣ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು
- ನವೀನ ಕ್ರಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯನ್ನು ಕಾಮಗಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಜಿಲ್ಲಾ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮೀಣ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು

ಕಾರ್ನಿಕ್ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಾಯೋಜಿತದಲ್ಲಿ KSR ACT 1960 ರನ್ವಯ ನೋಂದಾಯಿತ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ್ದು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ:

ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ
ಶ್ರೀ. ಸುಬೀರ್ ಹರಿಸಿಂಗ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ವಸತಿ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
ಶ್ರೀ. ಎನ್. ಶಿವಶೈಲಂ, ಭಾ.ಆ.ಸೇ. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ರಾಜೀವ್ ಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ವಸತಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ
ಶ್ರೀ. ವಿ. ಬಾಲಸುಬ್ರಮಣ್ಯನ್ ರೀಜನಲ್ ಚೀಫ್ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ-ಬೆಂಗಳೂರು ಹುಡ್ಕೋ-ಬೆಂಗಳೂರು	ಸದಸ್ಯರು
ಡಾ.ಸುದರ್ಶನ್, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ವಿವೇಕಾನಂದ ಗ್ರಾಮೀಣ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ (ವಿವೇಕಾನಂದ ಗಿರಿಜನ ಕಲ್ಯಾಣ ಕೇಂದ್ರ), ಬಿ.ಆರ್.ಹಿಲ್ಸ್, ಚಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ.	ಸದಸ್ಯರು
ಡಾ.ವಿಷ್ಣುಕಾಂತ್.ಎಸ್.ಚಟ್ಟಪಲ್ಲಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು (ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್), ಬಿ.ಎಮ್.ಟಿ.ಪಿ.ಸಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಸದಸ್ಯರು
ಡಾ.ಸಿ.ಎಸ್.ವಿಶ್ವನಾಥ್, ಮುಖ್ಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು, TRFI, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಸದಸ್ಯರು
ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಕೆ.ಪಾಂಡುರಂಗ ಶೆಟ್ಟಿ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, RV-TIFAC, ಬೆಂಗಳೂರು	ಸದಸ್ಯರು
ಡಾ.ವೆಂಕಟರಮಣ ರೆಡ್ಡಿ, ಪ್ರೊಫೆಸರ್, ಇಂಡಿಯನ್ ಇನ್‌ಟಿಟ್ಯೂಟ್ ಆಫ್ ಸೈನ್ಸ್ ಬೆಂಗಳೂರು	ಸದಸ್ಯರು
ಶ್ರೀ ಅರವಿಂದ ಗಲಗಲಿ ಪ್ರೊಫೆಸರ್, ಬಿ.ವಿ.ಬಿ.ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ.	ಸದಸ್ಯರು
ಶ್ರೀ ಎಂ.ಟಿ.ಮಂಜುನಾಥ್, ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮೈಸೂರು ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ, ಮೈಸೂರು.	ಸದಸ್ಯರು

ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸ ರಾವ್ ಕುಲಕರ್ಣಿ, ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ರಾಯಚೂರು ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ರಾಯಚೂರು.	ಸದಸ್ಯರು
ಶ್ರೀ ಎ.ಎನ್.ಎಸ್.ರಾವ್ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ) ರಾಜೀವ್ ಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ವಸತಿ ನಿಗಮ, ಬೆಂಗಳೂರು	ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣ ಕೇಂದ್ರ (ಕಾರ್ನಿಕ್) ಸಂಸ್ಥೆಯು 4ನೇ ಮಹಡಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಗೃಹ ಮಂಡಳಿ ಕಟ್ಟಡ, ಕಾವೇರಿ ಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 009 ರಲ್ಲಿ ನೆಲೆಗೊಂಡಿದೆ.

ವಸತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಾದ ಶ್ರೀ ಸುಬೀರ್ ಹರಿಸಿಂಗ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ. ರವರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಶ್ರೀ ಎನ್.ಶಿವಶೈಲಂ, ಭಾ.ಆ.ಸೇ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ರಾಜೀವ್ ಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ವಸತಿ ನಿಗಮ ಇವರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಶ್ರೀ ಎ.ಎನ್.ಎಸ್.ರಾವ್, ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ), ರಾಜೀವ್ ಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ವಸತಿ ನಿಗಮ ರವರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಇಬ್ಬರು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಒಬ್ಬರು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ), ಒಬ್ಬರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಹಾಯಕರು (ಆಡಳಿತ), ಒಬ್ಬರು ಲೆಕ್ಕಿಗರು, ಒಬ್ಬರು ಕಾಮಗಾರಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಒಬ್ಬರು ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕಾರ್ನಿಕ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

