



ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005
ಪ್ರಕರಣ 4 (1)(ಬಿ)
2024 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ

ಮೈಸೂರು ಪೇಯಿಂಟ್ಸ್ & ವಾರ್ನಿಷ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್ಸ್
(ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಉದ್ಯಮ)
ನ್ಯೂ ಬನ್ನಿಮಂಟಪ ಬಡಾವಣೆ,
ಮೈಸೂರು – 570 015

ಮೈಸೂರು ಪೇಯಿಂಟ್ಸ್ & ವಾರ್ನಿಷ್ ಅಮಿಟೆಡ್
(ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಉದ್ಯಮ)
ನ್ಯೂ ಬನ್ನಿಮಂಟಪ ಬಡಾವಣೆ,
ಮೈಸೂರು - 570 015

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005 (ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಆಕ್ಟ್ 22 ಆಫ್ 2005) ಇದರಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಬಳಸಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಗೆ ಮೈಸೂರು ಪೇಯಿಂಟ್ಸ್ & ವಾರ್ನಿಷ್ ಅಮಿಟೆಡ್., ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಅಧಿಸೂಚಿಸಿದೆ.

01. ಕಂಪನಿಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಇತಿಹಾಸ, ಕರ್ತವ್ಯಗಳು, ಸಂಘಟನೆಯ ಸ್ವರೂಪ:

ಮೈಸೂರು ಪೇಯಿಂಟ್ಸ್ & ವಾರ್ನಿಷ್ ಅಮಿಟೆಡ್., (ಹಿಂದಿನ ಹೆಸರು: "ಮೈಸೂರು ಲ್ಯಾಕ್ ಅಂಡ್ ಪೇಯಿಂಟ್ಸ್ ವರ್ಕ್ಸ್") ಸಂಸ್ಥೆಯು 1937 ರಲ್ಲಿ ಮೈಸೂರು ಸಂಸ್ಥಾನದ ಅಂದಿನ ಮಹಾರಾಜರಾದ ರಾಜರ್ಷಿ ನಾಲ್ವಡಿ ಕೃಷ್ಣರಾಜ ಒಡೆಯರ್ ರವರಿಂದ ಸ್ಥಾಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿತು. ಈ ಕಂಪನಿಯು 1947 ರಲ್ಲಿ ಅಂದಿನ ಮೈಸೂರು ರಾಜ್ಯದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದಿಮೆಯಾಗಿ ಪರಿವರ್ತನೆಗೊಂಡಿತು. ಹಾಲಿ ಕಂಪನಿಯು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ. 1956ರ ಕಂಪನಿಗಳ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿದ್ದು, ವಿವಿಧ ಲೇತಿಯ ಬಣ್ಣಗಳು ಹಾಗೂ ಅಳವಡಿಸಲಾಗದ ಶಾಯಿ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ. ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನದೇ ಆದ ಆರ್ಜಿಕ್ಯೂಟ್ ಆಫ್ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್ ನ್ನು 1956 ರ ಕಂಪನಿಗಳ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

- | | |
|---------------------------|--------------------------|
| 01. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು | - ಶ್ರೀಯುತ ಎಂ.ಬಿ. ಪಾಣೀಲ್. |
| 02. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು | - ಕೆ ಮೊಹಮ್ಮದ್ ಇಫಾನ್ |
| 03. ನಿರ್ದೇಶಕರು | - ಶ್ರೀ. ಶಿವಕುಮಾರ್ ಎನ್ |
| 04. ನಿರ್ದೇಶಕರು | - ಶ್ರೀಮತಿ ಹೆಚ್.ಎ.ಶೋಭ |

ಕಂಪನಿಯ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ನ್ಯೂ ಬನ್ನಿಮಂಟಪ ಬಡಾವಣೆ, ಮೈಸೂರು - 570 015, ಇಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿದ್ದು, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಮಧುರೈನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಲಿ ಕಂಪನಿಯು ವಿವಿಧ ಅಲಂಕಾರಿಕ, ಔದ್ಯಮಿಕ ಬಣ್ಣಗಳು, ಸೀಆಂಗ್ ವ್ಯಾಕ್, ಇಂಡೆಲಬಲ್ ಇಂಕ್, ಮತ್ತು ಪೂರಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಿ ರಾಷ್ಟ್ರದಾದ್ಯಂತ ವಿವಿಧ ಗ್ರಾಹಕರಗೆ ತಲುಪಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