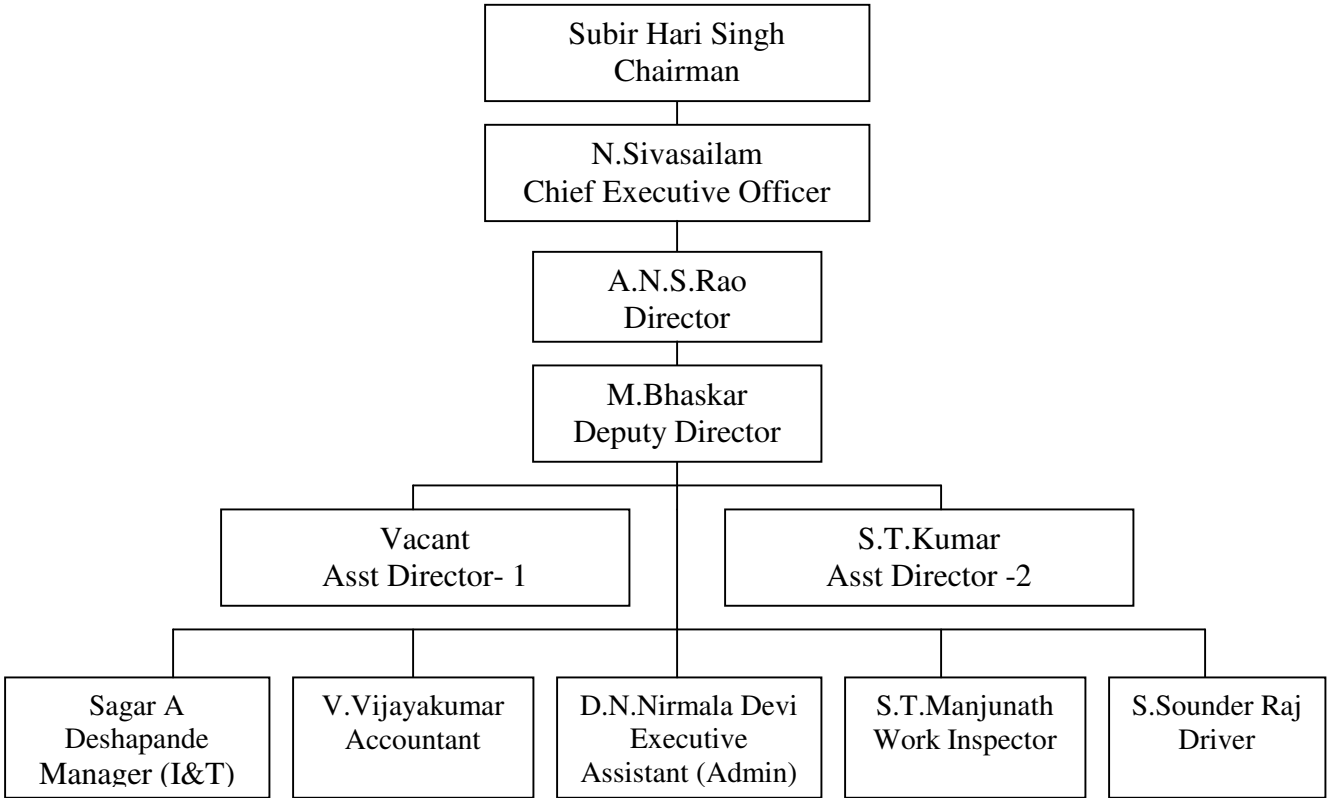
ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮೀಣ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ, ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ತಾಂತ್ರಿಕತೆ ಅಳವಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ, ತರಬೇತಿ, ನವೀನ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯ ಅಳವಡಿಕೆ, ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆ, ನವೀನ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯನ್ನು ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು ಮೊದಲಾದವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಾಗಿವೆ.

- ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯನ್ನು ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವುದು
- ಹೊಸ ಕ್ರಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು
- ಸಂಶೋಧನಾ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಂದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಹೊಸ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಗಳ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ.
- ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು
- ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಗೆ ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು

- ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮಪಡಿಸಲು ಸಲಹೆ ಸಹಕಾರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು
- ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮ ಪಡಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು

ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾ ಫಲಕ (Organisation Chart).

ORGANISATION CHART



ಕೃಷಿಡಿ 2: ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಭೆಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ವಹಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಇವು ನಿಗಮದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳಾಗಿವೆ.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಿದೆ:

ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು, ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಗುಹೋಗುಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಮಂಡಳಿ/ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗ

ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
ನಿರ್ದೇಶಕರು	<p>ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ಮಂಡಳಿಯ ವಿಷಯಗಳು: ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು - ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯುವುದು, ವಿಷಯಸೂಚಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸಭೆಯ ನಡವಳಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸಭೆಯ ನಡವಳಿ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮವನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಮತ್ತು KSR 1960 ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಅನುಪಾಲನೆ. ➤ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳು: ಸಂಸ್ಥೆಯ ದೈನಂದಿನ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಬಳ, ರಜೆ, ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚ ಹಿಂಬರಿಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಾಹನಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳು. ➤ ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು: ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು legal documents ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪರಿಷ್ಕರಣೆ. ➤ ಸರ್ಕಾರ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮೀಣ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಾರ್ನಿಕ್ ಹಾಗೂ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿವಿಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಗಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ➤ ವಿವಿಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಕಾರ್ನಿಕ್ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ. ➤ ಹೊಸ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯನ್ನು ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಲು ಹಾಗೂ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು. ➤ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಅದರ ಕಾರ್ಯ

ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
	<p>ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸಲು ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ಶಾಸನಸಭೆಯ ವಿಷಯಗಳು: ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಶಾಸನಸಭೆ ನಡೆಯುವಾಗ ವಿಧಾನಸಭಾ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ➤ ಹಣಕಾಸು: ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪ್ರಗತಿ ಆಧರಿಸಿ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ➤ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ: ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಹಣದ ಬಗ್ಗೆ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ವಾರ್ಷಿಕ UC ಯನ್ನು ಆಯಾ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಆಡಿಟರ್‌ಗಳಿಂದ ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಿಸಿ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ➤ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಮಯದೊಳಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ➤ ಅಡಿಟ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು. ➤ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್, electronic transfers, improved communications ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವಿಭಾಗದ ಮೂಲಕ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	<p>ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ಮಂಡಳಿಯ ವಿಷಯಗಳು: ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು - ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯುವುದು, ವಿಷಯಸೂಚಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸಭೆಯ ನಡವಳಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸಭೆಯ ನಡವಳಿ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮವನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಮತ್ತು KSR 1960 ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಅನುಪಾಲನೆ ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು. ➤ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳು: ಸಂಸ್ಥೆಯ ದೈನಂದಿನ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಬಳ, ರಜೆ, ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚ ಹಿಂಬರಿಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಾಹನಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು. ➤ ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು: ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು legal documents ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು. ➤ ಸರ್ಕಾರ, ಜಿಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮೀಣ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಹುಡ್ಕೋ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಗಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹಿಂಬಾಲಿಸಿ ಕೆಲಸ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ

ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
	<p>ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು. .</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ಶಾಸನಸಭೆಯ ವಿಷಯಗಳು: ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಶಾಸನಸಭೆ ನಡೆಯುವಾಗ ವಿಧಾನಸಭಾ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಈ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು. ➤ ಹಣಕಾಸು: ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪ್ರಗತಿ ಆಧರಿಸಿ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು. ➤ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ: ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಹಣದ ಬಗ್ಗೆ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ವಾರ್ಷಿಕ UC ಯನ್ನು ಆಯಾ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಆಡಿಟರ್‌ಗಳಿಂದ ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಿಸಿ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು. , ➤ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಮಯದೊಳಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.. ➤ ಅಡಿಟ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು. ➤ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್, eletronic transfers, improved communications ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವಿಭಾಗದ ಮೂಲಕ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು. ➤ ಸಂಸ್ಥೆಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ, ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ. ➤ ನವೀನ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸೂಚನೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದೊಂದಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು. ➤ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಗುರಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು. ➤ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮೀಣ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಸಮಸ್ಯೆ ತಲೆದೋರಿದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸಲು ನೆರವಾಗುವುದು. ➤ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮೀಣ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು. ➤ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ತಾಂತ್ರಿಕತೆ ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ಲೋಪದೋಷವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ➤ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ. ➤ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.

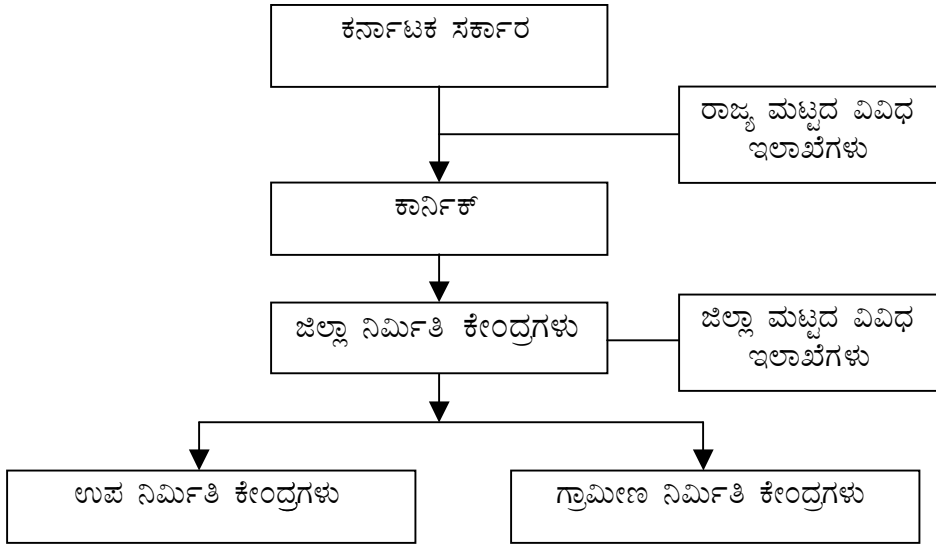
ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ	
ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು 1 (ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)	<p>ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿರ್ದೇಶನಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಬೆಂಗಳೂರು ಹಾಗೂ ಗುಲ್ಬರ್ಗ ವಿಭಾಗದ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ • ಬೆಂಗಳೂರು ಹಾಗೂ ಗುಲ್ಬರ್ಗ ವಿಭಾಗದ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ • ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ • ತರಬೇತಿ, ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮಾದರಿ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ನಿರ್ಮಾಣ ವಸ್ತುಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನ • ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮೀಣ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ
ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು 2	<p>ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿರ್ದೇಶನಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಮೈಸೂರು ಹಾಗೂ ಬೆಳಗಾಂ ವಿಭಾಗದ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ • ಮೈಸೂರು ಹಾಗೂ ಬೆಳಗಾಂ ವಿಭಾಗದ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ • ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ • ತರಬೇತಿ, ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮಾದರಿ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ನಿರ್ಮಾಣ ವಸ್ತುಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನ • ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮೀಣ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ
ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ವಿಭಾಗ	
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ((I&T))	<p>ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು, ಪ್ರಿಂಟರ್‌ಗಳು, ಸ್ಕ್ಯಾನರ್, ದೂರವಾಣಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ▪ ಈಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲದ (Internet) ಮತ್ತು Mail Server ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ➤ Ensuring Data Backups periodically. ➤ Downloading of Antivirus patch files regularly and updating the same at clients machine. ➤ In-house software development. ➤ Website maintenance. ➤ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮೀಣ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಹಾಗೂ ಇತರ ವರದಿಗಳನ್ನು ಯೋಜನಾವಾರು (ಭೌತಿಕ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ) ಸ್ಥಿತಿ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ➤ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮೀಣ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳ ಯೋಜನಾವಾರು ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ	
ಲೆಕ್ಕಿಗರು	<p>ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಕಾರ್ನಿಕ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲೆಕ್ಕಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಣಕಾಸು ವಹಿವಾಟಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ • ಚೆಕ್ಯುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ವ್ಯವಹಾರದ ನಿರ್ವಹಣೆ • ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿ • ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ • ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಅಡಾವೆ (balance sheet) ಪತ್ರ ತಯಾರಿಕೆ • ಕಾರ್ನಿಕ್ ಹಾಗೂ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಆಡಿಟ್ ವರದಿ, ಮಾಸಿಕ ಹಣಕಾಸು ಪಟ್ಟಿ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ, ಉಪಯೋಗತಾ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆ/ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ಹಣದ ಉಸ್ತುವಾರಿ.
ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ	
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಹಾಯಕರು (ಆಡಳಿತ)	<p>ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ • ಹೊರಹೋಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳು, ಮಾಹಿತಿಗಳ ಕರಡು ತಯಾರಿಕೆ • ಒಳಬರುವ ಹಾಗೂ ಹೊರಹೋಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ • ಕಛೇರಿಯ ಅಲ್ಪವೆಚ್ಚ ಹಾಗೂ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ • ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ಬರುವ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು
ಕಾಮಗಾರಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	<p>ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿ

ಕೈಪಿಡಿ 3: ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಅನುಸರಿಸುವ ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೊಣೆ

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶ ಕ್ರಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಹಾಗೂ ಅದರ ವಿವಿಧ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಒಟ್ಟಾರೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.



ಕೇಂದ್ರ /ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆ/ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.

ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಉಸ್ತುವಾರಿ

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಡೆಸುವ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳು, ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿಗಳ ಮೂಲಕ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಯಶಸ್ವಿ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು

ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಕಾಮಗಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ

ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮೀಣ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಸದರಿ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಇರುವ ಗುರಿ, ಅವರಿಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಿವರ, ಪ್ರಸಕ್ತ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಿವರ, ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದ ಹಣದ ವಿವರ ಇವುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.

ಹೀಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಬಂದ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಶೇಖರಿಸಿ ಒಟ್ಟಾರೆ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮೀಣ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಗಿರುವ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ 3 ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ವಸತಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು, ವಸತಿ ಇಲಾಖೆ ಇವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಯೋಜನೆಯ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡಲು ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಕ್ರಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಗಳನ್ನು ಆಳವಡಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.

ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ Performance Report ನ ಮೂಲಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೈಪಿಡಿ 4: ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಆಯಾ ವರ್ಷ ಗುರಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ:

ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನದೇ ಆದ ವಾರ್ಷಿಕ ಗುರಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅದನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ

ವಸತಿ ಇಲಾಖೆಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಪ್ರಗತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಪ್ರತಿ 3 ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮೀಣ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಸಂಸ್ಥೆಯು ಆಯಾ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಿ ಹಣದ ಉಪಯೋಗದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಸ್ಥಿತಿ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ (Balance sheet), ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಪಟ್ಟಿ (Income and Expenditure Statement) ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತದೆ. ಹಾಗೆ ತಯಾರಿಸಿದ ಅಂತಿಮ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು (Final Accounts) ನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಒಪ್ಪಿಗೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮಂಡಳಿಯ ಒಪ್ಪಿಗೆಯ ನಂತರ ಸದರಿ ಅಂತಿಮ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಅನುಪಾಲನೆಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾಯ್ದೆ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಕೂಡ ಪಾಲಿಸುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಟ್ಟುವುದು, KSR ACT ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಪಾಲಿಸುವುದು, PF Act ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾವಿಡಂಟ್ ಫಂಡ್ ಕಟ್ಟುವುದು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಕೈಪಿಡಿ 5: ಸಂಸ್ಥೆಯು ಪಾಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿರುವ ವಿವಿಧ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಇವುಗಳ ವಿವರ

ಸಂಸ್ಥೆಯು ಪಾಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿರುವ ವಿವಿಧ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಇವುಗಳ ವಿವರ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- ನಿರ್ಮಿತಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆ
- ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆ
- ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ, ಆಡಿಟ್ ವರದಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಹೊರಡಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆ.
- ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡಲಾದ ಕಾರ್ಯದಕ್ಷತೆಯ ಮೈಲುಗಲ್ಲು.

CIRCULAR

To,

1. The Deputy Commissioner & Chairman, Nirmithi Kendra,district.
2. The Chief Executive Officer, Zilla Panchayat & Executive Chairman, Nirmithi Kendra, district.
3. Project Manager, Nirmithi Kendra,district.

Sub: ' Nirmithi Kendra Works ' – Defined –Propriety Audit – Certification in Annual Report.

Concept

The rationale for the establishment of Nirmithi Kendra is to produce Cost Effective Building materials and promote Cost Effective Construction Technologies. Nirmithi Kendras must invariably use materials produced by the Kendra in its works. Ideally, there should be no procurement of materials by the Nirmithi Kendra that are produced by it. Nirmithi Kendra must also utilize manpower trained by it in its work.

Nirmithi Kendra as an institution should not sub-contract works. This not only defeats the rationale for the establishment of Kendras but also leads to undesirable practices including violation of the laws such as the Transparency Act, which would otherwise be attracted. The reason why Nirmithi Kendras have been given exemption under the Transparency Act is on the basis that the works will be executed by the Nirmithi Kendra largely utilizing Cost-effective materials produced by it and manpower that are trained by it in technologies being propogated by it.

INDICATORS for assessing that the work has been carried out by the Nirmithi Kendra and has not been sub-contracted.

1. Work has been approved by the Executive Committee for implementation.
2. Authorised technical personnel of the Kendra supervise the construction work.
3. Measurement book is maintained at the work site and noted by the Supervisor/Project Manager.
4. Skilled and semi-skilled workers engaged at the site have been trained by the Kendra.
5. Building Materials produced by the Kendras are utilized in the works depending on the approved design of the works.

6. Procurement of building materials that are ordinarily produced by the Nirmithi Kendra shall not be made except with the prior approval of the Executive Committee, which should be supported by techno-economic reasons.
7. Materials utilized at the work site are procured/issued from the Material stock of the Nirmithi Kendra.
8. Labour engaged for works are paid by the Nirmithi Kendra.

The Project Manager shall be responsible for ensuring the sanctity of Nirmithi Kendra works as noted above. Violation of the same shall be considered a ' Grave Misconduct' liable for Disciplinary Action.

A Certificate shall be given by the Nirmithi Kendra in every Annual Report that the Works executed by the Nirmithi Kendra conform to this circular.

The Executive Committee/Governing Body may take note of the instruction for compliance and follow up.

ಸುತ್ತೋಲೆ

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ
ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆ.

ಮಾನ್ಯರೆ,

ವಿಷಯ: ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ವತಿಯಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೂ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಮೇಲಿನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಿನಾಂಕ 25 ಫೆಬ್ರವರಿ 2005 ರಿಂದ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ವತಿಯಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೂ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡಲು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಭರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳದ ಪರಿಶೀಲನೆ.
- ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಯೋಗ್ಯವಾದ ಪಾಯದ ವಿನ್ಯಾಸ ನೀಡುವುದು.
- ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಆರ್ಕಿಟೆಕ್ಟ್ ಹಾಗೂ ಸ್ಟ್ರಕ್ಚರಲ್ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ತಯಾರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.
- ಕಾಮಗಾರಿಯ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಕಾಮಗಾರಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಯಾಗುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ, workmanship ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.
- ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪ್ರಗತಿಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.
- ಪ್ರತಿ 15 ದಿನಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರದವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಕಾಮಗಾರಿಯು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ನೀಡಿ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.

ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆಗಾಗಿ ಕೋರುವ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪ್ರಗತಿಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಹಾಗೂ ನಿರ್ಮಾಣದ ಹಂತದ ಛಾಯಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಲಗತ್ತಿಸುವುದು.

ಪ್ರತಿ ಕಾಮಗಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅರ್ಹತೆಯುಳ್ಳವರನ್ನೇ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಭಿಯಂತರರಾಗಿ ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಅವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪ್ರತಿ ಕಾಮಗಾರಿಯ ವಹಿವಾಟುಗಳ ವಿವರಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವಂತೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ನೇಮಿಸಿದ ಆಡಿಟರ್‌ರವರು ಪ್ರತಿ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು 3 ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರತಿ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಣಕಾಸಿನ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ರವರ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ನಿಕ್ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಮೇಲಿನ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿಯೇ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಇದಕ್ಕೆ ತಪ್ಪಿ ಕಾಮಗಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನಧಿಕೃತವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮೇಲೆ ಸೂಕ್ತ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

CIRCULAR

To,

The Deputy Commissioner of the district &
Chairman, Nirmithi Kendra,

.....