02. ಮೈಸೂರು ಪೇಯಿಂಟ್ಸ್ & ವಾರ್ನಿಷ್ ಅಮಿಟೆಡ್.,
ಕಂಪನಿಯ ಸಂಘಟನೆಯ ಕೋಷ್ಟಕ



ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಅಡಳಿತ)			ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ)				
ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹೆಚ್.ಆರ್.ಓ)		ಪೇಯಿಂಟ್ ಟೆಕ್ನಾಲಜಿಸ್ಟ್	ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಉತ್ಪಾದನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು		ಖರೀದಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
ಉಪಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಅಕೌಂಟ್ಸ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್	ಭದ್ರತಾಧಿಕಾರಿ		ಸಿಸ್ಟೆಮ್ ಅಡ್ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಟರ್	ಹಿಲಿಯ ಕೆಮಿಸ್ಟ್	ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ನಿರ್ವಹಣೆ)	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಉತ್ಪಾದನೆ)	ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (Inventory)
ಮಾರಾಟ ಅಧಿಕಾರಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು			ಕೆಮಿಸ್ಟ್	ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಷಿಯನ್	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು
ಮಾರಾಟ ನಿರ್ವಹಕರು	ಸಹಾಯಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಸ್ಟೆನೋಗ್ರಾಫರ್			ಲ್ಯಾಬ್ ಸಹಾಯಕರು	ಫಿಟ್ಟರ್	ಕುಶಲ ಕಾರ್ಮಿಕರು	ಸಹಾಯಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು
		ಸಹಾಯಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು					ಅರೆ ಕುಶಲ ಕಾರ್ಮಿಕರು	
		ಸಹಾಯಕರು/ ಬೆರಚ್ಚುಗಾರರು					ನುಲತರಲ್ಲದ ಕಾರ್ಮಿಕರು	
		ವಾಹನ ಚಾಲಕರು						
		ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕರು						
		ನ್ಯಾನಿಟಲ ಅಟೆಂಡರ್						

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಕಂಪನಿಯ ಉನ್ನತ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗವಾಗಿದ್ದು, ಕಂಪನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಸರ್ಕಾರವು ಆಲಿಂದಾಗ್ಯೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಸುತ್ತೋಲೆ, ಅಧಿಸೂಚನೆ, ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಪಾಲಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕಂಪನಿಯ ಆರ್ಥಿಕಲ್ಸ್ ಆಫ್ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್ ಪ್ರಕಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು ಸರ್ಕಾರವು ಹೊರಡಿಸುವ ಸುತ್ತೋಲೆ, ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆ, ಗುಲಿ, ನೀತಿಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಂಪನಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಆಲಿಂದಾಗ್ಯೆ ಜರುಗುವ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಲ ಹಣಕಾಸು, ಆಡಳಿತ, ಖಲೀದಿ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ, ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನೆ ಎಂಬ ಆರು ಪ್ರಮುಖ ವಿಭಾಗಗಳಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೂ ಒಬ್ಬರು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ನೇರವಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುಗಳು ಅವರವರ ವಿಭಾಗದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

03. ಗುಣನೀತಿ

ಕಂಪನಿಯ ISO-9001/2015 ಮತ್ತು ISO-14001/2015 ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ISO ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಬದ್ಧವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ತಮ ಸುಸಜ್ಜಿತ ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರವಷ್ಟೇ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

04. ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳು

ಕಂಪನಿಯು ಖಲೀದಿ ಉಪ ಸಮಿತಿ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಉಪ ಸಮಿತಿ, ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸೋಷಿಯಲ್ ರೆಸ್ಪಾನ್ಸಿಬಲಿಟಿ (ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್.) ಎಂಬ ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ದಿನನಿತ್ಯದ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಕರಿಸುತ್ತವೆ.

05. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005, ಇದರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕಂಪನಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ, ಸದರಿ ನಿಯಮದಡಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರ ಬಳಸಿ ಕಾಲಂ 5(1),5(2) ಮತ್ತು 19 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- | | |
|---------------------------------|--|
| (i) ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎಸ್. ಅಶ್ವಥ್ ಅಪ್ಪಣ್ಣ | - ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು |
| (ii) ಶ್ರೀ ಶಶಿಕಾಂತ್ ಹೆಚ್ ಎಸ್ | - ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ. ಖರೀದಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು |
| (iii) ಶ್ರೀ ರಾಜ ವಿ | - ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಅಧೀಕ್ಷಕ |

ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಕಂಪನಿಯ ಲೀಣಿ ದೇಣಿ ಪತ್ರ, ಲಾಭ ನಷ್ಟದ ಕೋಷ್ಟಕ, ಆರ್ಡ್ಸ್ ವರದಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಷೇರುದಾರರಿಗೆ, ಶಾಸನಬದ್ಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ, ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ, ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

-ಸಹಿ-

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಕಾಲಂ 4(1)(ಬಿ) ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೈಸೂರ್ ಪೇಯಿಂಟ್ಸ್ ಅಂಡ್ ವಾರ್ನಿಷ್ ಅ., ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವರಗಳು.

01. ಮೈಸೂರ್ ಪೇಯಿಂಟ್ಸ್ ಅಂಡ್ ವಾರ್ನಿಷ್ ಅ., ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ

- ಅ) ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ - ಸಂಸ್ಥೆಯ ದಿನವಹಿ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಂಪನಿಯ ಉದ್ಯೋಗಗಳ ಸೇವಾ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಆ) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗ - ಹಣಕಾಸು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾಲಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಇ) ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಭಾಗ - ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವಹಿವಾಟು, ಮಾರಾಟ ಹಾಗೂ ಬೇ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಈ) ಖಲೀಜಿ ವಿಭಾಗ - ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಗ್ರಿ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖಲೀಜಿ ಸಂಬಂಧ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಉ) ಉತ್ಪಾದನಾ ವಿಭಾಗ - ದಿನವಹಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಕಾನೂನು ಬದ್ಧ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಊ) ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗ- ಸಂಶೋಧನಾ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಕಂಪನಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸಂಬಂಧ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು,

02. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ.