Sub: 1.Auditing of Accounts of the Nirmithi Kendra
2 Annual Report
3 Action Plan

As a part of the monitoring exercise to assess the performance of Nirmithi Kendras and report achievement and growth of Kendra activities in the State to the Government, it is necessary that the Nirmithi Kendras to prepare an Annual Report of the various activities performed by the Kendra. All Nirmithi Kendras should prepare annual report latest by 30th April on every year.

It is a mandatory requirement to have the accounts of the Kendra audited every year by a Chartered Accountant and the report to be discussed and steps to be taken on the audit compliance. The audit report to be approved in the Governing Body Meeting and the approved copy to be sent to KARNIK on or before 30th May of every year.

This is also to inform that Action Plan of the Kendra should be prepared and sent to KARNIK latest by 30th March of every year for the activities to be carried out in the coming year.

These reports are required to assist the Kendra in achieving its target and enable us to evaluate the performance of the Kendra at the end of every year.

Kindly treat this as **IMPORTANT** and monitor it at the Executive Committee meeting & Governing Body meetings.

PERFORMANCE INDICATORS FOR REVIEW AND MONITORING OF NIRMITHI KENDRAS

- ◆ Registration of Nirmithi Kendras under KST & I T
 - Compulsory Registration
- ◆ Society Registration renewal
 - Every year
- ◆ Maintenance of proper books of accounts
 - Regular as per the manual
- ◆ Maintenance of the Assets Register
 - Regular
- ◆ Maintenance of Stock Register
 - Regular
- ◆ Auditing of the books of Accounts
 - Trial Balance every quarter (June-Sept-Dec-Mar)
 - Completion of Auditing every year before 30th June
- ◆ Status of Grants and Utilization Certificate
 - Report to be prepared every quarter (June-Sept-Dec-Mar)
- ◆ Conducting Governing Body meetings
 - Once in three months
- ◆ Conducting Executive Committee meetings
 - At least once in six weeks
- ◆ Timely submission of monthly financial and physical progress reports
 - 10th of every month
- ◆ Submission of Annual Reports
 - 30th of June every year
- ◆ Submission of Action Plan
 - 28th of February every year
- ◆ Submission of thematic Photographs to launch in web site
 - Every quarter (Minimum - 2, Maximum - 5)
- ◆ Submission of articles for KARNIK newsletter
 - Every quarter (June-Sept-Dec-Mar) (Minimum -1, Maximum - 3)
- ◆ E-mail ID of the Nirmithi Kendra
 - By the end of 2003
- ◆ Trainings conducted/planned
 - Report every quarter (June-Sept-Dec-Mar)
- ◆ Cost effective materials and technologies promoted through Kendra
 - Report every quarter (June-Sept-Dec-Mar)
- ◆ Formation of Self Help Affinity Groups of construction workers
 - Report every quarter (June-Sept-Dec-Mar)
 - Number of Groups proposed -- Actual number of groups formed
- ◆ Adoption of participatory approaches in finalizing the designs
 - Compulsory for all Housing and Sanitation projects

- ◆ Formation Self help construction workers groups affiliated to Nirmithi Kendras to promote cost effective technologies
 - Report every quarter (June-Sept-Dec-Mar)
 - Planned -- Achieved
- ◆ Customer Guidance Center in the Kendra
 - By the end of 2003
- ◆ Promotion of Nirmithi Kendra sub centers
 - Review half-yearly as at the end of Sep and March
 - Planned -- Achieved
- ◆ Steps taken for improving Nirmithi Kendra infrastructure
 - Review half-yearly as at the end of Sep and March
 - Planned -- Achieved
- ◆ Initiation in promotion of Nirmithi Bazaars
 - Review half-yearly as at the end of Sep and March
 - Planned -- Achieved
- ◆ Networking with different departments/organizations in mobilizing works for Nirmithi Kendras
 - List of Departments entrusting work to Nirmithi Kendra
 - Review every quarter (June-Sept-Dec-Mar)
- ◆ Private works mobilized
 - Review every quarter (June-Sept-Dec-Mar)
 - Number of house constructions taken and technologies promoted
- ◆ Publicity and Awareness on the concepts of the Kendra to general public & Elected members
 - Review every quarter (June-Sept-Dec-Mar)
 - Number of exhibitions organized/participated
- ◆ Demonstration of Rainwater harvesting technology
 - Demonstration project
 - At least one Demonstration by 30th March 2003
 - Application in regular works (Main streaming)
 - At least in one project by 30th June 2003
- ◆ Innovations made by the Kendra
 - Review every quarter (June-Sept-Dec-Mar)
- ◆ Nirmithi Schedule of rates (Cost Effective technologies & products)
 - Before 30th March every year.
- ◆ Approval of works
 - All projects to be executed by Nirmithi Kendra should have prior approval of Executive Committee on the following issues.
 - Specifications and cost estimates
 - Time schedules.
 - Quality control measures
 - Process for procurement of materials
- ◆ Technical Sanctions
 - Executive committee should have technical sub committee where in all the estimates prepared by the Nirmithi Kendra will be reviewed and accorded approval.

- ◆ Quality Control measures
 - Test Reports from Engineering Colleges on the quality of materials produced at the Kendra - Report every month.
 - Quality Control at work site.
 - Soil test and Foundation designs are to be approved by technical experts compulsory in case of BC soil, loose soils, framed structures and for all major works.
 - Technical validation for all the cost effective technologies.
 - Record of measurements for all the works by the site Engineer in charge.
 - Check measurements by the Project Manager Nirmithi Kendra.
 - Report on the quality checks conducted at the site and its results.
 - Inspection reports on the quality of work from the concerned departments entrusting the work.
 - Third party inspections from the technical institutions for the projects costing Rs.5.0 lakhs and above.
 - Test certificates of the materials procured from the out side suppliers.
- ◆ Documentation of the projects
 - Date of entrusting the work and the name of the agency.
 - Approved plan and estimates by the entrusting agency.
 - Date of commencement of work at site.
 - Date of completion of the work.
 - Project Cost and actual expenditure statement.
 - Technologies adopted
 - Handing over letter
 - Stage wise photographs
 - Measurements of the actual quantities
 - Inspection reports.
 - Test certificates on the quality.
- ◆ Customer Information Note
 - Compulsory and should be made available to the public before commencement of the work
- ◆ Communication on the issues related to quality
 - Should be immediately brought to the notice of the Executive Committee
- ◆ Performance appraisal of Nirmithi Kendra Staff
 - Every Quarter (June-Sept-Dec-Mar)

Note:

- **Some of the above indicators may not be applicable at this stage itself to few Nirmithi Kendras but definitely all Nirmithi Kendras should have clear vision on these indicators.**
- **The indicators are not exhaustive and individual Nirmithi Kendras may specify additional indicators.**

ಕೈಪಿಡಿ 6: ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸ್ವತಃ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಅಧೀನದಲ್ಲ ಹೊಂದಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ವರ್ಗವಾರು ವಿವರ

ಈ ಕೆಳಗಿನ ದಾಖಲೆಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ / ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ:

- ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿ
- ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಹಣಕಾಸಿನ ವರದಿ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ ಪರಿಶೋಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸ್ಥಿತಿ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ, ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ ಪಟ್ಟಿ ಇವೆಲ್ಲವುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳು
- ಸಂಸ್ಥೆಯು ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ ಪಡೆದ ಹಣಕಾಸಿನ ವಿವರ
- ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಹಣದ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
- ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಹಣದ ಕಾಮಗಾರಿ ತೆರಿಗೆ, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, TDS ತೆರಿಗೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ವಿವರ.
- ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದ ಕ್ರಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಗಳ ಬಗೆಗಿನ ವಿವರಗಳು.

ಕೈಪಿಡಿ 7: ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಆ ಬಗೆಗಿನ ನೀತಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳೆಲ್ಲ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಭಾಗವಹಿಸಲು ಮಾಡಿಕೊಡಲಾದ ಅವಕಾಶಗಳು:

ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಭಾಗವಹಿಸಲು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಲಾಗಿದೆ. ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಿಸಬಹುದು:

1. ಗ್ರಾಹಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಕೇಂದ್ರ (Customer Guidance Centre):

ಪ್ರಮುಖ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ “ಗ್ರಾಹಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಕೇಂದ್ರ” ವಿಭಾಗವನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಗಿದ್ದು ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕ್ರಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅನುಕೂಲಕರ ಕ್ರಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯ ಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

2. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಹಾಗೂ ಗಮನಕ್ಕಾಗಿ ವಿವಿಧ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಆವರಣದಲ್ಲಿಯೇ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕತೆಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದು ಇದರಿಂದ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಆಯಾ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಮಾಹಿತಿ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ.

3. ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತಿರುವ ಕ್ರಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಉತ್ಪಾದಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬೋರ್ಡರು/ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಹೊರತರಲಾಗಿದ್ದು ಇವು ಆಯಾ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉತ್ಪಾದಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯ ವಿವರಗಳು ದೊರಕುತ್ತವೆ.

ಕೈಪಿಡಿ 8: ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಂಡಳಿ, ಮಂಡಳಿಯ ಸಮಿತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ:

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರಮೋಚ್ಚ ಅಂಗವಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ:

1. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಈ ಮಂಡಳಿಯು ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಪರಮೋಚ್ಚ ಅಂಗವಾಗಿದೆ.
2. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜಿಲ್ಲೆಯ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಮಂಡಳಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಇದು ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ದೈನಂದಿನ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿರುತ್ತದೆ.

ಕೈಪಿಡಿ 9 ಮತ್ತು 10: ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ವಿವರಗಳು ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಮತ್ತು ಈ ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ / ತಿಂಗಳ ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ವೇತನ	ಸಂಬಳ / ತಿಂಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಬಳ (ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 2005 ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ) (ರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ)
ಶ್ರೀ.ಎ.ಎನ್.ಎಸ್.ರಾವ್	ನಿರ್ದೇಶಕರು 9448287502 "gmpi@rgrhcl.com"	-	*
ಶ್ರೀ.ಎಮ್.ಭಾಸ್ಕರ್	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು 9448287514 "bhaskar@rgrhcl.com"	ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ವೇತನ	8750.00
ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಟಿ.ಕುಮಾರ್	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು 9448287516 "kumar@rgrhcl.com"	ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ವೇತನ	8500.00
ಶ್ರೀ.ಸಾಗರ್.ಎ.ದೇಶಪಾಂಡೆ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (I&T) 9448287340 "sagar @rgrhcl.com"	ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ವೇತನ	6600.00
ಶ್ರೀ.ವಿ.ವಿಜಯಕುಮಾರ್	ಲೆಕ್ಕಿಗರು "vijaya@rgrhcl.com"	ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ವೇತನ	5600.00
ಶ್ರೀಮತಿ.ಡಿ.ಎನ್.ನಿರ್ಮಲಾದೇವಿ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಹಾಯಕರು (ಆಡಳಿತ) "nirmala @rgrhcl.com"	ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ವೇತನ	3650.00
ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಟಿ.ಮಂಜುನಾಥ್	ಕಾಮಗಾರಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ವೇತನ	3850.00
ಶ್ರೀ.ಸೌಂದರ್ ರಾಜ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ವೇತನ	3800.00

* ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕಾರ್ನಿಕ್ ಇವರು ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ), ರಾಜೀವ್ ಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ವಸತಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಇಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಸಂಬಳ ಪಡೆಯುತ್ತಿಲ್ಲ.

ಕೈಪಿಡಿ 11 ಮತ್ತು 12: ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ವಿವರಗಳು:

ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಂಡಿರುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಭೌತಿಕ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಅನುಬಂಧ - 4ರಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ.

ಕೈಪಿಡಿ 13: ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸರ್ಕಾರದ ವಸತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಮನೆ/ನಿವೇಶನ ಇವುಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳ ಕುರಿತು:

ಸಂಸ್ಥೆಯು ಯಾವುದೇ ವಸತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ರಾಜೀವಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ವಸತಿ ನಿಗಮದಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಮನೆಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ವತಿಯಿಂದ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುತ್ತದೆ.