- ಅ) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು - ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸವೋಜ್ಜ ಅಂಗವಾಗಿದ್ದು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿರ್ದಾರ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಅಭಿಮತನೆ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯತತ್ವ/ ಜಾಲಗೊಳಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು .
- ಆ) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು - ಕಂಪನಿಯ Articles of Association ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಅಭಿಮತನೆಯಂತೆ ಇವರುಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಇ) ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು - ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ಆಡಳಿತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು, ಆಡಳಿತ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
- ಈ) ಕಂಪನಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು- ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆ 2013 ರಂತೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಸನ ಬದ್ಧ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಉ) ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ)- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಸಂಶೋಧನಾ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಕಂಪನಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸಂಬಂಧ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

- ಉ) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ - ದಿನವಹಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಆಡಿಟ್ ಮಾಡುವುದು, ವಾರ್ಷಿಕ ಹಣಕಾಸು ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರ ಉಪಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು, ತೆರಿಗೆ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಇವರುಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಆಫೀಸರ್ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಋ) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ - ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮಾರಾಟ, ಬೇ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ರವಾನೆ.
- ಎ) ಪೇಯಿಂಟ್ಸ್ ಟೆಕ್ನಾಲಜಿಸ್ಟ್ - ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಸಿದ್ಧ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಿರಂತರ ಸಂಶೋಧನೆ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ
- ಐ) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಖಲೀಜಿ - ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖಲೀಜಿ, ಖಲೀಜಿ ವಿಭಾಗದ ದಿನವಹಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
- ಐ) ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು- ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಲ್ಯಾಬೋರೇಟರಿಯಲ್ಲಿ ದಿನವಹಿ ಉತ್ಪಾದಿತ ವಸ್ತುಗಳ ಹಾಗೂ ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಖಾತರಿಪಡಿಸುವುದು.
- ಒ) ಉತ್ಪಾದನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು - ದಿನವಹಿ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, 1948 ರ ಫ್ಯಾಕ್ಟರಿ ಆಕ್ಟ್ ರಿಯಾಯಿಟಿ ಪಾಲನಾ ಅಧಿಕಾರಿ.
- ಒ) ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು - ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು (ಹೆಚ್.ಆರ್.ಓ) ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಘಗಳೊಡನೆ ಕೈಗಾಲಿಕಾ ಭಾಂದವ್ಯ ಸಾಧಿಸುವಿಕೆ, ಮಾತುಕತೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಔ) ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ - ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ದಿನವಹಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ನಿಗದಿತ ಗುಲಿ, ಬೇ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುಳ್ಳವರು.
- ಅಂ) ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ದಾಸ್ತಾನು) - ಖಲೀಜಿ ವಿಭಾಗದ ಖಲೀಜಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ದಿನವಹಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಖಲೀಜಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ರಜೆ, ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಖಲೀಜಿ ವಿಭಾಗದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಅಃ) ಭದ್ರತಾಧಿಕಾರಿ - ಕಂಪನಿಯ ಸಮಗ್ರ ಆಸ್ತಿಯ ಭದ್ರತಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಭದ್ರತಾ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಟೈಂ ಆಫೀಸ್, ಕಂಪನಿ ಶುಚಿತ್ವ, ರಾತ್ರಿ ಗಸ್ತು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
- ಕ) ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ವರ್ಕ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ - ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ದಿನವಹಿ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಖ) ಸೀನಿಯರ್ ಕೆಮಿಸ್ಟ್ - ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ದಿನವಹಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಗ) ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನಾಲಿಸ್ಟ್ - ಕಂಪನಿಯ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ERP ಪದ್ಧತಿಯ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂಬಂಧದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.

- ಫ) ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ - ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ದಿನವಹಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲುಸ್ತುವಾಲಿ.
- ಜ) ಅಧೀಕ್ಷಕರು - ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಆಯಾಯ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾಲಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಚ) ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು - ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ಉಪ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ, ಅವರವರ ಗುಲ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇರುತ್ತದೆ.
- ಛ) ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್ಸ್ - ಉತ್ಪಾದನಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಸಲಹೆ, ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಜ) ಸಹಾಯಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು - ಆಯಾಯ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ಅಧೀಕ್ಷಕರು ವಹಿಸುವ ದಿನವಹಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಝ) ಅಕೌಂಟ್ಸ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ - ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ದಿನವಹಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಞ) ಕೆಮಿಸ್ಟ್ - ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವಹಿಸುವ ದಿನವಹಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಟ) ಪಿ.ಆರ್.ಎ - ಕಂಪನಿಯ EPABX System ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಾಹ್ಯ ದೂರವಾಣಿಗಳ ಕರೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು/ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು.
- ಠ) ಸಹಾಯಕರು/ಟೈಪಿಸ್ಟ್ - ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬೆರಳಚ್ಚು ಮತ್ತು ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಡ) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು - ಕಂಪನಿಯ ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಢ) ಆಫೀಸ್ ಅಟೆಂಡರ್ಸ್ - ಕಛೇರಿ ಶುಚಿತ್ವ, ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ, ವಿಭಾಗದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಆಗಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಣ) ಎಲೆಕ್ಟ್ರೀಷಿಯನ್ - ಕಂಪನಿಯ ಸಮಗ್ರ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲುಸ್ತುವಾಲಿ.
- ತ) ಫಿಟ್ಟರ್ - ಕಂಪನಿಯ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ದುರಸ್ತಿ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ಚಾಲನೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಥ) ಟೆಲಿಗ್ರಾಫ್ - ಪೇಯಿಂಟ್ಸ್ ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಬಣ್ಣಗಳ ಕಲರ್ ಟೆಲಿಗ್ರಾಫ್ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ದ) ಲ್ಯಾಬ್ ಅಟೆಂಡರ್ - ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಕೆಮಿಸ್ಟ್‌ರವರುಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾಲಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಧ) ಕುಶಲ ಕಾರ್ಮಿಕರು - ಉತ್ಪಾದನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ, ಅವರು ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕುಶಲ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ನ) ಅರೆ ಕುಶಲ ಕಾರ್ಮಿಕರು - ಉತ್ಪಾದನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ, ಅವರು ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಪ) ನ್ಯಾನಿಟಲಿ ಅಟೆಂಡರ್ - ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಜಾಗಗಳು, ಪ್ರಾಂಗಣವನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು, ಶುಚಿತ್ವ ಕಾಪಾಡುವುದು.

03. ಅಧಿಕಾರ ಹಂಚಿಕೆ

- ಅ. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಡಿಪಿಇ/35/ಎಆರ್ ಯು/2003 ದಿನಾಂಕ: 20.03.2003 ರ ಲೇಖ್ಯ ಕಂಪನಿಯು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರ/ಅಧಿಕಾರೇತರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕರ್ತವ್ಯ/ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ್ದು, ಅದರ ಪ್ರಕಾರವೇ ಅಧಿಕಾರ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದು ಪರಿಪಾಲನೆಯಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ಆ. ಉಚಿತವಾಗಿ, ಕಂಪನಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುಗಳು ನೇರವಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಲ್ಲಿ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮೂಲಕ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಹಾಗೂ ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
- ಇ. ಉದ್ಯೋಗ/ಕಾರ್ಮಿಕರು ಆಯಾಯ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ನೇರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಈ. ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನದೇ ಆದ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಉ. ಕಂಪನಿಯ ಉದ್ಯೋಗಗಳ ಸ್ಥಾಯಿ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು (Standing Orders) ಅನ್ವಯಿಸುವುದು.

04. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ನಿರಧಿಪಡಿಸಿದ ಮಾನದಂಡಗಳು

- ಅ. ಸಹಾಯಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು : ಸಹಾಯಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಬಳಿ ಇರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- ಆ. ಅಧೀಕ್ಷಕರು : ಸಹಾಯಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಅಥವಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಳುಹಿಸುವ ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- ಇ. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು : ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ತಮ್ಮ ಬಳಿ ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- ಈ. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು : ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತಮ್ಮ ಬಳಿ ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ/ ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸುವುದು ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಅಥವಾ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಕೇಳುವುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ/ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಅನುಮೋದನೆ ಅಥವಾ ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

05. ನಿಯಮಗಳು ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದುವ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸುವ/ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ವಿಧಾನ.

- ಅ) ಮೆಮೊರಂಡಮ್ ಅಂಡ್ ಆರ್ಡರ್ ಆಫ್ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್.
- ಆ) ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳು
- ಇ) ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
- ಈ) ಖಲೀದಿ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್
- ಉ) ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್
- ಊ) ಐ.ಎಸ್.ಒ. ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್
- ಋ) ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕಗಳು
- ಎ) ಪ್ರಯಾಣ/ದಿನವಹಿ ಭತ್ಯೆ ನಿಯಮಗಳು
- ಏ) ಸೆಕ್ರೆಟರಿಯಲ್ ದಾಖಲಾತಿಗಳು
- ಐ) ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಲಂದಾಗ್ಯೆ ಬರುವ ಆದೇಶಗಳು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರಗಳು.

06. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳು.

- ಅ) ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು - ನಿರ್ದೇಶಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಲಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ಮೆಮೊರಂಡಮ್ ಅಂಡ್ ಆರ್ಡರ್ ಆಫ್ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್, ಷೇರುದಾರರ ಲಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ನಡವಳಿಗಳು, ಷೇರು ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆ ಕಡತಗಳು, ಸೆಬಿ ಕಡತ, ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತಗಳು.
- ಆ) ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗ - ಸೇಲ್ಸ್ ಡೇ ಲಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ಖಲೀದಿ ಲಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ನಗದು ಲಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಜರ್ನಲ್ ಲಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ಪರ್ಸನಲ್ ಲೆಡ್ಜರ್, ಅನಿಟ್ಸ್ ಲಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ವೇತನ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವನೆ ಲಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಸಂಬಂಧಿತ ಲಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳು
- ಇ) ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ - ಹಾಜರಾತಿ ಲಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ಟೈಂ ಲಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ರಜೆ ಲಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ಇಎಸ್.ಐ ಲಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ಇ.ಪಿ.ಎಫ್ ಲಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ಗೆ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಲಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ಕಂಪನಿಯ ವಾಹನಗಳ ಲಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ಕಾರ್ಖಾನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಲಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳು, ಕಂಪನಿಯ ಆಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳು, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳು
- ಈ) ಖಲೀದಿ ವಿಭಾಗ - ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಕಚ್ಚಾ ಪದಾರ್ಥ ಖಲೀದಿ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳು

- ಉ) ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗ - ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನ ಹಾಗೂ ಕಚ್ಚಾ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತಗಳು
- ಊ) ಉತ್ಪಾದನ ವಿಭಾಗ - ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ದಿನಚಲ ಉತ್ಪಾದನೆಯಾಗುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳು, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಪಟ್ಟಿ

07. ಸಮಾಲೋಚನೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳ ಮೂಲಕ ಅದರ ನೀತಿ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರು ಅದರಲ್ಲಿ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು

08. ಬೋರ್ಡ್, ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹೇಳಿಕೆ, ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ನೆಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ರೂಪಿಸಿದ್ದ ಆ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳ ಸಭೆಗಳು, ಮಂಡಳಿಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಗೆ ತೆರೆದಿರುತ್ತವೆ. ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಗೆ ಅವಕಾಶ.

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳ ಪುಸ್ತಕ
ಖಲೀಫಾ ಉಪ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳ ಪುಸ್ತಕ
ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳ ಪುಸ್ತಕ

09. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರ:

ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಶ್ರೀಯುತರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
01	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಶ್ರೀಯುತ ಎಂ ಬಿ, ಪಾಣೀಲ್	2494159
02	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಕೆ ಮೊಹಮ್ಮದ್ ಇರ್ಫಾನ್	2497996
03	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ತಾ)	ಖಾಲಿ (ಪ್ರಭಾರ)	-
04	ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	ಖಾಲಿ (ಪ್ರಭಾರ)	-
05	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆ)	ಖಾಲಿ (2499340
06	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ	ಕೆ.ಎ. ಅಶ್ವತ್ಥ ಅಪ್ಪಣ್ಣ	2493831/2497469
07	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಖಲೀಫಾ	ಶಶಿಕಾಂತ್ ಹೆಚ್.ಎನ್.	2493831/2497469
08	ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಖಾಲಿ (ಪ್ರಭಾರ)	2493831/2497469
09	ಉತ್ಪಾದನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಎ. ವೇಣುಗೋಪಾಲ್‌ಜೀ	2493831/2497469
10	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ	ಅಭಿಲಾಷ್ ಜಿ ಕಂಚಿಮರ	2493831/2497469
11	ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಮಾರುಕಟ್ಟೆ)	ಹೆಚ್.ಸಿ ಭೀಮಯ್ಯ	2429138
12	ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಇನ್‌ವೆಂಟರಿ)	ಡಿ.ಕೆ. ಪ್ರಭುಗೌಡ	-
13	ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ನಿರ್ವಹಣೆ)	ನುನಿಲ್ ಹೊಸಜಿ	-
14	ಸಿಸ್ಟಂ ಅಡ್ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಟರ್	ಖಾಲಿ	-
15	ಪೀಠಾಧ್ಯಾಪಕ ಟೀಕಾಪತ್ರ	ಖಾಲಿ	-
16	ಮಾರಾಟ ಅಧಿಕಾರಿ	ನವೀನ್ ಕುಮಾರ್ ಕೆ.ವಿ	-

17	ನ. ವ್ಯ. (ಹೆಚ್.ಆರ್.ಐ)	ಖಾಲಿ (ಪ್ರಭಾರ)	-
18	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಎನ್. ನಾಗಭೂಷಣ	2493831/2497469
19	ಸೀನಿಯರ್ ಕೆಮಿಸ್ಟ್	ಖಾಲಿ	-
20	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಸಿ. ಕಮಲಮ್ಮ ಡಿ. ಭಾರತಿ	2493831/2497469
21	ಭದ್ರತಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ಸತೀಶ ವೈ ಎಸ್	2493831/2497469
22	ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ವರ್ಕ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್	ಕೆ.ವಿಶಾಲಾಕ್ಷಿ	-
23	ಸೇಲ್ಸ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್	ಎಂ.ಎಲ್. ಮಹೇಶ್	2493831/2497469
24	ಸ್ಟೆನೋಗ್ರಾಫರ್	ಖಾಲಿ	-
25	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಸಹಾಯಕ /ಕಿ	ಎನ್. ಲಲಿತ	2493831/2497469
26	ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್	ವೈ.ಎಸ್. ಶಿವಶಂಕರ್ ಭೀಮರಾಜ್	-
27	ಕೆಮಿಸ್ಟ್	ಖಾಲಿ	2493831/2497469
28	ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಸೂಪರಿಂಟೆಂಡೆಂಟ್	ವಿ.ರಾಜ	2493831/2497469
29	ಅಕೌಂಟ್ಸ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್	ಖಾಲಿ	-
30	ಸಹಾಯಕರು	ಜಯರಾಜು. ಎನ್ ಕಾವ್ಯ ಆರ್ ಶಾಂತಕುಮಾರ್,	2493831/2497469
31	ಟೈಪಿಸ್ಟ್	ಖಾಲಿ	-
32	ಡ್ರೈವರ್	ಬಿ.ಎಂ. ವೆಂಕಟೇಶ್	2493831/2497469
33	ಆಫೀಸ್ ಅಟೆಂಡರ್	ಖಾಲಿ	-
34	ಲ್ಯಾಬ್ ಅಟೆಂಡರ್	ಖಾಲಿ	-
35	ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಷಿಯನ್	ಹೆಚ್. ದೇವರಾಜ	2493831/2497469
36	ಫಿಟ್ಟರ್	ಖಾಲಿ	-
37	ಇಂಟರ್	ಎನ್. ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ	-
38	ಕುಶಲ ಕಾರ್ಮಿಕರು	ಸಲೀಮಾಬಾ, ಮಂಜಯ್ಯ, ವಿ. ರವಿಕುಮಾರ್, ಬಿ. ಮಂಜುನಾಥ್, ಇ.ಪದ್ಮನಾಭ, ಜಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್, ಮರುಷೋತ್ತಮ, ಸುರೇಶ್, ಸೋಮ	2493831/2497469
38	ಅರೆ ಕುಶಲ ಕಾರ್ಮಿಕರು	ಉಮೇಶ್. ಕೆ ಲಕ್ಷ್ಮಿ ಬಾಯಿ	2493831/2497469
39	ನ್ಯಾನಿಟಲ ಅಟೆಂಡರ್	ರಂಗಸ್ವಾಮಿ	2493831/2497469
40	ಕುಶಲರಲ್ಲದ ಕಾರ್ಮಿಕರು	ಅಬ್ದುಲ್ ಜಬ್ಬಾರ್, ಭಾಗ್ಯ.ಎಸ್	2493831/2497469

10. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಮಾಸಿಕ ಸಂಬಳ/ಪ್ರತಿಫಲದ ವಿವರಗಳು:

ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಶ್ರೀಯುತರು	ಸಂಬಳ/ಸವಲತ್ತು
01	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಶ್ರೀಯುತ ಎಂ ಬಿ, ಪಾಣೀಲ್	-
02	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಕೆ ಮೊಹಮ್ಮದ್ ಇಫಾನ್	2,07,609.00
03	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ತಾ)	ಖಾಲಿ	-
04	ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	ಖಾಲಿ (ಪ್ರಭಾರ)	-
05	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆ)	ಖಾಲಿ	-

06	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ	ಕೆ.ಎ. ಅಶ್ವತ್ ಅಪ್ಪಣ್ಣ	84,160.00
07	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಖಲಬಲಿ	ಹೆಚ್.ಎಸ್. ಶಶಿಕಾಂತ್	78,178.00
08	ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಖಾಲಿ (ಪ್ರಭಾರ)	-
09	ಉತ್ಪಾದನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಎ. ವೇಣುಗೋಪಾಲ್‌ಜೀ	99,237.00
10	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ	ಅಭಿಲಾಷ್ ಜ ಕಂಚಿಮರ	65,570.00
11	ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಮಾರುಕಟ್ಟೆ)	ಹೆಚ್.ಸಿ ಭೀಮಯ್ಯ	64,260.00
12	ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಇನ್‌ವೆಂಟರಿ)	ಡಿ.ಕೆ. ಪ್ರಭುಗೌಡ	52,339.00
13	ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ನಿರ್ವಹಣೆ)	ಸುನಿಲ್ ಹೊಸಣ್ಣ	41,304.00
14	ಸಿಸ್ಟಂ ಅಡ್ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಟರ್	ಖಾಲಿ	-
15	ಪೇಯಿಂಗ್ ಟೆಕ್ನಾಲಜಿಸ್ಟ್	ಖಾಲಿ	-
16	ಮಾರಾಟ ಅಧಿಕಾರಿ	ನವೀನ್ ಕುಮಾರ್ ಕೆ.ವಿ	35,239.00
17	ಸ. ವ್ಯ. (ಹೆಚ್.ಆರ್.ಡಿ)	ಖಾಲಿ	-
18	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಎನ್. ನಾಗಭೂಷಣ	48,610.00
19	ಸೀನಿಯರ್ ಕೆಮಿಸ್ಟ್	ಖಾಲಿ	-
20	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಸಿ. ಕಮಲಮ್ಮ ಡಿ. ಭಾರತಿ	76,133.00 76,633.00
21	ಭದ್ರತಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ. ಸತೀಶ ವೈ ಎಸ್	30,000.00
22	ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ವರ್ಕ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್	ಕೆ.ಬಾಲಾಚ್ಚಿ	47,654.00
23	ಸೆಲ್ಸ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್	ಎಂ.ಎಲ್. ಮಹೇಶ್	56,110.00
24	ಸ್ಟೆನೋಗ್ರಾಫರ್	ಖಾಲಿ	-
25	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಸಹಾಯಕ/ಕಿ	ಎನ್. ಲಲಿತ	64,000.00
26	ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್	ವೈ.ಎನ್. ಶಿವಶಂಕರ್ ಭೀಮರಾಜ್	49,688.00 32,094.00
27	ಕೆಮಿಸ್ಟ್	ಖಾಲಿ	-
28	ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಸೂಪರಿಂಟೆಂಡೆಂಟ್	ಬಿ.ರಾಜ	40,937.00
29	ಅಕೌಂಟ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್	ಖಾಲಿ	-
30	ಸಹಾಯಕರು	ಜಯರಾಜು. ಎನ್ ಕಾವ್ಯ ಆರ್ ಶಾಂತಕುಮಾರ್	32,743.00 31,273.00 40,326.00
31	ಟೈಪಿಸ್ಟ್	ಖಾಲಿ	-
32	ಟ್ರೈವರ್	ಬಿ.ಎಂ. ವೆಂಕಟೇಶ್	56,170.00
33	ಆಫೀಸ್ ಅಟೆಂಡರ್	ಖಾಲಿ	-
34	ಲ್ಯಾಬ್ ಅಟೆಂಡರ್	ಖಾಲಿ	-
35	ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಷಿಯನ್	ಹೆಚ್. ದೇವರಾಜ	39,881.00
36	ಫಿಟ್ಟರ್	ಖಾಲಿ	-
37	ಇಂಟರ್	ಎನ್. ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ	46,206.00
38	ಕುಶಲ ಕಾರ್ಮಿಕರು	ನಳೀನಾಶಾ ಮಂಜಯ್ಯ ಬಿ. ರವಿಕುಮಾರ್ ಬಿ. ಮಂಜುನಾಥ್ ಆ.ಪದ್ಮನಾಭ ಜಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಸುರೇಶ್	39,522.00 39,427.00 38,509.00 35,955.00 35,975.00 35,915.00 36,240.00

		ಪುರುಷೋತ್ತಮ ನೋಮ	36,040.00 35,915.00
39	ಅರೆ ಕುಶಲ ಕಾರ್ಮಿಕರು	ಉಮೇಶ್. ಕೆ ಲಕ್ಷ್ಮಿ ಬಾಯಿ	35,379.00 27,452.00
40	ಸ್ಯಾನಿಟಲ ಅಟೆಂಡರ್ಸ್	ರಂಗಸ್ವಾಮಿ	27,327.00
41	ಕುಶಲರಲ್ಲದ ಕಾರ್ಮಿಕರು	ಅಬ್ದುಲ್ ಜಬ್ಬಾರ್ ಭಾಗ್ಯ. ಎಸ್	32,843.00 23,148.00



11. ಅಯ-ವ್ಯಯ ವಿವರಗಳು: (2022-23 ಕ್ಕೆ)**MYSORE PAINTS AND VARNISH LIMITED**

New Bannimantap Extention, Mysuru 570015

CIN : U51434KA1947SGC000503

Revenue Budget proposal for the year 2020-21

PARTICULARS	Sch No	Budget for 2019 - 20	AUDITED (Rs.in Lakhs)	
			Actual as on 31.03.2019	Budget for 2020 - 21
		Rs.	Rs.	Rs.
Revenue from operations				
Sale of Products				
Paint		800.00	656.46	800.00
Ind Ink		1,100.00	5,460.19	1,200.00
Revenue from operations		1,900.00	6,116.65	2,000.00
Other Income		313.14	430.94	333.00
Total Revenue (A)		2,213.14	6,547.59	2,333.00
Expenses:				
Increase / Decrease in Stock in Trade & WIP		(25.00)	(158.76)	(25.00)
Raw Materials & Other Items Consumed		1,225.00	3,764.71	1,265.00
Remuneration & Other benefits to Directors	A	26.00	29.37	28.20
Employee Benefits Expenses	B	389.25	468.77	402.58
Finance Costs	C	21.00	71.05	17.00
Depreciation & Ammortisation Expences		10.00	9.78	10.00
OTHER EXPENCES				
Manufacturing Expenses	D	10.00	6.66	11.00
Selling & Distribution Expenses	E	106.00	330.55	118.00
Administrative Expenses	F	126.00	116.98	125.49
Total Expenses (B)		1,888.25	4,639.11	1,952.27
Profit Before Exceptional & Extraordinary Items & Taxes [A - B]		324.89	1,908.48	380.73
Exceptional Items		-	(19.03)	-
Profit Before Taxes		324.89	1,889.45	380.73

Note :- 1) The Projected Sales value of Indelible Ink includes Export sales of Rs.200.00 lakhs for the year 2020-21 and Rs.100.00 lakhs for the year 2019-20.

2) The Sale value of Paints & Ink is exclusive of GST.

3) Projected Corporate Social Responsibility (CSR) Expenditure of Rs.19.19 lakhs for the year 2020-21 and Rs.16.56 lakhs for the year 2019-20.

(ಸನ್.ನಾಗಭೂಷಣ)
05/02/2021
ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಪ)

12. ಸಜ್ಜತಿ ಯೋಜನೆಗಳು, ಅದರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದ ಮೊತ್ತ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.

----- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -----

13. ಅನುಮತಿಸಿದ ಲಯಾಯತಿಗಳು, ಪರವಾನಗಿಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಶೇ 5.00 ರಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ ಶೇ 15.00 ರ ವರೆಗಿನ ಲಯಾಯತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು ಷರತ್ತು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ.

14. ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ ಅಥವಾ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿಭಾಗ	ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವಿಷಯ
01	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕಾಗಿ
02	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ವ್ಯ.ನಿ.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕಾಗಿ
03	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಜಿ.ಎಂ(ಎ)	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ), ಇವರ ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕಾಗಿ
04	ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಕ.ಕಾ.	ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಇವರ ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕಾಗಿ
05	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಲೆ.ವ್ಯ.	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಇವರ ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕಾಗಿ
06	ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಮಾ.ವ್ಯ.	ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಇವರ ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕಾಗಿ
07	ಖಲೀಜಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಖ.ವ್ಯ.	ಖಲೀಜಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಇವರ ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕಾಗಿ
08	ಉತ್ಪಾದನೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಉ.ವ್ಯ.	ಉತ್ಪಾದನೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಇವರ ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕಾಗಿ
09	ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಗು.ನಿ.ವ್ಯ.	ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಇವರ ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕಾಗಿ

15. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಯ ಕೆಲಸದ ಸಮಯ ನೇರದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿಷಯಗಳು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕಂಪನಿಯ ಕರ್ತವ್ಯದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಲಿಂದುಂಟಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕೃತ ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಮೂಲಕ ಪಡೆಯಬಹುದು (www.mysorepaints.karnataa.gov.in)

16. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು.

ಕಂಪನಿಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
(ಕಲಂ 19(1) ರಡಿಯಲ್ಲಿ)

ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ
ಶ್ರೀ ಕೆ. ಎ. ಅಶ್ವತ್ ಅಪ್ಪಣ್ಣ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ)

ಕಂಪನಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರ
(ಕಲಂ 5(1) ರಡಿಯಲ್ಲಿ)

ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ
ಶ್ರೀ ಶಶಿಕಾಂತ್ ಹೆಚ್ ಎನ್	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಖರೀದಿ)

ಕಂಪನಿಯ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರ
(ಕಲಂ 5(2) ರಡಿಯಲ್ಲಿ)

ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ
ಶ್ರೀ ರಾಜ. ವಿ	ಸಹಾಯಕ ಅಧೀಕ್ಷಕ

17. ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಜಲನೆ

ಕಂಪನಿಯ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆಯಾ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ತದನಂತರ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮೂಲಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಂತಿಮ ಅನುಮೋದನೆಗೆ/ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಂಬಂಧಿತ ಇಲಾಖೆಯ ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ಕಡತಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

-ಸಹಿ-

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು

CIN : U51434KA1947SGC000503

GSTIN : 29AAACT7295H2ZT

ಮೈಸೂರು ಪೇಂಟ್ಸ್ & ವಾರ್ನಿಷ್ ಅಮಿಟೆಡ್



MYSORE PAINTS & VARNISH LIMITED

(ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಉದ್ಯಮ)

Paints With Royal Legacy
SINCE 1937

(A Govt. of Karnataka Undertaking)

ISO 9001-2015 and ISO 14001-2015 CERTIFIED COMPANY

New Bannimantap Extension, Mysuru - 570015, Karnataka, India.

ಕ್ರ.ಸಂ: ಮೈಪೆವಾಲಿ/ಆಡಳಿತ/2023-24/ 1731

ದಿನಾಂಕ: 11.03.2024

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2000 (ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಆಕ್ಟ್ 22 ಅಫ್ 2005) ಇದರಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವಂತೆ, ಮೈಸೂರು ಪೇಂಟ್ಸ್ & ವಾರ್ನಿಷ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1), 5(2) ಹಾಗೂ 19 (1) ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪುನರ್ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ

ಕಂಪನಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ)

ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ
ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಎಸ್. ಶಶಿಕಾಂತ್	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಖರೀದಿ)

ಕಂಪನಿಯ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2) ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ)

ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ
ಶ್ರೀ ರಾಜವಿ	ಸಹಾಯಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು

ಕಂಪನಿಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ (ಸೆಕ್ಷನ್ 19 (1) ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ)

ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ
ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎ. ಅಶ್ವಥ್ ಅಪ್ಪಣ್ಣ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ) ಪ್ರಭಾರ

K. Md. Sufan
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು

11/3/24

ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಗೌರವಗಳೊಂದಿಗೆ,

- ಮಾನ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560001
- ಮಾನ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಡಿ.ಪಿ.ಎ.ಆರ್. ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು - 580001
- ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು 560001
- ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರ ಗಮನಕ್ಕೆ
- ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುಗಳಿಗೆ, ಮೈ.ಪೆ.ವಾ.ಲಿ
- ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಕಟಣಾ ಫಲಕಕ್ಕೆ
- ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿ.

A

11/3/24