ಕೈಪಿಡಿ 14: ಬಿದ್ಯುನ್ನಾನ ರೂಪದಲ್ಲ ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಮಾಹಿತಿ

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಾರ್ಮನಲ್ಲಿ ಸಿಕ್ಕುತ್ತವೆ:

- ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳು
- ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಾಧಿಸಿದ ಪ್ರಗತಿ
- ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಆಯ್ದು ಛಾಯಾ ಚಿತ್ರಗಳು
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು.
- ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ವತಿಯಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿವರಗಳು.

ಕೈಪಿಡಿ 15: ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆಯು, ಭಾನುವಾರ, ಎರಡನೇ ಶನಿವಾರ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ರಜೆಗಳ ಹೊರತಾಗಿ ಉಳಿದೆಲ್ಲಾ ದಿನ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಛೇರಿಯು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಸಾಯಂಕಾಲ 5.30ರವರೆಗೆ ತೆರೆದಿರುತ್ತದೆ. ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 3.00 ರಿಂದ ಸಾಯಂಕಾಲ 5.30ರವರೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ತಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಇದಲ್ಲದೆ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು <http://nirmithi.kar.nic.in> ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಹಾಕಿದ್ದು, ಸದರಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರಿ ಪಡೆಯಲು ಕೂಡ ಅವಕಾಶವಿದೆ.

- ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿರುವ ಕ್ರಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅನುಬಂಧ - 1 ರಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ.
- ಈ ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು ಬೇಕಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ನಿಕ್ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದಾದ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ -2 ರಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ.
- ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ವಿವರಣೆಯನ್ನು (2002-2003, 2003-2004 ಮತ್ತು 2004-2005) ಅನುಬಂಧ -3 ರಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ.

COST EFFECTIVE TECHNOLOGIES PROMOTED BY KARNIK THROUGH NETWORK OF NIRMITHI KENDRAS

- Fly ash based building components and technologies promoted utilizing the fly ash available in the state from the Thermal power plants and Paper mills.
- With the technical support from CRRRI (Central Road Research Institute) Fly ash based Water Bound Macadam Road and Rigid Pavements are demonstrated in the Raichur and Uttara Kannada Districts.
- Fly ash- Lime – Gypsum blocks and bricks promoted in Shimoga, Gadag and Bangalore Districts.
- Self Compacting Concrete and High Volume Fly ash Concrete promoted in Gadag and Bangalore Districts.
- Foundry Waste is used in one of the building center in the production of concrete blocks for walls in the Belgaum District.
- Cement Lime Concrete blocks and Lime Mortar is promoted with the technical support from RGR (Ravi Gundu Rao Associates) in Bagalkot and Mysore Districts.
- Allumina waste used in Belgaum District in the Concrete block productions.
- Fine Concrete blocks using red earth is promoted in Bangalore District.
- Bamboo based building are constructed by Bangalore Urban Nirmithi Kendra with the technical support from IPIRITI and TIFAC in the State and also in Andhra Pradesh, Tamil Nadu and Karnataka States.
- Ferro cement structures promoted with the technical support from M/s Ferro Cement Prefabs Limited Bangalore in Bangalore Urban and Rural, Kolar and Bellary Districts.
- Rain Water Harvesting technologies promoted with the technical support from IISc in all the Districts of the State.
- Arch Foundation technology promoted with the technical support from IISc in Shimoga and Bangalore Urban Districts.
- Funicular Shell Roofing promoted by the Nirmithi Kendras.
- Decentralized Waste Water treatment systems are promoted with the technical support from CPCB (Central Pollution Control Board) in Bangalore, Dharwar and Mandya Districts.
- GFRP (Glass Fiber Reinforced Plastic) Products promoted with the technical support from TIFAC and M/s Omega prefabs in Bangalore Urban, Bellary, Koppal and Chitradurga District.
- Pile foundation and Stub Column foundation technologies are promoted with the technical support from the TRFI in the Black Cotton soil regions.
- Coir based fixtures are promoted with the technical support from Coir board.
- Filler Slab Roofing, Jack Arch Roofing, Cudpah Slab roofing, Ferro cement channel roofing, Deck slab roofing with GI sheet are promoted with the technical support from IISc and TRFI.
- Micro Concrete tile roofing with Ferro Cement Rafters are promoted by the Nirmithi Kendras.
- Laterite blocks promoted in the Dhakshina Kannada, Shimoga and Bidar Districts.
- Ferro cement furniture is promoted in all the Nirmithi Kendras.

ANNEXURE II

List of Project Manager with address

Sl. No.	District	Name and Designation	Billing Address	e-mail	New Mobile No
1	Bagalkot	V.P.Hiremath, Project Manager	Nimithi Kendra, Behind New Circuit House, Vidyagiri, Bagalkot - 587 102	nirmithik_bgk@yahoo.com	94482 87517
2	Bangalore Urban	Sri H.D.Rajeev, Project Manager	Bangalore Nirmithi Kendra, (Urban), D.C.Office Compound, K.G.Road, BANGALORE - 09.		9448287518
3	Bangalore Rural	Sri R.N.Vasudev, Project Manager	Bangalore Nirmithi Kendra (R), C/o Chief Executive Officer, Bangalore Zilla Panchayath, K.G.Road, BANGALORE		9448287519
4	Belgaum	Sri Patil, Project Manager	Nirmithi Kendra, Veera soudha,Congress well,Near 1st gate, Tilakwadi, BELGAUM - 424 146	nkbgm@rediffmail.com	9448287520
5	Bellary	G.Sridhar, Project Manager	Nirmithi Kendra, C/o Principal, Vijayanagar Engg College, BELLARY - 583 104	nirmithibly@rediffmail.com	9448287521
6	Shimoga	Sri Nagaraj, Project Manager	Bhadravathi Nirmithi KendraSurvey No.30, Aanakoppa, Near MPM, Bhadravathi.		9448287522
7	Bijapur	Sri G.N.Malji, Project Manager	Nirmithi Kendra, Behind District Training Centre Building, Takke Road, BIJAPUR 586 101		9448287523
8	Bidar	Sri G.Bandappa, Project Manager	Nirmithi Kendra, Naubad, Bidar - 585 403		9448287524
9	Mysore	Sri M.T.Manjunath, Project Manager	Nirmithi Kendra, No. 98, Bhogadi layout, IInd Stage, Behind Regional College, Mysore – 570 006	mnmkmys@yahoo.com mnmkmys@rediff.com	9448287525
10	Raichur	Sri Gururaja, Project Manager	Nirmithi Kendra, Survey No:809 (A), Bolamandoddi Road, Raichur – 584 103.	pmnkr@sancharnet.in	9448287526

11	Dharwad	Sri Moulasab Ladkhan, Project Manager	Nirmithi Kendra, Opp. Central School, Helipad ground, Rajnagar, Hubli - 580 032.		9448287527
12	Davanagere	G.Rajappa, Project Manager	Nirmithi Kendra, K I A D B Main Road, (Bakkeswara Rice Mill Road), Industrial Area, Davanagere – 577 005		9448287528
13	Gulbarga	Sri Amzad Ali, Project Manager	Nirmithi Kendra, Opp. Fisheries Office, Aland Colony, Gulbarga – 585 103		9448287529
14	Hassan	Sri Vasanthakumar, Project Manager	Nirmithi Kendra, Plat No.3&4, B.Kattihally, Industrial Area, Hassan – 573 2011		9448287530
15	Kolar	Sri Narayana Gowda, Project Manager	Nirmithi Kendra, C/o RISET Campus, Honnenahalli Village, Tamaka Post, Kolar - 563 101		9448287531
16	Mandya	Sri Naresh, Project Manager	Nirmithi Kendra, Survey No.507, Nagamangala Road, Mandya.		9448287532
17	Chitradurga	Sri Moodalagiryappa, Project Manager	Nirmithi Kendra, D.I.C. Building, Metikurke, Hiriyur Taluk, CHITRADURGA		9448287533
18	Dakshina Kannada	Sri Rajendra Rao Kalbavi. Project Manager	Dakshina Kannada Nirmithi Kendra, N.I.T.K, Srinivas Nagar, Surathkal – 575 025, Mangalore - D.K.		9448287534
19	Chikkamagalore	Sri Rama Krishne Gowda, Project Manager	Nirmithi Kendra, C/o Chief Executive Officer, Zilla Panchayath, Kadoor Road, Chikkamagalore - 570 002		9448287535
20	Tumkur	Sri Rajshekhar.D, Project Manager.	Nirmithi Kendra, DITC Compound, Hirehally Indl Area, Singanahalli , Tumkur – 572 101	tumkurnk@yahoo.com	9448287536
21	Koppal	C.V.Chandrashekhar, Project Manager	Sy.No 423/6, Shrishailanagar, Bahadur Bandi road, KOPPAL - 583 231.	kendra@sancharnet.in	9448287537
22	Gadag	Sri A.G.Hadpad, Project Manager	Nirmithi Kendra, Tontadarya College of Engg Campus, Gadag – 582 101.		9448287538
23	Haveri	Sri Satish, Project Manager	Nirmithi Kendra, Gandhipura, Agadi post, Haveri.		9448287539

24	Chamarajanagar	Sri B.S.Rajappa, Project Manager	Nirmithi Kendra, C/o D.C.Office, Chamarajnagar – 570 313		9448287540
25	Uttara Kannada	Sri Shankaralinga Gogi, Project Manager	Kali Nirmithi Kendra, Sudarshan Nagar, Near R.C.Bridge,(W.C.P.M), Hasanmal Road, Dandeli – 581 325. (Uttara Kannada district)		9448287541
26	Kodagu	SriH.N.Yoga Narasimha Swamy, Project Manager	Nirmithi Kendra, Opp.Konamaramma Temple,Behind I.B, Kushalnagar,Somavarapet Taluk, Coorg District.		9448287542
27	Bangalore	Sri Guru Jadhav, Project Manager	Nirmithi- Omega Kendra, Bandematt Layout, Kengeri Hobli, Kengeri		9448287544
28	Raichur	Sri Srinivasa Rao Kulkarni, Project Co-ordinator	Nirmithi Kendra, Survey No:809 (A), Bolamandoddi Road, Raichur – 584 103.		9448287546
29	Raichur	Sri Kishore, Project Manager	Main Road, Behind Raichur Thermal Power Station, Shakthinagar, 584 170.		9448287547
30	Bellary	Sri Pradeep Kumar.S.M., Project Manager	C/o Nirmithi Kendra, C/o Principal, Vijayanagar Engg College, BELLARY - 583 104.		9448287548
32	Udupi	Sri Arunkumar, Project Manager	Udupi Nirmithi Kendra, C/o D.C.Office, UDUPI - 576 101		9448287341
33	Sagar	Sri.G.Eshwarappa, Project Manager	Sagar Rural Building Centre, C/o Assistant Commissioner Office, SAGAR .		9448287342
34	Gandasi	Sri M.H.Rangaraju, Project Manager	Gandasi Rural Building Centre, Survey No.156, Gunduthope, Arasikere Road, Gandasi, Arasikere Taluk,Hassan District.		9448287343
35	Hunsur	Sri Lakshmikantha, Project Manager	Hunsur Rural Building Centre, Adiganahally post, Piriyapattana - Virajpet deviation Road, Kallabetta, Hunsur, Mysore District.		9448287344
36	Bangalore	Sri. K. Vasudeva, Executive Officer	Karnataka State Habitat Centre, No. 5, Vth Block, BDA Layout, Anjanapura, Konankunte Cross, Bangalore – 84		9448287513

ಕೈಪಿಡಿ 16: ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ (KARNIK 72 ADM 01 2005 ದಿನಾಂಕ 08.09.2005) ರಲ್ಲಿ ನೇಮಿಸಿದ್ದು, ವಿವರ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ:

ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಶ್ರೀ. ಎ.ಎನ್.ಎಸ್.ರಾವ್, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇವರನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಶ್ರೀ ಎಮ್.ಭಾಸ್ಕರ್, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಇವರನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಜಿಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಯೋಜನಾ ಅಭಿಯಂತರರನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು:

ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಸಾಮಾಅ)/ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಸಸಾಮಾಅ) ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಿರ್ಧಾರಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರ ತಳೆಯಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ:

	ಪದನಾಮ (ಸಾಮಾಅ/ ಸಸಾಮಾಅ)	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ		
1. ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸಾಮಾಅ	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣ ಕೇಂದ್ರ (ಕಾರ್ನಿಕ್)
2. ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸಸಾಮಾಅ	
ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ		
1. ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಾಮಾಅ	ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ.
2. ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಸಾಮಾಅ	