



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

ಕೈಪಿಡಿ - ಪರಿಷ್ಕೃತ
(31-12-2022)

ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು, ಬಾಯ್ಲರುಗಳು, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯ ಇಲಾಖೆ
ಕಲ್ಯಾಣ ಸುರಕ್ಷಾ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-29

ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ರೇಖಾಪಟ

ಸಚಿವಾಲಯ

ಸನ್ಮಾನ್ಯ ಶ್ರೀ ಅರಬೈಲ್ ಶಿವರಾಮ ಹೆಬ್ಬಾರ
ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಚಿವರು,
ವಿಕಾಸ ಸೌಧ,
ಬೆಂಗಳೂರು - 560 001.

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು

ಡಾ. ಎನ್.ವಿ ಪ್ರಸಾದ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ
ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು,
ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ,
ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ - 414, 4^{ನೇ} ಮಹಡಿ,
ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 001.

ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಕೆ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್

ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು, ಬಾಯ್ಲರುಗಳು, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸುರಕ್ಷತೆ
ಮತ್ತು ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯ ಇಲಾಖೆ,
2^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ಕಲ್ಯಾಣ ಸುರಕ್ಷಾ ಭವನ,
ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 029.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ)(i) ರಂತೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು:

ಎ. ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ವಿಭಾಗ:

- ಕಾರ್ಖಾನೆ ಕಾರ್ಯದೊಡಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು.
- ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರ ವಿನ್ಯಾಸಗಳ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು, ಸ್ಥಾಪನೆಯ ಪ್ರದೇಶ ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಳ, ಬೆಳಕು, ಗಾಳಿ ಮುಂತಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.
- ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಆರೋಗ್ಯ ಹಾಗೂ ಕಲ್ಯಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ನೋಂದಾಯಿತ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಅಪಘಾತಗಳ ತನಿಖೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ಇಲಾಖೆಯು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಶಾಸನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಲು ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.
- ಕಾರ್ಮಿಕರು ಹಾಗೂ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದಂತಹ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುವ ವಿವಿಧ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು.
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳು, ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕುರಿತಂತೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು.
- ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ.
- ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ನೀತಿ, ಆನ್-ಸೈಟ್ ಎಮರ್ಜೆನ್ಸಿ ಪ್ಲಾನ್ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮುಂಜಾಗ್ರತ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತದವರಿಗೆ, ಆಫ್. ಸೈಟ್ ಎಮರ್ಜೆನ್ಸಿ ಪ್ಲಾನ್ ಹಾಗೂ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಡಿಜಾಸ್ಟರ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಪ್ಲಾನ್ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
- ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಸಂದಾಯವಾಗಬೇಕಾದ ಗಳಿಕೆ ವೇತನದ ಬಗ್ಗೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.
- ನೋಂದಣಿಯಾಗಿಲ್ಲದ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ, ಕಾರ್ಖಾನೆ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

- ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ (ರೂ. 25 ಕೋಟಿಗೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಅಂದಾಜಿನ ಯೋಜನೆ) ಕಾಮಗಾರಿಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಅಸಂಘಟಿತ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಬಗ್ಗೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.

ಬಿ. ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ವಿಭಾಗ :

- ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಾಯ್ಲರುಗಳನ್ನು / ಎಕನಾಮೈಸರುಗಳನ್ನು / ಹಬೆಕೊಳವೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು.
- ಬಾಯ್ಲರುಗಳನ್ನು / ಎಕನಾಮೈಸರುಗಳನ್ನು / ಹಬೆಕೊಳವೆಗಳನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ವಿತರಿಸುವುದು.
- ಬಾಯ್ಲರುಗಳ / ಎಕನಾಮೈಸರುಗಳ / ಹಬೆಕೊಳವೆಗಳ ದುರಸ್ತಿಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸಿ, ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅನುಮೋದಿತಗೊಂಡ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ದುರಸ್ತಿಪಡಿಸುವಂತೆ ಮಾಲೀಕ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಬಗ್ಗೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.
- ಬಾಯ್ಲರುಗಳ / ಎಕನಾಮೈಸರುಗಳ / ಹಬೆಕೊಳವೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಅಪಘಾತಗಳ, ತನಿಖೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಭಾರತೀಯ ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಕಾಯ್ದೆ, 1923 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವೆಲ್ಡರ್ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಿ, ಅರ್ಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು.
- ಬಾಯ್ಲರ್ ಆಪರೇಷನ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್ಸ್ ನಿಯಮ ಹಾಗೂ ಬಾಯ್ಲರ್ಸ್ ಅಟೆಂಡೆಂಟ್ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಅನ್ವಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ಬಾಯ್ಲರ್/ಎಕನಾಮೈಸರ್/ಹಬೆಕೊಳವೆ ಅವುಗಳ ಜೋಡಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.
- ಬಾಯ್ಲರ್/ಎಕನಾಮೈಸರ್/ಹಬೆಕೊಳವೆ ಅವುಗಳ ಜೋಡಣೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಕಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಂತ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಬಾಯ್ಲರನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ದಕ್ಷವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬಾಯ್ಲರ್ ಅಟೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಆಪರೇಷನ್ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.

1 ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆ, 1948.

- ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1969.
- ಮೇಜರ್ ಆಕ್ಸಿಡೆಂಟ್ ಹೆಚ್ಚಾರ್ಡ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ (ಕರ್ನಾಟಕ) ರೂಲ್ಸ್, 1994.
- ರಾಸಾಯನಿಕ ಅಪಘಾತಗಳು (ತುರ್ತು ರಚನಾಕ್ರಮ, ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1996.
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಶೇಖರಣೆ ಮತ್ತು ಆಮದು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1989.

2. ವೇತನ ಸಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ, 1936

➤ ಕರ್ನಾಟಕ ವೇತನ ಸಂದಾಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1963

3 ಪ್ರಸೂತಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಕಾಯ್ದೆ, 1961

➤ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರಸೂತಿ ಸೌಲಭ್ಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1963

4 ಬಾಲ ಮತ್ತು ಕಿಶೋರಿ ಕಾರ್ಮಿಕ (ನಿಷೇಧ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯ್ದೆ, 1986

5 ಪರಿಸರ (ಸಂರಕ್ಷಣೆ) ಕಾಯ್ದೆ, 1986 (ಬಾಗಶಃ)

6 ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ (ಉದ್ಯೋಗದ ಕ್ರಮೀಕರಣ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು) ಕಾಯ್ದೆ, 1996 (ಕರ್ನಾಟಕ) ನಿಯಮಗಳು, 2006

7 ಬಾಯ್ಲರ್ ಕಾಯ್ದೆ - 1923

➤ ಇಂಡಿಯನ್ ಬಾಯ್ಲರ್ ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್ - 1950.

➤ ಕರ್ನಾಟಕ ಬಾಯ್ಲರ್ ರೂಲ್ಸ್ - 1982.

➤ ಕರ್ನಾಟಕ ಬಾಯ್ಲರ್ ಆಪರೇಷನ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್ಸ್ ರೂಲ್ಸ್ - 2011

➤ ಕರ್ನಾಟಕ ಬಾಯ್ಲರ್ ಅಟೆಂಡೆಂಟ್ಸ್ ರೂಲ್ಸ್ - 2011

➤ ಕರ್ನಾಟಕ ಎಕನಾಮೈಸರ್ಸ್ ರೂಲ್ಸ್ - 1959

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(ii)ರಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ:

ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು, ಬಾಯ್ಲರುಗಳು, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯ ಇಲಾಖೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು:

1. ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಕಾರ್ಖಾನೆ ಮತ್ತು ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಎರಡೂ ವಿಭಾಗಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಶಾಸನಾತ್ಮಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು.
2. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ರೂಪಿಸಲಾದ ನೀತಿ-ನಿಯಮ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವುದು.
3. ಇಲಾಖೆಯು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಶಾಸನಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಉಸ್ತುವಾರಿ.
4. ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿ, ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಪರಿಸರ ವಿಮೋಚನೆ ಸಮಿತಿ, ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಏಕ ಗವಾಕ್ಷಿ ಎಜೆನ್ಸಿ, ರಾಜ್ಯ ಬಿಕ್ಕಟ್ಟು ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರೀಯ ಬಾಯ್ಲರ್ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವುದು.
6. ಬಾಯ್ಲರ್ ಅಟೆಂಡೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಬಾಯ್ಲರ್ ಆಪರೇಷನ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್ಸ್ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿಗಳಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸುರಕ್ಷತೆ ಸಂಸ್ಥೆ(ರಿ) ಗೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
8. 500 ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಕಾರ್ಮಿಕರಿರುವ ಹಾಗೂ ಎಂ.ಎ.ಹೆಚ್ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ನಕ್ಷಾನುಮೋದನೆ, ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡಿಕೆ, ನಕಲು ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡಿಕೆ, ಲೈಸೆನ್ಸ್ ವರ್ಗಾವಣೆ/ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಇತ್ಯಾದಿ.

9. 500 ಮೇಲ್ಬಟ್ಟು ಕಾರ್ಮಿಕರಿರುವ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಖಾನೆ ಕಾಯ್ದೆ 1948ರ ಪ್ರಕರಣ 65(2) ರಡಿ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡುವುದು.
10. ಕಾರ್ಖಾನೆ ಕಾಯ್ದೆ 1948 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 8(1) ರಂತೆ ಇವರೂ ಸಹ ಒಬ್ಬ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು.
11. ಬಾಲಕಾರ್ಮಿಕ (ನಿಷೇಧ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯ್ದೆ, 1986 ಸೆಕ್ಷನ್ 17ರಡಿ ಇವರನ್ನು ಅಧಿಸೂಚಿಸಿರುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಶಾಸನಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಾಯ್ಕರುಗಳ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು:

1. ಶಾಸನಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗಳಾನುಸಾರ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಡುವ ಪ್ಲಾನ್, ಲೈಸೆನ್ಸ್ (ನೋಂದಾವಣೆ, ತಿದ್ದುಪಡಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಜಾ) ಮತ್ತು ವಿನಾಯಿತಿ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.

2. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ (ಇ.ಎಸ್.ಟಿ.) ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ :

- ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1, ಸಿಬ್ಬಂದಿ-2 ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ-3, ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ / ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವಿಧ ರಜೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ / ಕಛೇರಿ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರಗಳು / ವಿಳಂಬ ಹಾಜರಾತಿ, ಅಶಿಸ್ತಿನ ನಡವಳಿಕೆ, ಕಛೇರಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಪಾಲಿಸದೇ ಇರುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂಭವತಗಳಲ್ಲಿ ಜಾರಿ ಮಾಡುವ ದೈನಂದಿನ ನೋಟೀಸುಗಳ ಕುರಿತು ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಕರಡು ಅನುಮೋದನೆಯ ನಂತರ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪರವಾಗಿ ಅಂತಿಮ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು. (ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ).
- ಇ-ಆಫೀಸ್ ಮತ್ತು ಇ-ಪಾರ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.
- ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಹಾಗೂ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪರಿಶೀಲನೆ ಸಂಬಂಧ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.

3. ಕಾನೂನು ಶಾಖೆಯ (ಎಲ್.ಜಿ.ಎಲ್.) ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ :

ಕಾನೂನು ಶಾಖೆ-1, ಶಾಖೆ-2, ಮತ್ತು ಶಾಖೆ-3, ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಅಪಘಾತಗಳು, ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳು, ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ, ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ವಿರುದ್ಧದ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿ ಇತರೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. (ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೆಲಸದ ವಿನಾಯಿತಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)

4. ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿ (ನೋಡಲ್ ಅಫೀಸರ್) :

- ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಸಂಬಂಧ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು.

- ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ (ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು) ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕೋಶದ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು 04 ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಅವರ ಕ್ಷೇತ್ರಾನುಸಾರ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.

5. ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಭಾಷಣಕ್ಕೆ ಇಲಾಖೆಯು ಸಾಧಿಸಿರುವ ಪ್ರಗತಿ ಹಾಗೂ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರಕ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ಮಂತ್ರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳು, ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಕಡತಗಳು ಕುರಿತಂತೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.

6. ಪ್ರೆಷರ್ ವೆಸಲ್ ಪ್ಲಾಂಟ್ ಸ್ಫೇಷ್ಚಿ ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಸೆಲ್ ಶಾಖೆಯ (ಪಿ.ವಿ.ಪಿ.ಎಸ್.ಎಂ.ಸಿ.) ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ :

- ದೃಢೀಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

7. ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಸ್ಫೇಷ್ಚಿ ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಸೆಲ್ ಶಾಖೆಯ (ಸಿ.ಎಸ್.ಎಂ.ಸಿ.) ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ

- ಆನ್-ಸೈಟ್ ಎಮರ್ಜೆನ್ಸಿ ಪ್ಲಾನುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

8. ಬಾಕಿ ಕಡತಗಳ ಪಟ್ಟಿ (Files pendency List) :

- ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಡುವ ಬಾಕಿ ಕಡತಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

9. ಲೋಕ ಸಭೆ, ರಾಜ್ಯ ಸಭೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಸನ ಸಭೆ (ವಿಧಾನ ಸಭೆ /ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು /ಸಂಸತ್ತು), ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿ, ಇತರೆ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಸಮಿತಿಗಳು, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಆಯೋಗಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಚಿವಾಲಯದೊಡನೆ / ಆಯೋಗ / ಸಮಿತಿಗಳ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು, ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ / ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

10. ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ವೈದ್ಯಕೀಯ) / ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ತಜ್ಞರು - ಈ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹಾಗೂ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪಟ್ಟಿ, ದಿನಚರಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅನುಮೋದಿಸುವುದು. ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ / ನಿರ್ಬಂಧಿತ ರಜೆಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.

11. ಮುಖ್ಯ ಜಾಗೃತ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

12. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪ್ರವಾಸ / ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವುದು.

13. ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

14. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

15. ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಲಯ-1, ಬೆಂಗಳೂರು:

1. ಶಾಸನಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗಳಾನುಸಾರ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಡುವ ಪ್ಲಾನ್, ಲೈಸೆನ್ಸ್ (ನೋಂದಾವಣೆ, ತಿದ್ದುಪಡಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಜಾ) ಮತ್ತು ವಿನಾಯಿತಿ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ (ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಪಡುವ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ವಜಾ ಮಾಡುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು).

2. ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿ (ನೋಡಲ್ ಅಫೀಸರ್) :

• ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಕೋಶದ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು 04 ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಅವರ ಕ್ಷೇತ್ರಾನುಸಾರ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.

• KODI Statistics ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ.

• ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ CCMS (Court Case Monitoring System) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

• ಇಲಾಖೆಯ ಆನ್-ಲೈನ್ ಸೇವೆ, ಈಸ್ ಆಫ್ ಡೂಯಿಂಗ್ ಬ್ಯುಸಿನೆಸ್ ಮತ್ತು ಇ-ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ (ಕೆ.ಎಸ್.ಎಸ್.ಐ.) ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ:

• ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ / ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

• ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಇರುವ ಕಲ್ಯಾಣ ಸುರಕ್ಷ ಭವನದ 3ನೇ ಮಹಡಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4. ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ಶಾಖೆಯ (ಎಸ್.ಟಿ.ಐ.) ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ :

• ಸದರಿ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.

• ಇಲಾಖೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವ ಕುರಿತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

• ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ, ಮಾಸಿಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವರದಿ, ಈಂಟ್ರಿ ಸಂಯುಕ್ತ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನೋಟಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಫೋರ್ವಾರ್ಡ್, ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನೋಟಿ, Defence Factories List, ಡಿಜಿಫಸಲೇ ಮುಂಬೈ ಮತ್ತು ಲೆಬರ್ ಬ್ಯೂರೋ, ಚಂಡೀಗಡ ಇವರು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವ ವರದಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿ ಇತರೆ ವರದಿಗಳು.

5. ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ನೋಂದಾಯಿತವಾಗುವ ಹೊಸ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಶಾಖೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.

6. ಇಲಾಖಾ ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ಲಾನ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. (ಈ ಸಂಬಂಧ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆಯುವುದು)
7. ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯದ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಸಂಬಂಧ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿ, ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8. ವಿವಿಧ ಇ-ಟೆಂಡರಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9. **ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕೋಶ** ದ ಸಂಬಂಧ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಲಯ-1, ಬೆಂಗಳೂರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುವ ಭೌತಿಕ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು.
10. ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಕೋಶದ ಸಂಬಂಧ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಲಯ-1, ಬೆಂಗಳೂರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುವ ಭೌತಿಕ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು.
11. ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಕಾಲ / ಆನ್-ಲೈನ್ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ, ಪ್ರವಾಸದ ಅನುಮೋದನೆ / ದಿನಚರಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ / ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ.
12. ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿತವಾದ ಹೊಸ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
13. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ತಪಾಸಣೆ, ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ Biometric ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಅಧೀನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಪಡುವ ಕಛೇರಿ / ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಾಗೃತ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
14. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಛೇರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
15. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ಷೇತ್ರವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಬದಗಿಸುವುದು.
16. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಲಯ-2, ಬೆಂಗಳೂರು:

1. ಶಾಸನಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗಳಾನುಸಾರ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಡುವ ಪ್ಲಾನ್, ಲೈಸೆನ್ಸ್ (ನೋಂದಾವಣೆ, ತಿದ್ದುಪಡಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಜಾ) ಮತ್ತು ವಿನಾಯಿತಿ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ. (ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮೈಸೂರು ವಲಯ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಪಡುವ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ವಜಾ ಮಾಡುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು).
2. **ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿ (ನೋಡಲ್ ಅಫೀಸರ್) :**
 - ಕೈಗಾರಿಕಾ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಇಲಾಖೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಉದ್ಯೋಗ ಮಿತ್ರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
 - ಏಕೀಕೃತ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ನಿವಾರಣಾ ತಂತ್ರಾಂಶ (IPGRS) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

- Implementation of Registered Vehical Scarping Facility (RVSF) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3. ಸುಸ್ಥಿರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಗುರಿ (Sustainable Development Goals) ಕುರಿತಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
4. ಉದ್ಯೋಗ ಮೇಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. **ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕೋಶದ** ಸಂಬಂಧ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಲಯ-2, ಬೆಂಗಳೂರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುವ ಭೌತಿಕ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು.
6. **ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಕೋಶದ** ಸಂಬಂಧ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಲಯ-2, ಬೆಂಗಳೂರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುವ ಭೌತಿಕ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು. ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ನೋಂದಾಯಿತವಾಗುವ ಹೊಸ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಶಾಖೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
7. ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಕಾಲ / ಆನ್-ಲೈನ್ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ, ಪ್ರವಾಸದ ಅನುಮೋದನೆ / ದಿನಚರಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ / ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ.
8. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ತಪಾಸಣೆ, ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ Biometric ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಅಧೀನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಪಡುವ ಕಛೇರಿ / ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಾಗೃತ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಛೇರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
10. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ಷೇತ್ರವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಬದಗಿಸುವುದು.
11. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ

1. ಶಾಸನಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗಳಾನುಸಾರ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಡುವ ಪ್ಲಾನ್, ಲೈಸೆನ್ಸ್ (ನೋಂದಾವಣೆ, ತಿದ್ದುಪಡಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ) ಮತ್ತು ವಿನಾಯಿತಿ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.
2. ಕ್ಷೇತ್ರವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಇತ್ಯಾದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನುಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.
3. ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಕಾಲ / ಆನ್-ಲೈನ್ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ, ಪ್ರವಾಸದ ಅನುಮೋದನೆ / ದಿನಚರಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ / ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ.
4. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ತಪಾಸಣೆ, ಹಾಜರಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ,ಅಧೀನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಪಡುವ ಕಛೇರಿ / ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಾಗೃತ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. **ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿ (ನೋಡಲ್ ಅಫೀಸರ್) :**

- ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಸಂಬಂಧ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು.

- ಬೆಳಗಾವಿಯ ಸುವರ್ಣಸೌಧ ದಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

6. ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಕೋಶದ ಸಂಬಂಧ ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ವಲಯಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುವ ಭೌತಿಕ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು
7. ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕೋಶದ ಸಂಬಂಧ ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ವಲಯಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುವ ಭೌತಿಕ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು.
8. ಉದ್ಯೋಗ ಮೇಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ಷೇತ್ರವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಬದಗಿಸುವುದು.
9. ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ನೋಂದಾಯಿತವಾಗುವ ಹೊಸ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಶಾಖೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
10. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಬದಗಿಸುವುದು.
11. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮೈಸೂರು ವಲಯ, ಮೈಸೂರು

1. ಶಾಸನಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗಳಾನುಸಾರ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಡುವ ಪ್ಲಾನ್, ಲೈಸೆನ್ಸ್ (ನೋಂದಾವಣೆ, ತಿದ್ದುಪಡಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ) ಮತ್ತು ವಿನಾಯಿತಿ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.
2. ಕ್ಷೇತ್ರವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಇತ್ಯಾದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನುಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.
3. ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಕಾಲ / ಆನ್-ಲೈನ್ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ, ಪ್ರವಾಸದ ಅನುಮೋದನೆ / ದಿನಚರಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ / ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ.
4. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ತಪಾಸಣೆ, ಹಾಜರಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ,ಅಧೀನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಪಡುವ ಕಛೇರಿ / ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಾಗೃತ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. **ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿ (ನೋಡಲ್ ಅಫೀಸರ್) :**
 - ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಸಂಬಂಧ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
 - ಮೈಸೂರು ದಸರಾ ಆಚರಣೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಕೋಶದ ಸಂಬಂಧ ಮೈಸೂರು ವಲಯಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುವ ಭೌತಿಕ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು.
7. ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕೋಶ ದ ಸಂಬಂಧ ಮೈಸೂರು ವಲಯಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುವ ಭೌತಿಕ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು.

8. ಉದ್ಯೋಗ ಮೇಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ಷೇತ್ರವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಬದಗಿಸುವುದು.
9. ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ನೋಂದಾಯಿತವಾಗುವ ಹೊಸ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಶಾಖೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
10. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಬದಗಿಸುವುದು.
11. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು:

1. ಶಾಸನಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯಂತೆ ಬಾಯ್ಲರ್ ವಿಂಗ್ ನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.
2. ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಕಾಲ / ಆನ್-ಲೈನ್ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ, ಪ್ರವಾಸದ ಅನುಮೋದನೆ / ದಿನಚರಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ / ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ.
3. ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಬಿಎಂಟಿಟಿ ಸೆಂಟರ್) ರವರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ವಹಿಸುವುದು.
4. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ತಪಾಸಣೆ, ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಅಧೀನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಪಡುವ ಕಛೇರಿ / ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ (ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ) ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಾಗೃತ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

5. **ಅಕೌಂಟ್ಸ್ ಶಾಖೆ ಯ (ಎ.ಸಿ. ಟಿ.) ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ:**

- ಎ.ಸಿ.ಟಿ.-1, ಎ.ಸಿ.ಟಿ.-2, ಎ.ಸಿ.ಟಿ.-3, ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
- ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಅನುಮೋದನೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲುಸಹಿ.
- ವೆಚ್ಚಗಳ ಕ್ರೋಡೀಕರಣ, ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಮಾಸಿಕ ವಿವಿಧ ಹಂತ ಪರಿಶೀಲನಾ (MMR) ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.

6. **ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಶಾಖೆ (ಆರ್.ಎಸ್.ಟಿ) ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ:**

- ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯದ (ಲೈಬ್ರರಿ) ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಉಪಕರಣಗಳು, ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಇನ್ನಿತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಧನ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಖರೀದಿ, ದುರಸ್ತಿ, ಗುತ್ತಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.
- ಹಳೆಯ ಮತ್ತು ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳ / ವಾಹನಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ / ಹರಾಜು.
- ಕಲ್ಯಾಣ ಸುರಕ್ಷ ಭವನ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸ್ವಚ್ಛತೆ.

7. ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ (ನೋಡಲ್ ಅಫೀಸರ್) :

• ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ / ಭೌತಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.

8. ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಆರ್.ಟಿ.ಐ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

9. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ಷೇತ್ರವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಬದಗಿಸುವುದು.

10. ಬಾಯ್ಲರ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ Online/EODB/ಹೊಸ ತಂತ್ರಾಂಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ / ಡಿಜಿಟಲೀಕರಣ / Central Boiler Board ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

11. ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ವೈದ್ಯಕೀಯ)

ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಲಯ-1, ಬೆಂಗಳೂರು, ರವರ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು ಹಾಗೂ 500 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಅಪಾಯಕಾರಿಯಲ್ಲದ (non - hazardous) ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ (hazardous waste management) ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳಲ್ಲಿನ ಕ್ಷೇತ್ರವ್ಯಾಪ್ತಿ ಜೊತೆಗೆ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಲಯ-2, ಬೆಂಗಳೂರು, ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮೈಸೂರು ವಲಯ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ವಲಯ ಅವರ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ 1000 ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

1. ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲೇ ದೈಹಿಕ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ (Fitness certificate) ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

2. ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಖಾಯಿಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ, ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು, ಎನ್.ಹೆಚ್.ಆರ್.ಸಿ. (NHRC) / ಎಸ್.ಹೆಚ್.ಆರ್.ಸಿ. (SHRC) ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಂದ ನೀಡಲ್ಪಡುವ ಆದೇಶ, ಸಲಹೆ-ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಕುರಿತಂತೆ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3. ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಖಾಯಿಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.

4. ಅನಿಮೀಯಾ, ಸಿಲಿಕೋಸಿಸ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವೃತ್ತಿಪರ ಖಾಯಿಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
5. ಅಂಬುಲೆನ್ಸ್ ರೂಂ / OHC ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. ಕಾರ್ಖಾನೆಯಲ್ಲಿ ಅಂಬುಲೆನ್ಸ್ ರೂಂ / OHC ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ವಿವರ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ, ಅರಿವು / ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
7. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನಡೆಸುವ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
8. ನಮೂನೆ-16 ರಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
9. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ತಜ್ಞರು

ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಲಯ-2, ಬೆಂಗಳೂರು, ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ವಲಯ (1000 ಕ್ಕೂ ಅಧಿಕ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಮತ್ತು ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮೈಸೂರು ವಲಯ, (1000 ಕ್ಕೂ ಅಧಿಕ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಅವರ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ 500 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಅಪಾಯಕಾರಿಯಲ್ಲದ (non - hazardous) ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ (hazardous waste management) ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳಲ್ಲಿ (1000 ಕ್ಕೂ ಅಧಿಕ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

1. ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲೇ ದೈಹಿಕ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ (Fitness certificate) ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಖಾಯಿಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ, ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು, ಎನ್.ಹೆಚ್.ಆರ್.ಸಿ. (NHRC) / ಎಸ್.ಹೆಚ್.ಆರ್.ಸಿ. (SHRC) ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಂದ ನೀಡಲ್ಪಡುವ ಆದೇಶ, ಸಲಹೆ-ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಕುರಿತಂತೆ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಖಾಯಿಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
4. ಅನಿಮೀಯಾ, ಸಿಲಿಕೋಸಿಸ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವೃತ್ತಿಪರ ಖಾಯಿಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

5. ಅಂಬುಲೆನ್ಸ್ ರೂಂ / OHC ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. ಕಾರ್ಖಾನೆಯಲ್ಲಿ ಅಂಬುಲೆನ್ಸ್ ರೂಂ / ಔಲೂಅ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ವಿವರ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ, ಅರಿವು / ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
7. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನಡೆಸುವ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
8. ನಮೂನೆ-16 ರಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
9. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ:

1. ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಯ ಡಿ.ಡಿ.ಒ ಆಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. **ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ (ಇ.ಎಸ್.ಟಿ.) ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ :**
 - ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ-1, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ-2 ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ-3, ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
 - ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಯ ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಮೂದುಗಳಿಗೆ ದೃಢೀಕರಣ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು.
 - ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಮಾನ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿ, ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ / ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ / ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ / ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ, ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಷರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.
 - ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಮಾಸಿಕ / ತ್ರೈಮಾಸಿಕ / ವಾರ್ಷಿಕ / ದ್ವಿವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಕುರಿತಾದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಕಡತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಿಂಬಾಲಿತ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
 - ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವ ಕುರಿತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
 - ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.
 - ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ ಹಾಗೂ ಕಲ್ಯಾಣ ಸುರಕ್ಷ ಭವನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಗೈರುಹಾಜರಿ / ವಿಳಂಬ ಹಾಜರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
 - ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ / ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ನಡೆಸಲು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಡನೆ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ತಪಾಸಣೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3. **ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿ (ನೋಡಲ್ ಅಫೀಸರ್) :**

- ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಸ್ಟಂ ಅನಾಲಿಸ್ಟ್, ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದಕರು, ವಾಹನ ಚಾಲಕರು, ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಅವರಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ವೇತನ ಪಾವತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು **ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ** ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.
- ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸೇವೆ (HRMS) ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಜಾರಿಗೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ಅವರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಆನ್-ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಆರ್.ಟಿ.ಐ. ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಂಬಂಧ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- ಮಾಹಿತಿ ಕಣಜಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ.
- ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಇ-ಗೆಜೆಟ್ ಗೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ

4. **ಬಾಕಿ ಕಡತಗಳ ಪಟ್ಟಿ (Files pendency List) :**

- ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಡುವ ಬಾಕಿ ಕಡತಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ, ಅದನ್ನು ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

5. **ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆಯ (ಆರ್ & ಐ) ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ :**

- ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.
- ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (BMTTE Cell)

1. ಬಾಯ್ಲರ್ ಮಟೀರಿಯಲ್ ಟೆಸ್ಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಟ್ರೈನಿಂಗ್ ಸೆಂಟರ್ನ ಲ್ಯಾಬೋರೇಟರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಬಾಯ್ಲರ್ ಮಟೀರಿಯಲ್‌ಗಳ ವಿವಿಧ ಪರೀಕ್ಷೆ.
3. ಬಾಯ್ಲರ್ ಆಪರೇಷನ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್ಸ್, ಬಾಯ್ಲರ್ ಅಟೆಂಡೆಂಟ್ಸ್, ಬಾಯ್ಲರ್ ತಯಾರಕರು, ಬಾಯ್ಲರ್ ಬಳಕೆದಾರರು ಮತ್ತು ವೆಲ್ಡರ್‌ಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

4. ಬಾಯ್ಲರ್ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ತಾಂತ್ರಿಕ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಬಾಯ್ಲರ್ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ನೀಡುವುದು.
5. ವೆಲ್ಡರ್ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ Initial Qualification and Re-Qualification ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
6. ಬಾಯ್ಲರ್ ಬಳಕೆದಾರರಿಂದ ಎನರ್ಜಿ ಆಡಿಟ್ ಸಂಬಂಧ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸರ್ವೇ ಕೈಗೊಂಡು, ಎನರ್ಜಿ ಆಡಿಟ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ನೀಡುವುದು.
7. ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೂ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
8. ಬಾಯ್ಲರ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆನ್-ಲೈನ್ ಸೇವೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಕುರಿತು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಾದ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಲಯ-2, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು:

ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-1 (ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು -1 ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ).

ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಲಯ-1, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

1. ಪ್ಲಾನ್, ಲೈಸೆನ್ಸ್ (ನೋಂದಾವಣೆ, ತಿದ್ದುಪಡಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಜಾ) ಮತ್ತು ವಿನಾಯಿತಿ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಸಂಬಂಧ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು (ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ವಜಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು)
2. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ (ಕೆ.ಎಸ್.ಎಸ್.ಐ.) ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ಶಾಖೆಯ (ಎಸ್.ಟಿ.ಎ.) ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳ, ಪ್ರವಾಸದ ಅನುಮೋದನೆ / ದಿನಚರಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ / ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂಬಂಧ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು-1, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
6. ಪ್ಲಾನ್, ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಶಾಖೆ, ಮತ್ತು ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಆರ್.ಟಿ.ಐ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಲಯ-1, ಬೆಂಗಳೂರು, (ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ) ಅವರಿಗೆ ಬರುವ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
9. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ (ಏಪ್ರಿಲ್ ರಿಂದ ಮಾರ್ಚ್) ಸಲ್ಲಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಶಾಖೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಅದನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಏಪ್ರಿಲ್ ತಿಂಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ- 1ಕ್ಕೆ ಬದಗಿಸುವುದು.

10. ಶಾಖಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಲಯ-1, ಬೆಂಗಳೂರು, ಅವರು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು -2 (ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು -2 ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ).

ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಲಯ-2, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

1. ಪ್ಲಾನ್, ಲೈಸೆನ್ಸ್ (ನೋಂದಾವಣೆ, ತಿದ್ದುಪಡಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಜಾ) ಮತ್ತು ವಿನಾಯಿತಿ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಸಂಬಂಧ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. (ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮೈಸೂರು ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ವಜಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು)

2. ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಶಾಖೆ (ಆರ್.ಎಸ್.ಟಿ) ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

- ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯದ (ಲೈಬ್ರರಿ) ಉಸ್ತುವಾರಿ.
- ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ.
- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಉಪಕರಣಗಳು, ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಇನ್ನಿತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಧನ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಖರೀದಿ, ದುರಸ್ತಿ, ಗುತ್ತಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯುತ್, ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ, ಇಂಟರ್ ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.
- ಹಳೆಯ ಮತ್ತು ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳ / ವಾಹನಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ / ಹರಾಜು ಬಗ್ಗೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ.
- ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರುವಂತೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು.

3. ಕಲ್ಯಾಣ ಸುರಕ್ಷಾ ಭವನ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

- ಕಟ್ಟಡಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಕಾಪಾಡುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.
- ಕಛೇರಿಗಳ ಒಳಗೆ ಹಾಗೂ ಮೊಗಸಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು.
- ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು.
- ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಲು ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು ಅವರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು.

- ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.

4. ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳ, ಪ್ರವಾಸದ ಅನುಮೋದನೆ / ದಿನಚರಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ / ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂಬಂಧ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು-2, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
6. ಪ್ಲಾನ್, ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಶಾಖೆ, ಆರ್.ಎಸ್.ಟಿ., ಇ-ಸುರಕ್ಷತೆ, ಆನ್-ಲೈನ್ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಸಕಾಲಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಆರ್.ಟಿ.ಐ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಲಯ-2, ಬೆಂಗಳೂರು, (ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ) ಅವರಿಗೆ ಬರುವ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
9. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ (ಏಪ್ರಿಲ್ ರಿಂದ ಮಾರ್ಚ್) ಸಲ್ಲಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಶಾಖೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಅದನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಏಪ್ರಿಲ್ ತಿಂಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ- 1ಕ್ಕೆ ಬದಗಿಸುವುದು.
10. ಶಾಖಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಲಯ-2, ಬೆಂಗಳೂರು, ಅವರು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು -3 (ಕಾರ್ಖಾನೆ ಮತ್ತು ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ)

ಕಾರ್ಖಾನೆ ಮತ್ತು ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೆಂಗಳೂರು. ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

1. ಪ್ಲಾನ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ (ನೋಂದಾವಣೆ, ತಿದ್ದುಪಡಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಜಾ) ಮತ್ತು ವಿನಾಯಿತಿ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಸಂಬಂಧ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಲೋಕ ಸಭೆ, ರಾಜ್ಯ ಸಭೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಸನ ಸಭೆ (ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು /ಸಂಸತ್ತು) ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು, ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ / ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.
3. ಪ್ರೆಜರ್ ವೇಸಲ್ ಪ್ಲಾಂಟ್ ಸ್ಪೆಷ್ಪಿ ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಸೆಲ್ ಗೆ (ಪಿ.ವಿ.ಪಿ.ಎಸ್.ಎಂ.ಸಿ.) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.
4. ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಸ್ಪೆಷ್ಪಿ ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಸೆಲ್ ಗೆ (ಸಿ.ಎಸ್.ಎಂ.ಸಿ.) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.

5. ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳ, ಪ್ರವಾಸದ ಅನುಮೋದನೆ / ದಿನಚರಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ / ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂಬಂಧ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

6. ಲೀಗಲ್ ಶಾಖೆ, ಪ್ಲಾನ್, ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಶಾಖೆ, ಸಿ.ಎಸ್.ಎಂ.ಸಿ. ಮತ್ತು ಪಿ.ವಿ.ಪಿ.ಎಸ್.ಎಂ.ಸಿ. ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಆರ್.ಟಿ.ಐ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

7. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಖಾನೆ ಮತ್ತು ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೆಂಗಳೂರು, (ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ) ಅವರಿಗೆ ಬರುವ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

8. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ (ಏಪ್ರಿಲ್ ರಿಂದ ಮಾರ್ಚ್) ಸಲ್ಲಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಶಾಖೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಏಪ್ರಿಲ್ ತಿಂಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ- 1ಕ್ಕೆ ಬದಗಿಸುವುದು.

9. ಶಾಖಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಬೆಂಗಳೂರು, ಅವರು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು, ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು -4 (ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ)

ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೆಂಗಳೂರು. ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

1. ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಶಾಖೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.

ಬಿ.ಎಲ್.ಆರ್-1, ಮತ್ತು ಬಿ.ಎಲ್.ಆರ್ -2 ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

2. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೆಂಗಳೂರು, (ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ) ಅವರಿಗೆ ಬರುವ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

3. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ (ಏಪ್ರಿಲ್ ರಿಂದ ಮಾರ್ಚ್) ಸಲ್ಲಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಶಾಖೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಅದನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಏಪ್ರಿಲ್ ತಿಂಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ- 1 ಕ್ಕೆ ಬದಗಿಸುವುದು

4. ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳ, ಪ್ರವಾಸದ ಅನುಮೋದನೆ / ದಿನಚರಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ / ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂಬಂಧ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

5. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

6. ಶಾಖಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಬೆಂಗಳೂರು, ಅವರು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು/ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಛೇರಿಗಳು)

1. ಆಯಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಸೇವಾ ಆಕೌಂಟ್ಸ್ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯ ಪರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನ ಭತ್ಯೆ ಡ್ರಾ ಮಾಡಿ ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಆಯಾ ಖಜಾನೆಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಇತರೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಹ ಡ್ರಾ ಮಾಡಲು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಪರವಾಗಿ ಆಆಐ ಆಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸುರಕ್ಷಾ ಸಂಸ್ಥೆ ಮೂಲಕ ಆಯೋಜಿಸುವ ವಿವಿಧ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು / ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ನೋಂದಾವಣೆಯಾಗದ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
5. ಡಿಫಾಲ್ಟರ್ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳಿಂದ ಬಾಕಿ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ / ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಅಪೌಡೇಟ್ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. ಆಯಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಮಾಸಿಕ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಂಕಿ-ಅಂಶ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ / ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ರವಾನೆಯಾಗುವಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.

ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು (ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ)

1. ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಯ ಅಕೌಂಟ್ಸ್ ಶಾಖೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಲು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

- ಎ.ಸಿ.ಟಿ.-1, ಎ.ಸಿ.ಟಿ.-2, ಎ.ಸಿ.ಟಿ.-3, ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಮುಖಾಂತರ ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
- ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ / ಭತ್ಯೆಗಳು, ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್, ಎ.ಸಿ. ಬಿಲ್, ಟಿ.ಎ. ಬಿಲ್ ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

2. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಸ್ಟಂ ಅನಾಲಿಸ್ಟ್, ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದಕರು, ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ, (ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ), ಹೌಸ್ ಕೀಪಿಂಗ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇವರುಗಳ ವೇತನ ಪಾವತಿ ಕುರಿತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಛೇರಿಗಳು):

1. ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಬರುವ ನೋಂದಾಯಿಸಿಲ್ಲದ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚುವುದು.
2. ಡಿಫಾಲ್ಟರ್ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ಬಾಕಿ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಿ
3. ಕಾನೂನಿನ ಪ್ರಕಾರ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
4. ಅವರವರ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

5. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.

ಅಧೀಕ್ಷಕರು:

1. ಅವರವರ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
2. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
3. ಕ್ಲಿಷ್ಟವಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ತಕ್ಷಣದ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
4. ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ಯಾರ 7 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ತಕ್ಷಣದ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
6. ಬಾಕಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಬಾಕಿ ತ:ಖ್ತಗಳ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು.
7. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು

1. ಉಕ್ತಲೇಖನ ಪಡೆದು ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
2. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ):

4. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಟಿಪ್ಪಾಲುಗಳ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಕಡತವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು / ಲೀಗಲ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ / ತಕ್ಷಣದ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಅವರ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
5. ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಷಯ / ವಿಶೇಷ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ಸೂಕ್ತ ಅನುಸೂಚಿಯೊಂದಿಗೆ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
7. ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿಲೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊರುವುದು.
8. ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ಯಾರ 8ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
9. ಅಧೀಕ್ಷಕರು / ತಕ್ಷಣದ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ):

1. ಸ್ವೀಕೃತಿ, ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ, ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ವಿಶೇಷ / ವಿಷಯ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಸೂಕ್ತ ಅನುಸೂಚಿಯೊಂದಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಟಿಪ್ಪಾಲುಗಳ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಕಡತವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು / ತಕ್ಷಣದ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಅವರ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
4. ಸೂಕ್ತ ಅನುಸೂಚಿಯೊಂದಿಗೆ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ಯಾರ 8ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು / ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:

1. ಕ್ಲಿಯರೆನ್ಸ್ ಶಾಖೆಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಒಪ್ಪಿಸುವ ಪತ್ರಗಳ ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿ ಮಾಡುವುದು.
2. ಕ್ಲಿಯರೆನ್ಸ್ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು / ವಾಹನ ಚಾಲಕರು:

1. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸೂಚನೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನೆ.
2. ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಜಮೇದಾರ್ / ಸೈಕಲ್ ಆರ್ಡರ್ / ರೆಕಾರ್ಡ್ ಅಟೆಂಡರ್ / ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ':

1. ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಮೇದಾರ್ ಕೆಲಸ.
2. ಟಿಪ್ಪಾಲುಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆ, ಸಚಿವಾಲಯ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ತರುವುದು.
3. ಕಛೇರಿಗೆ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆ ಮುಂಚೆ ಬರುವುದು & ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊರಟ ನಂತರ ಹೊರಡುವುದು.
4. ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.
5. ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಸಂದರ್ಶಕರ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಕುಳ್ಳಿರಿಸಿ ಸಂದರ್ಶನದ ವೇಳೆ ಹಾಗೂ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದಿರುವ ಅವಧಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಭೇಟಿಮಾಡಿಸುವುದು.
6. ದಾಖಲೆ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
7. ಟಿಪ್ಪಾಲುಗಳ ಸ್ಥಳೀಯ ಬಟವಾಡೆ, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ, ಖಜಾನೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು.

ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು:

ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1948ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 8(1)ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

- 100ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಕಾರ್ಮಿಕರಿರುವ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ನಕ್ಷಾನುಮೋದನೆ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡಿಕೆ, ನಕಲು ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಲೈಸೆನ್ಸ್ ವರ್ಗಾವಣೆ / ತಿದ್ದುಪಡಿ ಇತ್ಯಾದಿ.
- 100ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಕಾರ್ಮಿಕರಿರುವ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1948ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 65(2)ರಡಿ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡುವುದು.
- ಬಾಲ ಮತ್ತು ಕಿಶೋರಿ ಕಾರ್ಮಿಕ (ನಿಷೇಧ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯ್ದೆ, 1986ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 17ರಡಿ ಅಧಿಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಶಾಸನಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಆಯಾಯ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರ ರಚಿಸಿರುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಬಿಕ್ಕಟ್ಟು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
- ಅಧೀನ ಕಛೇರಿ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು.
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.

ಸೂಚನೆ:- ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರವು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಳೀಯ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು:

- ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಕಾರ್ಖಾನೆಯೆಂದು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದು / ಕಾರ್ಖಾನೆಯೆಂದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಕಾರ್ಖಾನೆಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಸ್ಥಳೀಯ ಅಥವಾ ಸೂಕ್ತ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ (ಒಬ್ಬ ತಜ್ಞ) ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು.
- ಸ್ಥಳ, ಯಂತ್ರಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
- ಅಪಘಾತ ಅಥವಾ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸಂಘಟನೆಯ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು.
- ನಿಗದಿತ ವಹಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಲು ಸೂಚಿಸುವುದು.
- ಕಾನೂನು ಜಾರಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಹಿ, ದಾಖಲೆ ಅಥವಾ ಇತರೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಜಪ್ತಿ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಕಾರ್ಮಿಕರ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅಪಾಯವಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ಆಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳದ ಅಳತೆ, ಛಾಯಾಚಿತ್ರ ಪಡೆಯುವುದು, ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳದ ಅಳತೆ, ಛಾಯಾಚಿತ್ರ ಪಡೆಯುವುದು, ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುಗಳ ಜಪ್ತಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.
- ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯ ಸಂಭವಿಸದಂತಿರುವಾಗ ನಿಷೇಧಾಜ್ಞೆ ಜಾರಿಮಾಡುವುದು.
- ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರತರಾಗಿದ್ದಾಗ ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಭವಿಸುವ ದೂರು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡುವುದು, ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಿಸುವುದು.
- ಬಾಲ ಮತ್ತು ಕಿಶೋರಿ ಕಾರ್ಮಿಕ (ನಿಷೇಧ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯ್ದೆ, 1986ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 17ರಡಿ ಇವರನ್ನು ಅಧಿಸೂಚಿಸಿರುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಶಾಸನಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಅನುಸೂಚಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಗದಿತ ವಿಶೇಷ ವಹಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.
- ಸೂಚನೆ: ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1948ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 8(1) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಅಧಿಕೃತ ಗೆಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದರಂತೆ ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಬಾಯ್ಲರ್ ವಿಭಾಗ):

ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು:

- 10,000m² ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಹೀಟಿಂಗ್ ಸರ್ಫೇಸ್ ಇರುವ ಬಾಯ್ಲರುಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಉಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ಬಾಯ್ಲರುಗಳು ಮತ್ತು ಹಬೆಕೊಳವೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಾಯ್ಲರು ಮತ್ತು ಹಬೆಕೊಳವೆಗೆ ಎಂ.ಐ ಪ್ರಸ್ತುತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಹಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಮತ್ತು ಹಬೆಕೊಳವೆಗಳ ನೋಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ನಡೆಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಮತ್ತು ಹಬೆಕೊಳವೆಗಳ ಅಪಘಾತಗಳ ತನಿಖೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಮತ್ತು ಹಬೆಕೊಳವೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ, ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಸಂಬಂಧ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

- ನಿಷೇಧಾಜ್ಞೆ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಯಾವುದೇ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಬಾಯ್ಲರ್ ಮತ್ತು ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳ ತಯಾರಿಕಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಂತ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ಬಾಲ ಮತ್ತು ಕಿಶೋರಿ ಕಾರ್ಮಿಕ (ನಿಷೇಧ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯ್ದೆ, 1986ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 17ರಡಿ ಅಧಿಸೂಚಿಸಿರುವುದರನ್ವಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಶಾಸನಗಳ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಬಾಯ್ಲರ್‌ಗಳ ಮತ್ತು ಸ್ಯಾಂಟಿಂಗ್‌ಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಸೂಕ್ತ ಅನುಸೂಚಿಯೊಂದಿಗೆ ಅವರ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ವಿಶೇಷ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.

ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು:

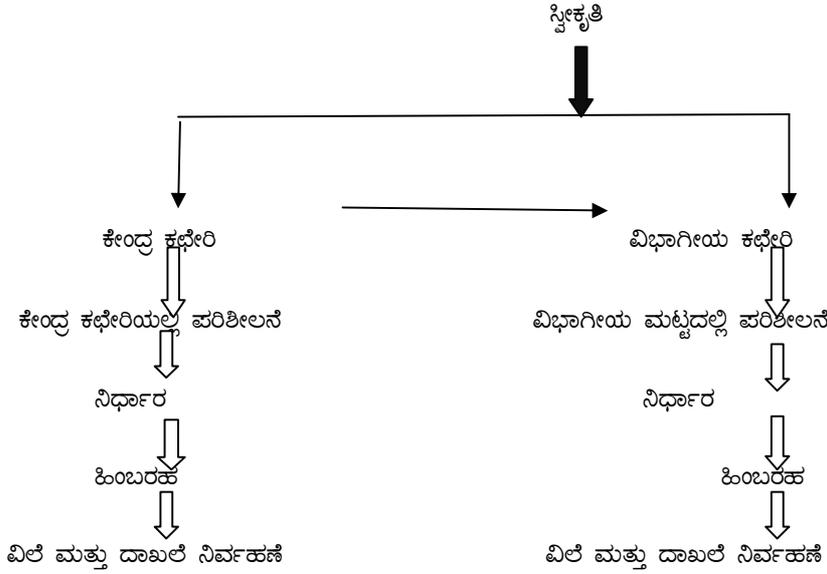
- 10,000m² ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಹೀಟಿಂಗ್ ಸರ್ಫೇಸ್ ಇರುವ ಬಾಯ್ಲರುಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಉಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಮತ್ತು ಹಬ್ ಕೊಳವೆಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಾಯ್ಲರು ಮತ್ತು ಹಬ್‌ಕೊಳವೆಗೆ ಎಂ.ಐ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಪರಿಶೀಲನೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಮತ್ತು ಹಬ್‌ಕೊಳವೆಗಳ ನೋಂದಣಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ನಡೆಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಮತ್ತು ಹಬ್‌ಕೊಳವೆಗಳ ಅಪಘಾತಗಳ ತನಿಖೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಮತ್ತು ಹಬ್‌ಕೊಳವೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ, ಬದಲಾವಣೆಗಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ನಿಷೇಧಾಜ್ಞೆ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಯಾವುದೇ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಬಗ್ಗೆ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ತಯಾರಿಕಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಾಯ್ಲರ್ ಮತ್ತು ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳ ಹಂತ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ಬಾಲ ಮತ್ತು ಕಿಶೋರಿ ಕಾರ್ಮಿಕ (ನಿಷೇಧ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯ್ದೆ, 1986ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 17ರಡಿ ಅಧಿಸೂಚಿಸಿರುವುದರನ್ವಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಶಾಸನಗಳ ಜಾರಿ.
- ಬಾಯ್ಲರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಯಾಂಟಿಂಗ್‌ಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆ ಸಂಬಂಧ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಸೂಕ್ತ ಅನುಸೂಚಿಯೊಂದಿಗೆ ಅವರ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ವಿಶೇಷ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(iii)ರಂತೆ ಅನುಕ್ರಮ ಪತ್ರಗಳ ವಿಲೇಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ

ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಸ್ವೀಕೃತಿ	:	ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆ
ಕಡತ ಪ್ರಾರಂಭ ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿ	:	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು / ಅಧೀಕ್ಷಕರು
ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು	:	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿ

ನಿರ್ಧಾರಗಳ ಅನುಸರಣೆ	:	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ / ಅಧೀಕ್ಷಕರು / ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
ಸಹಿ	:	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿ
ರವಾನೆ	:	ರವಾನೆ ಶಾಖೆ
ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆ	:	ಆರ್‌ಎಸ್‌ಟಿ ಶಾಖೆ



ಮುಂದಿನ ಪುಟಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದ ವಿವರಣೆ ನೀಡಿದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(iv)ರಂತೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

1. ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆ :

ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷಿ ಯೋಜನೆಯಾದ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಖಾತರಿ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಹತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಿದೆ. ಕಾರ್ಖಾನೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ನಕ್ಷೆ ಅನುಮೋದನೆ, ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡುವುದು, ತಿದ್ದುಪಡಿ / ಲೈಸೆನ್ಸ್‌ನ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಬಾಯ್ಲರ್, ಎಕನಾಮೈಸರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೀಮ್ ಪೈಪ್‌ಲೈನ್‌ಗಳ ನೋಂದಣಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯ ಮೇಲೆ ಬಾಯ್ಲರ್ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ದುರಸ್ತಿದಾರರೆಂದು ಮಾನ್ಯತೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ನವೀಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಬಾಯ್ಲರುಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರೆಷರ್ ಪಾರ್ಟ್‌ಗಳ ನಕ್ಷೆಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಬಾಯ್ಲರುಗಳು ತಯಾರಿಕೆ / ಸ್ಟೀಮ್ ಪೈಪ್‌ಲೈನ್ ಮತ್ತು ಪೈಪ್ ಲೈನ್ ಲೇಔಟ್ ನಕ್ಷೆಗಳ ಅನುಮೋದನೆ, ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಕಾಂಪೋನೆಂಟ್‌ಗಳ ತಯಾರಕರ ಮಾನ್ಯತೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ನವೀಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು ಈ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ದಿ: 01-01-2022 ರಿಂದ ದಿ: 31-12-2022 ರವರೆಗೆ 10,194 ಅರ್ಜಿಗಳು ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಿದ್ದು, 9,685 ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುತ್ತದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸೇವಾಖಾತ್ರಿ ಅಧಿನಿಯಮ - 2011 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲಾಗಿರುವ ಸೇವೆಗಳು

ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ, ನಿರ್ದೇಶಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಸಕಾಲದಡಿ ಸ್ವೀಕೃತ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಮಿತಿ

1. ನಕ್ಷಾನುಮೋದನೆ:-

ಅರ್ಜಿದಾರರು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಕಟ್ಟಲು / ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಹಾಗೂ ಯಂತ್ರಗಳ ಅಳವಡಿಕೆಗಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸ್ವೀಕೃತಿ, ಚಲನ್ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ದಾಖಲಾತಿ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ನಂತರ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಕಾರ್ಖಾನೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಮಕ್ಷಮದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ನಡೆಸಿ, ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಕ್ಷೆಗಳ ತಾಳೆ ನೋಡಿ, ಸಮರ್ಪಕವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ನಕ್ಷಾನುಮೋದನೆ ನೀಡಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವರು. ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅರ್ಜಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವರು, ನ್ಯೂನತೆಗಳು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ, ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿ, ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ / ನಕ್ಷೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವರು. ಅರ್ಜಿದಾರರಿಂದ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಪಡೆದು, ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪುನರ್ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ, ಅವು ಸಮರ್ಪಕವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಅನುಮೋದಿಸಿ, ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಇ-ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅನುಮೋದಿಸಲಾಗುವುದು. ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವುದು.

ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಕ್ಷಾನುಮೋದನೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಮಿತಿಯ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಸೇವೆ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅರ್ಜಿ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಮಿತಿ
01	ನಕ್ಷಾನುಮೋದನೆ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	60 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	60 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

2. ಕಾರ್ಖಾನೆ ನೋಂದಣಿ:-

ಕಾರ್ಖಾನೆ ಕಟ್ಟಡ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ, ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ, ಉತ್ಪಾದನಾ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ 15 ದಿನಗಳ ಮೊದಲೇ ನೋಂದಾವಣೆಗೆ ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಇದನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಸ್ವೀಕೃತಿ, ವಿಶೇಷ ಚಲನ್ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ, ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಮಂಡಿಸುವರು. ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಕಾರ್ಖಾನೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅರ್ಜಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಕಾರ್ಖಾನೆಯನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅರ್ಜಿ ಸಮರ್ಪಕವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯು ಕಾರ್ಖಾನೆಯನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಅದನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಗೆ ರವಾನಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅರ್ಜಿಯು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರಲ್ಲಿನ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಸರಿಪಡಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಂದ ಪಡೆದು ಪುನರ್ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಂತರ ಮೇಲಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಂತೆ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಖಾನೆ ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡಿಕೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಮಿತಿಯ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಸೇವೆ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸ್ಥಳೀಯ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸ್ಥಳೀಯ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅರ್ಜಿ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಮಿತಿ
01	ಕಾರ್ಖಾನೆ ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡಿಕೆ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	60 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	60 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

3. ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನವೀಕರಣ:-

ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನವೀಕರಣವನ್ನು ಸ್ವಯಂ ನವೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಸರಳೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಆನ್-ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನವೀಕರಣ ಅವಧಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಆನ್-ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸಿದಲ್ಲಿ, ನವೀಕರಿಸಿದ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಆನ್-ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಅನ್ನು ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ಗರಿಷ್ಠ 15 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ನವೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

4. ತಿದ್ದುಪಡಿ / ವರ್ಗಾವಣೆ:-

ಅರ್ಜಿದಾರರು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಖಾನೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸಂಖ್ಯೆ, ಹೆಚ್.ಪಿ, ಕಿಲೋವ್ಯಾಟ್ ಹೆಚ್ಚಳ, ಕಾರ್ಖಾನೆ ಹೆಸರು ಬದಲಾವಣೆ, ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಪಾಲುದಾರರು / ಪ್ರೊಪ್ರೈಟರ್ ಬದಲಾವಣೆ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ತಿದ್ದುಪಡಿ / ವರ್ಗಾವಣೆ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಲೈಸೆನ್ಸ್ ತಿದ್ದುಪಡಿ / ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಆನ್-ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಸ್ವೀಕೃತಿ, ವಿಶೇಷ, ದಾಖಲೆ, ಚಲನ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಆನ್-ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅರ್ಜಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆನ್-ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸುವರು. ಲೈಸೆನ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸಂಖ್ಯೆ, ಹೆಚ್.ಪಿ. ಹಾಗೂ ಕಿಲೋವ್ಯಾಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳವಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಕಾರ್ಖಾನೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅದು ಸಕ್ರಮವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಆನ್-ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸರಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ತಿದ್ದುಪಡಿ / ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಆನ್-ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಅನುಮೋದಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೊಂಡ/ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಆನ್-ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 60 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಖಾನೆ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ತಿದ್ದುಪಡಿ / ವರ್ಗಾವಣೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಮಿತಿಯ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಸೇವೆ	ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ಅಧಿಕಾರಿ	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸಮಯ	ಸ್ಥಳೀಯ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸ್ಥಳೀಯ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅರ್ಜಿ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಮಿತಿ
01	ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನವೀಕರಣ/ ತಿದ್ದುಪಡಿ/ವರ್ಗಾವಣೆ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	60 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	60 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

5. ಬಾಯ್ಲರ್, ಏಕನಾಮೈಸರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೀಮ್ ಪೈಪ್‌ಲೈನ್‌ಗಳ ನೋಂದಣಿ:

ಅಂತಿಮ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ಜಲ ಒತ್ತಡ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಮಾಲೀಕರು ಏಬಿಆರ್, 1950ರ ಅನ್ವಯ ಏಬಿಆರ್ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆನ್-ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಆನ್-ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಅಂತಿಮ ಜಲ ಒತ್ತಡದ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಕೈಗೊಂಡು, ಬಾಯ್ಲರ್/ಏಕನಾಮೈಸರ್‌ಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಿ ಚಾಲನೆಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಿ, ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಗೆ ಆನ್-ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ ಅಥವಾ ವಿಷಯ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ, ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಆನ್-ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಿಮ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯು ತೃಪ್ತಿಕರವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶವನ್ನು ಆನ್ ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಾಗಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆನ್-ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಾಯ್ಲರ್, ಏಕನಾಮೈಸರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೀಮ್ ಪೈಪ್‌ಲೈನ್‌ಗಳ ನೋಂದಣಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಮಿತಿಯ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಸೇವೆ	ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ಅಧಿಕಾರಿ	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸಮಯ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅರ್ಜಿ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಮಿತಿ
01	ಬಾಯ್ಲರ್, ಏಕನಾಮೈಸರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೀಮ್ ಪೈಪ್‌ಲೈನ್‌ಗಳ ನೋಂದಣಿ	ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	60 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	60 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	60 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

6. ವಾರ್ಷಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯ ಮೇಲೆ ಬಾಯ್ಲರ್ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು:-

ಬಾಯ್ಲರ್ ಮಾಲೀಕರು ನಮೂನೆ-ಜೆ ಅರ್ಜಿಯ ಜೊತೆ ಶುಲ್ಕ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಮೂಲ ಚಲನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಆನ್-ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಆನ್-ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಬಾಯ್ಲರ್ ಅನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸಿ, ಬಾಯ್ಲರಿನ ಸ್ಥಿತಿ ತೃಪ್ತಿಯುಕರವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಬಾಯ್ಲರಿಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಆನ್-ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನಿರಾಕರಣೆಗೆ ಕಾರಣವನ್ನು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಆನ್-ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯ ಮೇಲೆ ಬಾಯ್ಲರ್ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಮಿತಿಯ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಸೇವೆ	ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ಅಧಿಕಾರಿ	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸಮಯ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅರ್ಜಿ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಮಿತಿ
01	ವಾರ್ಷಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯ ಮೇಲೆ ಬಾಯ್ಲರ್ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು	ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	17 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	60 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ನೀಡುವುದು						
----------	--	--	--	--	--	--

7. ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ದುರಸ್ತಿದಾರರೆಂದು ಮಾನ್ಯತೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ನವೀಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು:-

ಬಾಯ್ಲರ್ ದುರಸ್ತಿದಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತವರ್ಗದವರು ಐಬಿಆರ್, 1950 ರಡಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ XVIII ರಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಆನ್-ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ವಿಶೇಷ ವಹಿ ಹಾಗೂ ಚಲನ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಲ್ಲಿ ವಿವರ ದಾಖಲಿಸಿ, ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಆನ್-ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಅರ್ಜಿ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ capacity and capability ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯವರನ್ನು ನೇಮಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅರ್ಜಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮರು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಆನ್-ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಸೂಚಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ capacity and capability ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಆನ್-ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮಾನ್ಯತೆ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಆದೇಶ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಒಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಬಾಯ್ಲರು ದುರಸ್ತಿದಾರರೆಂದು ಮಾನ್ಯತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ನವೀಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಆನ್-ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಒಪ್ಪದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಮಾನ್ಯತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡದೆ ಇರುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ತಿಳಿಸಿ ಹಿಂಬರಹವನ್ನು ಆನ್-ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ದುರಸ್ತಿದಾರರೆಂದು ಮಾನ್ಯತೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ನವೀಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಮಿತಿಯ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಸೇವೆ	ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ಅಧಿಕಾರಿ	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸಮಯ	ಸ್ಥಳೀಯ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸ್ಥಳೀಯ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅರ್ಜಿ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಮಿತಿ
01	ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ದುರಸ್ತಿದಾರರೆಂದು ಮಾನ್ಯತೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ನವೀಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು	ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

8. ಬಾಯ್ಲರುಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರೆಷರ್ ಪಾರ್ಟ್‌ಗಳ ನಕ್ಷೆಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಬಾಯ್ಲರುಗಳು ತಯಾರಿಕೆ / ಸ್ವೀಮ್ ಪೈಪ್‌ಲೈನ್ ಮತ್ತು ಪೈಪ್ ಲೈನ್ ಲೇಔಟ್ ನಕ್ಷೆಗಳ ಅನುಮೋದನೆ:-

ಅರ್ಜಿದಾರನು ತ್ರಿಪ್ರತಿ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ವಹಿ ಮತ್ತು ರಾಜಸ್ವ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ನಕ್ಷೆಗಳು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಲು ಆದೇಶ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಹಿಂದಿರುಗಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶ ಪತ್ರದ ತಯಾರಿಕೆ ಬಳಿಕ ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಸಹಿ (ಹಬೆಕೊಳವೆ ನಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು) ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆಗಳು ಅಥವಾ

ನ್ಯೂನತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ರವಾನೆ ಶಾಖೆಯ ಮೂಲಕ ರವಾನಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಾಯ್ಲರುಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರೆಷರ್ ಪಾರ್ಟ್‌ಗಳ ನಕ್ಷೆಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಬಾಯ್ಲರುಗಳು ತಯಾರಿಕೆ / ಸ್ಟೀಮ್ ಪೈಪ್‌ಲೈನ್ ಮತ್ತು ಪೈಪ್ ಲೈನ್ ಲೇಔಟ್ ನಕ್ಷೆಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಮಿತಿಯ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಸೇವೆ	ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ಅಧಿಕಾರಿ	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸಮಯ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅರ್ಜಿ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಮಿತಿ
01	ಬಾಯ್ಲರುಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರೆಷರ್ ಪಾರ್ಟ್‌ಗಳ ನಕ್ಷೆಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಬಾಯ್ಲರುಗಳು ತಯಾರಿಕೆ / ಸ್ಟೀಮ್ ಪೈಪ್‌ಲೈನ್ ಮತ್ತು ಪೈಪ್ ಲೈನ್ ಲೇಔಟ್ ನಕ್ಷೆಗಳ ಅನುಮೋದನೆ	ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	60 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	60 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

9. ಬಾಯ್ಲರ್ ಮತ್ತು ಬಾಯ್ಲರ್ ಕಾಂಪೋನೆಂಟ್‌ಗಳ ತಯಾರಕರ ಮಾನ್ಯತೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ನವೀಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು:-

ಬಾಯ್ಲರ್ ಮತ್ತು ಬಾಯ್ಲರ್ ಕಾಂಪೋನೆಂಟ್‌ಗಳ ತಯಾರಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತವರ್ಗದವರು ಐಬಿಆರ್, 1950 ರಡಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ-N ರಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಆನ್-ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ವಿಶೇಷ ವಹಿ ಹಾಗೂ ಚಲನ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಲ್ಲಿ ವಿವರ ದಾಖಲಿಸಿ, ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಆನ್-ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಅರ್ಜಿ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ capacity and capability ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯವರನ್ನು ನೇಮಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅರ್ಜಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮರು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಆನ್-ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಸೂಚಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ capacity and capability ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಆನ್-ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮಾನ್ಯತೆ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಆದೇಶ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಒಪ್ಪಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಬಾಯ್ಲರ್ ಮತ್ತು ಬಾಯ್ಲರ್ ಕಾಂಪೋನೆಂಟ್ಸ್ ತಯಾರಕರೆಂದು ಮಾನ್ಯತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ನವೀಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಆನ್-ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಒಪ್ಪದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಮಾನ್ಯತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡದೆ ಇರುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ತಿಳಿಸಿ ಹಿಂಬರಹವನ್ನು ಆನ್-ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಕಾಂಪೋನೆಂಟ್‌ಗಳ ತಯಾರಕರ ಮಾನ್ಯತೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ನವೀಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಮಿತಿಯ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಸೇವೆ	ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ಅಧಿಕಾರಿ	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸಮಯ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅರ್ಜಿ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ
---------	------	----------------------	-------------------	---------------	--	--------------------	-------------------------------------

					ಕಾಲಮಿತಿ		ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಮಿತಿ
01	ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ದುರಸ್ತಿದಾರರೆಂದು ಮಾನ್ಯತೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ನವೀಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು	ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

9. ದೃಢೀಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ :-

ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿತವಾದ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಪದವಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಜೊತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 07 ವರ್ಷ ಅನುಭವ ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ದೃಢೀಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಿರುತ್ತಾರೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಮಿತಿಯಿದ್ದು, ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಸಮಿತಿಯು, ಅರ್ಜಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಿದ್ದಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಅನುಭವದ / ಪರಿಣತಿ ಕೊರತೆ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು. ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ನಡವಳಿಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ದೃಢೀಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಎರಡು ರೀತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

ಅ) ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ / ಪರಿಣತಿ ಅನುಭವ ಹೊಂದಿದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆ.

ಆ) ನೋಂದಾಯಿತ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳಲ್ಲಿನ ವ್ಯಕ್ತಿ / ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ನೀಡುವಂತಹದ್ದು.

ದೃಢೀಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆದವರು ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಒತ್ತಡ ಪಾತ್ರೆ, ಲಿಫ್ಟ್, ಹಾಯಿಸ್ಟ್, ಪವರ್ ಪ್ರೆಸ್ ಮತ್ತು ಲಿಫ್ಟಿಂಗ್ ಉಪಕರಣಗಳು, ವರ್ಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕೆಲವು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆ ಮಾಡಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಲು ಅರ್ಹರಿರುತ್ತಾರೆ. ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ನವೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

10. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ವಿನಾಯಿತಿ:

ಕಾರ್ಖಾನೆಯಲ್ಲಿ ಅಸಾಧಾರಣ ಕೆಲಸದ ಒತ್ತಡವಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಇಚ್ಛೆಯುಳ್ಳ ಪುರುಷ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಂದ ಮಾತ್ರ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಾನೂನಿನಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶವಿದೆ. ಒಮ್ಮೆಗೆ 3 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ವಿನಾಯಿತಿ ಪಡೆಯಬೇಕಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮನವಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಮೇತ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅನುಮೋದನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ 30 ದಿನಗಳ ಮುನ್ನ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ನಂತರ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸ್ವೀಕೃತಿ, ವಿಶೇಷ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಮುಂದಿಡುತ್ತಾರೆ. ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಕೆಲವು ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ ವಿನಾಯಿತಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ನೇರವಾಗಿ ಮನವಿದಾರರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು. ವಿನಾಯಿತಿಯ ಮನವಿಯು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ 15 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

11. ದೂರು:-

ಕಾರ್ಖಾನೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಮಿಕರು, ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಘದ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಮಾಲೀಕರು / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ವಿರುದ್ಧ ದೂರನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸ್ವೀಕೃತಿ, ವಿಶೇಷ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಕಾರ್ಖಾನೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಲು ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಕಾರ್ಖಾನೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ದೂರನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ,

ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನಿನ ತೀವ್ರ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿ [ಶೋಕಾಸ್ ನೋಟಿಸ್] ಜಾರಿ ಮಾಡಿ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದವರಿಗೆ 7 ದಿವಸಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದವರು ನೀಡಿದ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನೀಡಲಾದ ಸಲಹೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಇದರ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ರವಾನಿಸಲಾಗುವುದು. ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಯು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ದೂರಿನ ಸಂಬಂಧ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮೊಕದ್ದಮೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮೇಲ್ನೋಟಕ್ಕೆ ದೂರಿನಲ್ಲಿನ ಸತ್ಯಾಸತ್ಯತೆಗಳು ಸಾಬೀತಾಗಿದೆ ಎಂದು ಕಂಡು ಬಂದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವರು. ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಅನುಮತಿ ಪಡೆದ ತಕ್ಷಣ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮೊಕದ್ದಮೆ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುವುದು. ದೂರು ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿಯೂ ದೂರುದಾರರಿಗೆ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ 90 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

12. ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡುವಿಕೆ:-

ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ, ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ, ಅಪಘಾತಗಳ / ದೂರುಗಳ ತನಿಖೆ, ಕಾರ್ಖಾನೆಯನ್ನು/ಬಾಯ್ಲರುಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸದೆ / ನವೀಕರಿಸದೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಕಾನೂನಿನ ತೀವ್ರ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಮರುಕಳಿಸಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಾನೂನಿನ ಅನುಭವದಾರರು / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ವಿರುದ್ಧ ಮೊಕದ್ದಮೆ ದಾಖಲು ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ತನ್ನ ದೈನಂದಿನ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಲಾದ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಕಾರಣ ಕೇಳಿ ಕೊಟ್ಟ ನೋಟೀಸ್‌ನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡಿ 07 ದಿನಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡುವರು. ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅನುಭವದಾರರು / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅದು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಮೊಕದ್ದಮೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಲು ಕೋರುತ್ತಾರೆ. ಅಂತೆಯೇ ಮೇಲಿನ ಕಂಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಇಂತಹುದೇ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಮಂಜಸವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಸಕಾರಣಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಂದೆ ಅನುಭವದಾರರು / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ವಿರುದ್ಧ ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲಾಗುವುದು. ನಂತರ ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ಮೇಲಿನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು 90 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ವೇತನವನ್ನು ಪಾವತಿಸದೇ ಇರುವ ಕುರಿತು ದೂರುಗಳು ಸ್ವೀಕೃತವಾದಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಕ್ಷಣವೇ ಬಾಕಿ ಇರುವ ವೇತನವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಹೊರಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ತದನಂತರವೂ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದವರು ಬಾಕಿ ಇರುವ ವೇತನವನ್ನು ಪಾವತಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ವೇತನ ಸಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ವೇತನ ಪಾವತಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಕ್ಲೇಮ್ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

13. ಲೈಸೆನ್ಸ್ ವಜಾ:-

ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕಾರಣಾಂತರಗಳಿಂದ ಅವರ ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸಿ ಮುಚ್ಚಲು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸಂಖ್ಯೆ ನಿಗದಿತ ಸಂಖ್ಯೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಆದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ವಜಾ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಲೈಸೆನ್ಸ್ ವಜಾ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರು ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸ್ವೀಕೃತಿ, ವಿಶೇಷ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಕಾರ್ಖಾನೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅರ್ಜಿ ಸಕ್ರಮ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡಿ ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕೋರುತ್ತಾರೆ. ಅರ್ಜಿ ಸರಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ವಜಾ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿ, ಕೇಂದ್ರ

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ಮಾಸ್ಟರ್ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ವಜಾ ಮಾಡಿದ ಕುರಿತು ದಾಖಲಿಸಿ ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುತ್ತಾರೆ. ಆದೇಶದನ್ವಯ ಕಾರ್ಖಾನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ವಜಾಗೊಳಿಸಿ ವಿಶೇಷ ದಾಖಲೆ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗುವುದು.

ಇಲಾಖೆಯ ಇತರೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

1.1 ಪ್ರೆಷರ್ ವೆಸೆಲ್ & ಪ್ಲಾಂಟ್ ಸೇಫ್ಟಿ ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಸೆಲ್ (ಸ್ಥಾಪನೆ 1995)

ಉದ್ದೇಶ:- ಕೈಗಾರಿಕಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಪ್ರೆಷರ್ ವೆಸೆಲ್ಸ್, ಭಾರ ಎತ್ತುವ ಯಂತ್ರಗಳು, ಹಾಯಿಸ್ಟ್, ಪ್ರೆಷರ್ ಪ್ಲಾಂಟ್ಸ್, ಪವರ್ ಪ್ರೆಷರ್, ಡೆಸ್ಟ್ ಎಕ್ಸ್‌ಟ್ರಾಕ್ಷನ್ ಸಿಸ್ಟಂ ಮತ್ತು ಅಂತಹುದೇ ಇತರೆ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ, ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಡೆಸಿ ಅವುಗಳ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಈ ಸೆಲ್‌ನ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ:- ಕೈಗಾರಿಕಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಪ್ರೆಷರ್ ಪ್ಲಾಂಟ್ಸ್ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಷ್ಣತೆಯಲ್ಲಿನ ಏರುಪೇರು ಮತ್ತು ಒತ್ತಡಗಳಿಂದಾಗಿ ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗುತ್ತವೆ. ವಿವಿಧ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಾವಿರಾರು ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಉತ್ಪಾದನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸದರಿ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳ ಸ್ವಭಾವವು ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಎರಡು ಅಂಶಗಳಿಂದ ವೆಸೆಲ್ ಮತ್ತು ಮೌಂಟಿಂಗ್‌ಗಳ ಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಪ್ಲಾಂಟ್ಸ್ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಗುರುತರ ಅಪಘಾತ ಮತ್ತು ಒಮ್ಮೊಮ್ಮೆ ದುರಂತಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟಂತಾಗುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಕೋಶದ ಗುರಿ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ದೃಢೀಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿಕೊಂಡು ಬರುತ್ತಿದೆ.

1.2 ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಸೇಫ್ಟಿ ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಸೆಲ್ (ಸ್ಥಾಪನೆ 1989)

ಉದ್ದೇಶ:- ಪರಿಸರ (ಸಂರಕ್ಷಣಾ) ಕಾಯ್ದೆ 1986 ರಡಿ ರೂಪಿಸಿರುವ ಕೆಮಿಕಲ್ ಆಕ್ಸಿಡೆಂಟ್ಸ್ (ತುರ್ತು ರಚನಾಕ್ರಮ, ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ) ನಿಯಮಗಳು 1996 ಮತ್ತು ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1948ರ ಚಾಪ್ಟರ್ IVA ರಡಿ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಹೊಂದಿರುವ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಂದ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ:- ಡಿಸೆಂಬರ್ 03, 1984 ರಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕ ಜಗತ್ತು ಕಂಡರಿಯದ ಒಂದು ಕೈಗಾರಿಕಾ ದುರಂತವು ಭೋಪಾಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಘಟಿಸಿತ್ತು. ರಾಸಾಯನಿಕ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ರಾಸಾಯನಿಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಇರುವ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ರಾಜ್ಯಗಳು ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಘಟಿಸುವ ಇಂತಹ ದುರಂತಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವಲ್ಲಿ ಇರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಬಗ್ಗೆ ಪುನರಾವಲೋಕನೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಂಡವು. ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಹಾಗೂ ಉದ್ದೇಶಿತ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಮೀಕ್ಷಿಸಲು ಒಂದು ಸಮರ್ಪಣಾ ಭಾವದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ ಕಂಡು ಬಂದ ಕಾರಣ ಇಂತಹ ಕೋಶವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ಕೋಶವು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿರುವ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಗಮನಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಕೈಗಾರಿಕಾ ದುರಂತಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಎಮರ್ಜೆನ್ಸಿ ಪ್ಲಾನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ. ಎಮರ್ಜೆನ್ಸಿ ಪ್ಲಾನ್ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯು ಈ ಇಲಾಖೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗದೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ರಾಜ್ಯದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಣಿತರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಸೇಫ್ಟಿ ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

1.3 ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸುರಕ್ಷತೆ :-

ಉದ್ದೇಶ:- ಬೃಹತ್ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಕಾರ್ಮಿಕರು ಅನೇಕ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಕಾರ್ಮಿಕರು ಅವರ ಕೆಲಸದ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವಂತೆ ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅಪಘಾತ ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸುವುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು:- 25 ಕೋಟಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೆಚ್ಚದ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳಿಗೆ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡುವುದು. **ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕಾಯ್ದೆ** ಜಾರಿ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಲು ಭಾಗಿದಾರರಿಂದ (Stake holders) ಬಿಲ್ಡರ್ಸ್ ಕಂಟ್ರಾಕ್ಟರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಡೆವಲಪರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ವಿಚಾರಣಾ ಸಂಕೀರ್ಣ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೂ ಸಹ ಕಾಯ್ದೆಯ ಸಮರ್ಪಕ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವರ್ಧನೆ (capacity building) ಕುರಿತಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಡೆಸಿ ಅವಶ್ಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) (b) (v) ರಂತೆ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಅದು ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ (ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರುಗಳು) ಹೊಂದಿರುವ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಕಾಯ್ದೆ - ಕಾನೂನುಗಳು

ಇಲಾಖೆಯು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಶಾಸನಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೈಪಿಡಿಗಳು:-

1. ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆ, 1948.

- ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1969
- ಮೇಜರ್ ಆಕ್ಸಿಡೆಂಟ್ ಹಜಾರ್ಡ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ (ಕರ್ನಾಟಕ) ರೂಲ್ಸ್, 1994
- ರಾಸಾಯನಿಕ ಅಪಘಾತಗಳು (ತುರ್ತು ರಚನಾಕ್ರಮ, ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ) ನಿಯಮಗಳು 1996.
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಶೇಖರಣೆ ಮತ್ತು ಆಮದು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1989.

2. ವೇತನ ಸಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ, 1936

- ಕರ್ನಾಟಕ ವೇತನ ಸಂದಾಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1963

3. ಪ್ರಸೂತಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಕಾಯ್ದೆ, 1961

- ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರಸೂತಿ ಸೌಲಭ್ಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1963

4. ಬಾಲ ಮತ್ತು ಕಿಶೋರಿ ಕಾರ್ಮಿಕ (ನಿಷೇಧ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯ್ದೆ, 1986

5. ಪರಿಸರ (ಸಂರಕ್ಷಣೆ) ಕಾಯ್ದೆ 1986 (ಭಾಗಶಃ)

6. ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ (ಉದ್ಯೋಗದ ಕ್ರಮೀಕರಣ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು) ಕಾಯ್ದೆ, 1996.

- ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ (ಉದ್ಯೋಗದ ಕ್ರಮೀಕರಣ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು) (ಕರ್ನಾಟಕ) ನಿಯಮಗಳು, 2006.

2. ಬಾಯ್ಲರ್ ಕಾಯ್ದೆ - 1923

- ಇಂಡಿಯನ್ ಬಾಯ್ಲರ್ ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್ - 1950.
- ಕರ್ನಾಟಕ ಬಾಯ್ಲರ್ ರೂಲ್ಸ್ - 1982.
- ಕರ್ನಾಟಕ ಬಾಯ್ಲರ್ ಆಪರೇಷನ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್ಸ್ ರೂಲ್ಸ್ - 2011
- ಕರ್ನಾಟಕ ಬಾಯ್ಲರ್ ಅಟೆಂಡೆಂಟ್ಸ್ ರೂಲ್ಸ್ - 2011
- ಕರ್ನಾಟಕ ಎಕನಾಮೈಸರ್ಸ್ ರೂಲ್ಸ್ - 1959

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) (b) (vi) ರಂತೆ ದಾಖಲೆಗಳು, ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು

ಬಿ. ಆಡಳಿತ :

1. ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾದ ನಿಯಮಗಳು - ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಡಿಪಿಎಆರ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ (ಜಾಲತಾಣ) ನೋಡಬಹುದು.
2. ಕೆ. ಎಫ್. ಸಿ. - ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಎಫ್.ಡಿ. ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ (ಜಾಲತಾಣ) ನೋಡಬಹುದು.
3. ಕೆ. ಟಿ. ಸಿ. - ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಟ್ರಿಜರಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ (ಜಾಲತಾಣ) ನೋಡಬಹುದು.
4. ಎಂ. ಸಿ. ಇ - ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಟ್ರಿಜರಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ (ಜಾಲತಾಣ) ನೋಡಬಹುದು.

II. ಕೈಪಿಡಿಗಳು :

1. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ

III. ದಾಖಲೆಗಳು :

1. ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಬಾಯ್ಲರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನಕ್ಷೆಗಳು, ನೋಂದಣಿ, ನವೀಕರಣ, ತಿದ್ದುಪಡಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಕುರಿತ ವಿಶೇಷ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು
2. ಲೈಸೆನ್ಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು

IV. ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು :

1. ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು
2. ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಹಿಗಳು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ
3. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾ ವರದಿಗಳು
4. ವಾರ್ಷಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವರದಿಗಳು

V. ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದ ವಿಷಯಗಳು :

1. ನಗದು ವಹಿ
2. ವೇತನ ವಹಿ
3. ಬಿಲ್ ವಹಿ
4. ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ವಹಿ

VI. ಕಾನೂನು ಅನುಷ್ಠಾನ ವಿಷಯಗಳು :

1. ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ಪಟ್ಟಿಗಳು
2. ಬಾಯ್ಲರ್ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು
3. ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳು
4. ಅಪಘಾತ ವಹಿ
5. ಮೊಕದ್ದಮೆ ವಹಿ
6. ವಿನಾಯಿತಿ ವಹಿ
7. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ವಹಿ
8. ರೆವಿನ್ಯೂ ವಹಿ
9. ದೂರುಗಳ ವಹಿ
10. ವಾಹನಗಳ ಲಾಗ್ ವಹಿ

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) (b) (VII) ರಂತೆ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) (b) (VIII)ರಂತೆ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ

ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರಗಳು:

1. ಬಾಯ್ಲರು ಅಟೆಂಡೆಂಟ್ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ
2. ಬಾಯ್ಲರು ಆಪರೇಷನ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ
3. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಮಹಿಳೆಯರ ಮೇಲೆ ನಡೆಯುವ ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳ ತಡೆಯಲು ದೂರು ನಿವಾರಣಾ ಸಮಿತಿ.
4. ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿ.
5. ಇಲಾಖಾ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಸಮಿತಿ.
6. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ.

ಮೇಲಿನ ಮಂಡಳಿ / ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) (b) (x) ರಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು (ಶ್ರೀಯುತರು)	ಗ್ರೂಪ್	ವೇತನ ಒಟ್ಟು ಸಂಬಳ (₹)
1	2	3	4
ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ - ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು, ಬಾಯ್ಲರುಗಳು, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, 2^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-29.			
1.	ಕೆ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು, ಬಾಯ್ಲರುಗಳು, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು - ಗ್ರೂಪ್-ಎ (ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು)	1,62,730
2.	ಕೆ.ಜಿ.ನಂಜಪ್ಪ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಮತ್ತು ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	1,32,465
3.	ಎನ್. ನವನೀತ ಮೋಹನ್	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಲಯ-1, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	1,27,700
4.	ಹೆಚ್.ಎನ್. ನರೇಂದ್ರ ಬಾಬು	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಲಯ-2, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	1,34,055
5.	ಡಾ. ಪಿ.ಸಿ.ಅಶೋಕ್	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ವೈದ್ಯಕೀಯ), ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	1,58,365
6.	ಪ್ರಧಮ್.ಕೆ.ಎಂ	ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	1,30,645
7.	ಎಂ.ಹೆಚ್.ಚಿಕ್ಕಮುನಿಯಪ್ಪ	ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಬಿಎಂಟಿಟಿಸಿ), ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	1,12,975
8.	ಡಾ. ಎಸ್.ಮಂಜು	ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ತಜ್ಞರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	1,07,860
9.	ವೆಂಕಟೇಶ್.ಟಿ.ಎನ್	ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ - ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	84,145
10.	ಅರುಣ್ ಕುಮಾರ್.ಕೆ.ಸಿ	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು -1 - ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	69,110
11.	ವೆಂಕಟೇಶ್.ಕೆ	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು -2 - ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	71,315
12.	ಕವಿತ.ಬಿ.ಪಿ	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು -3 - ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	77,995
13.	ಗಾಯತ್ರಿದೇವಿ.ಎನ್	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು -4 - ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	-
14.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು - ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
15.	ದೀಪ್ತಿ ಫಾಟಕ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	67,505
16.	ಎನ್.ಎಸ್. ಉಮಾಶಂಕರ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	67,905
17.	ಶ್ರೀಧರ್.ಬಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	64,095
18.	ಈ.ರಮ್ಯ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	59,890
19.	ಎನ್.ಸುಲೋಚನ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	60,918
20.	ಡಿ.ಎಸ್. ಸುರೇಶ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	59,570
21.	ಬಿ. ಶಾಂತಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	48,038
22.	ಜಿ.ಆರ್. ರಮೇಶ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	48,905
23.	ಪಿ. ನವೀನ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	46,575
24.	ಪಿ.ಎ. ಶೈಲ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	46,575
25.	ಕೆ.ಎಸ್. ರಮಾಮಣಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	62,096
26.	ಪಿ.ಎ. ಸ್ಮಿತ ಪಟೇಲ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	50,722
27.	ಬಿ.ಎಸ್.ಭಾರದ್ವಾಜ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	54,906

28.	ಪಿ.ಆರ್.ಮುಕುಂದ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	44,565
29.	ಶಿವಣ್ಣ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	43,558
30.	ಗೋವರ್ಧನ್.ಎಸ್.ಎಸ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	43,558
31.	ಪೃಥ್ವಿರಾಜು.ಕೆ.ಎಸ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	43,558
32.	ಆಶಾ.ಎ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	43,558
33.	ಸೌಭಾಗ್ಯಮ್ಮ.ಎಂ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	45,217
34.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
35.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
36.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
37.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
38.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	-
39.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	-
40.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಲ್ಯಾಬ್ ಟೆಕ್ನೀಷಿಯನ್, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ ಬಿಎಮ್‌ಟಿಟಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆ (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)	-
41.	ಶಾರದ	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	65,215
42.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
43.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
44.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
45.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
46.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
47.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
48.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
49.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
50.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
51.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
52.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
53.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
54.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
55.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
56.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
57.	ವೈ. ಕೃಷ್ಣ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ (ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ)	
58.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
59.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
60.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
61.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಹುದ್ದೆ)	-
62.	ಕೆ.ಜಿ.ವೆಂಕಟೇಶ್	ಜಮೀದಾರ್, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	58,323
63.	ಎಂ.ಎಸ್.ಶಂಕರಲಿಂಗೇಗೌಡ	ರೆಕಾರ್ಡ್ ಅಟೆಂಡರ್, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	52,848

64.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೈಕಲ್ ಆರ್ಡರ್, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-
65.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೈಕಲ್ ಆರ್ಡರ್, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-
66.	ಆರ್. ಪ್ರಸನ್ನ ಕುಮಾರ್	ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	50,443
67.	ಕೆ.ಎಲ್. ರಾಜೀವಲೋಚನ	ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	48,398
68.	ಗಣೇಶ್.ಎಸ್.ಲಕ್ಷ್ಮಣವರ್	ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	27,050
69.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-
70.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-
71.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-
72.	ಲ್ಯಾಬ್ ಅಟೆಂಡರ್	ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ, ನಂ-3453, ವೀಣಾ ಪ್ಲಾಜಾ, ಪಿ.ವಿ.ರಸ್ತೆ, ಉಣಕಲ್, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ-580031			
73.	ರವೀಂದ್ರನಾಥ್ ಎನ್. ರಾಧೋಡ್	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	1,27,751
74.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	-
75.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
76.	ಎನ್. ಬಿ. ಶಿವರಾಜಕುಮಾರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	43,987
77.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
78.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮೈಸೂರು ವಲಯ, ಮೈಸೂರು, 1^{ನೇ} ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಯಾದವಗಿರಿ, ಮೈಸೂರು-570020			
79.	ಆರ್.ಕೆ. ಪಾರ್ಥಸಾರಥಿ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	1,20,990
80.	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಎನ್.ಕೊಲ್ವೇಕರ್	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	69,833
81.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
82.	ಮಾಕಮ್ಮ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	40,987
83.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
84.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿಭಾಗ-1, 2^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಾಟ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-29			
85.	ವಿ.ತಿಮ್ಮರಾಜು	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	1,21,810
86.	ಎನ್.ಎಂ.ಹೇಮಾವತಿ	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	69,210
87.	ಶಿವವಿಶಾಲ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	43,558
88.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
89.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿಭಾಗ-2, 2^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಾಟ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-29			
90.	ಸತೀಶ್ ಬಾಬು.ಎ.ಜೆ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	1,27,700
91.	ಬಿ.ನಾಗರಾಜ	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	67,110
92.	ಬಿ.ಇ ಪ್ರಭಾಕರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	45,573
93.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-

94.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿಭಾಗ-3, 2^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-29			
95.	ಎಂ.ಎ. ಸೋಮಶೇಖರ್	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	1,24,755
96.	ರೇಖಾ.ಬಿ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ -ಸಿ	64,094
97.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
98.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಹೊಸಕೋಟೆ ವಿಭಾಗ, 2^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-29			
99.	ಎಸ್.ಎ.ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	1,11,339
100	ವಿ.ನಂಜೇಗೌಡ	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಗ್ರೂಪ್ ಬಿ	62,967
101	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
102	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
103	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ರಾಮನಗರ ವಿಭಾಗ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಭವನ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಎಂ ರಸ್ತೆ, ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ-562159.			
104	ನಾರಾಯಣಪ್ಪ ಟಿ.ವಿ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	1,16,821
105	ಶಿವಣ್ಣ	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	67,209
106	ತಾರ ಕೆ.ಎಂ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
107	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
108	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿಭಾಗ-1, 1^{ನೇ} ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಯಾದವಗಿರಿ, ಮೈಸೂರು-570020			
109	ಎಂ.ಎಸ್. ಮಹದೇವ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	1,18,197
110	ಉಮಾಶಂಕರ್	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ	63,074
111	ಕೆ.ಎಂ. ನಂದಿನಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	46,317
112	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ	-
113	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿಭಾಗ-1, 1^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ವೆಂಕಟೇಶ್ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಇನ್‌ಫೋಸಿಸ್ ಹತ್ತಿರ, ಕೊಟ್ಟೂರು ಮಂಗಳೂರು-575 006			
114	ರಾಜೇಶ್ ಸಿ.ಮಿಶ್ರಕೋಟೆ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	1,21,140
115	ಕೆ.ಎನ್. ಬಸವರಾಜಪ್ಪ	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ	67,041
116	ಪಿ.ಬಿ. ನೇತ್ರಾವತಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	44,112
117	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
118	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಂ.45, ಶಿವಬಸವ ಮಾರ್ಗ, 80 ಅಡಿ ರಸ್ತೆ, ಶಾಹುನಗರ, ಬೆಳಗಾವಿ-590010			
119	ವೆಂಕಟೇಶ್ ರಾಧೋಡ್	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	1,15,404
120	ಕಾಶಪ್ಪ ಹೆಚ್. ಪಂಡರಿ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ	60,723

121	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
122	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
123	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸೆಂಟರ್ ಮೇರಿ ಸ್ಕೂಲ್ ರೋಡ್, ಗಾಂಧಿನಗರ, ತುಮಕೂರು - 572 102			
124	ಕೆ.ಎಸ್.ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	1,14,380
125	ಎಂ.ಸಿ ನರಸಿಂಹಯ್ಯ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ	73,384
126	ಬಿ.ಜಿ.ನರಸಿಂಹರಾಜು	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ	43,429
127	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	-
ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೆಳಗಾಂ ವಿಭಾಗ, ನಂ.45, ಶಿವಬಸವ ಮಾರ್ಗ, 80 ಅಡಿ ರಸ್ತೆ, ಶಾಹುನಗರ, ಬೆಳಗಾವಿ-590010			
128	ಕೆ.ಎಂ. ಪ್ರಥಮ್	ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	-
129	ಭಾರತಿ ಗುಡ್ಡಪ್ಪಗೋಲ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	26,610
130	ಹಫೀಜ್ .ಕೆ. ಕುಂಬೋಜಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	39,408
131	ಮಲ್ಲಪ್ಪಾ ಅ. ತೇವರೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	33,093
ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ದಾವಣಗೆರೆ ವಿ, 2^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ಗಣೇಶ್ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ದರ್ಶನ್ ಲಾಡ್ಜ್ ಹಿಂಭಾಗ, ಪಿ.ಬಿ.ರಸ್ತೆ, ದಾವಣಗೆರೆ - 577001			
132	ಎಸ್.ಆರ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	96,188
133	ರೋಸಿ ಮೇರಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	44,472
134	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
135	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿ-4, 2^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-29			
136	ಪ್ರತಾಪ್.ಹೆಚ್.ಎ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	84,144
137	ಯಶೋಧ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ	65,800
138	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
139	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿ-5, 2^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-29			
140	ಎಂ.ಕೆ ಉಮೇಶ್	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	90,888
141	ವೈಶಾಲಿ.ಎಸ್	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ	60,918
142.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
143	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿ-6, 2^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-29			
144	ಭಾರತಿ ಮಗದುಮ್	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	1,24,755
145	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ	-

146	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
147	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕಿ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿ-7, 2^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-29			
148	ಪ್ರಕಾಶ್.ಎ.ಶೆಣೈ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	90,808
149	ಬಿ.ಕೆ. ಮಧುಸೂದನ್	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ	67,505
150	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
151	ಶಾಂತಮ್ಮ	ಸೇವಕಿ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	45,543
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿಭಾಗ-8, 2^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 29			
152	ಸಫೀರ್ ಅಹ್ಮದ್.ಕೆ.ಎನ್	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	1,24,755
153	ಆರ್.ಎಸ್ ದೀಪಕ್ ಸಿಂಗ್	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ	64,195
154	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
155	ಅಲ್ಲಾಬಕಾಶ್	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	52,279
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬಳ್ಳಾರಿ ವಿಭಾಗ, ನಂ. 4 (ಸಿ) ಪೀಪಲ್ ಟ್ರೇ ಸ್ಕೂಲ್ ರಸ್ತೆ, ಹೋಟೇಲ್ ಮೋಲಾ ಪ್ಯಾರಡೈಸ್ ಹತ್ತಿರ, Cantonment, ಬಳ್ಳಾರಿ - 563104			
156	ವರುಣ್.ಆರ್	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	74,921
157	ಗಿರೀಶ್ ಎನ್ ಕಬಾಡಿ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ	57,051
158	ಯು. ಗೌಸ್‌ಪೀರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ	42,387
159	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
160	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
161	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ವಿ-1, ನಂ-3453, ವೀಣಾ ಪ್ಲಾಜಾ, ಪಿ.ವಿ.ರಸ್ತೆ, ಉಣಕಲ್, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ-580031			
162	-	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್-ಎ	86,078
163	ಅರವಿಂದ ಸಿದ್ದಾಟಗಿ ಮಠ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ	58,223
164	ಎಸ್.ಆರ್.ಹಿರೇಮಠ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	49,571
165	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿ-1, ವಸಂತನಗರ, ಎಂ.ಎಸ್.ಕೆ. ಮಿಲ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಕಲಬುರ್ಗಿ - 585101			
166	ಸುಕೇಶ್.ವಿ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	79,683
167	ಕೆ.ಸಿ.ಸತೀಶ್	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ	58,323
168	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
169	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
170	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
171	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-

ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿ-1, 2 ^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-29			
172	ಬಿ.ಕೆ.ಶೈಲತ	ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	90,888
173	ಸಿ.ಎನ್. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	44,565
174	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
175	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-
ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿ-2, 2 ^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ಕಲ್ಯಾಣ ಸುರಕ್ಷಾ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-29			
176	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	-
177	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
178	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
179	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-
ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವೀಣಾ ಪ್ಲಾಜಾ, ಪಿ.ವಿ.ರಸ್ತೆ, ಉಣಕಲ್, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ-580031			
180	ಟಿ.ರವಿ	ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	-
181	ಸಾಗರ್.ವಿ.ಬಾಜಣ್ಣವರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	53,913
182	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
183	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-
ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿ-1, ವಸಂತನಗರ, ಎಂ.ಎಸ್.ಕೆ. ಮಿಲ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಕಲಬುರ್ಗಿ - 585101			
184	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	-
185	ಎಸ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	42,201
186	ಸುಧಾಕರ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ	33,528
187	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿ-9, 2 ^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 29			
188	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	-
189	ಹೆಚ್.ಡಿ.ಸಂತೋಷ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	47,743
190	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
191	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿ-10, 2 ^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 29			
192	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	-
193	ಹೆಚ್.ಸಿ. ಚಂದನ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	50,065
194	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
195	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿ-11, 2 ^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 29			
196	ಆರ್.ಪಾರಿಜಾತ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	79,900
197	ಎನ್.ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	64,095

198	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
199	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿ-12, 2^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 29			
200	ಪ್ರಮೋದ್ ಮುದಿಬಸನಗೌಡು	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	70,815
201	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
202	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
203	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿ-13, 2^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 29			
204	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	-
205	ಎನ್.ದಿವಾಕರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	44,565
206	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿ-14, 2^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 29			
207	ರವಿ ಬಾಬುದಾರ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	74,458
208	ಕೆ. ಚಂದ್ರಕುಮಾರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	44,565
209	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿ-15, 2^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 29			
210	ಲಿಂಗರಾಜು.ಟಿ.ಪಿ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	76,395
211	ಎಸ್.ವಿಶ್ವ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	48,905
212	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿ-16, 2^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 29			
213	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	-
214	ರಾಣಿ.ಕೆ.ಆರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	43,402
215	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿ-17, 2^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 29			
216	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	-
217	ಆರ್.ಸಿದ್ದರಾಜು	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	45,573
218	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿ-18, 2^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 29			
219	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	-
220	ಮಹಮ್ಮದ್ ಅಲ್ತಮಷ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	35,776
221	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಹಾಸನ ವಿಭಾಗ, ಹಾಸನ.			
222	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	-
223	ಪಿ.ಆರ್.ರೂಪ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	52,881
224	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-

ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೊಪ್ಪಳ ವಿಭಾಗ, ಕೊಪ್ಪಳ			
225	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	
226	ಸೌಮ್ಯರಾಣಿ ಪಾಟೀಲ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	42,387
227	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
228	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಉಡುಪಿ ವಿಭಾಗ, ಉಡುಪಿ			
229	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	-
230	ಎಂ.ಪ್ರಭಾಶಂಕರ್	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	61.813
231	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿ-2, 1^{ನೇ} ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಯಾದವಗಿರಿ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಪ್ರದೇಶ, ಮೈಸೂರು-570020			
232	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	-
233	ರಮೇಶ್ ಬಜಂತ್ರಿ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	53,980
234	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿ-2, ನಂ-3453, ವೀಣಾ ಪ್ಲಾಜಾ, ಪಿ.ವಿ.ರಸ್ತೆ, ಉಣಕಲ್, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ-580031			
235	ಚಿನ್ಮಯಿ ತೋರಗಲ್	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	72,333
236	ಡಿ.ಎಂ.ಶ್ರೀದೇವಿ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	57,785
237	ಸ್ವೀವನ್ ಜೇಮ್ಸ್ ಏಕಬೋಟಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	51,021
238	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, 2^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ಗಣೇಶ್ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ದರ್ಶನ್ ಲಾಡ್ಜ್ ಹಿಂಭಾಗ, ಪಿ.ಬಿ.ರಸ್ತೆ, ದಾವಣಗೆರೆ-577 002			
239	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	-
240	ಡಿ.ಹೆಚ್. ಗಾಯತ್ರಿ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ	61,638
241	ಎಲ್.ಕೆ.ಕುರಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	34,394
242	ಹೇಮಲತಾ. ಆರ್. ಸೊನ್ನದ್	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, 615/98, ಅಮರ್ ಕೃಪಾ, ಎಲ್.ಎಲ್.ಆರ್.ರಸ್ತೆ, ದುರ್ಗಿಗುಡಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ-577 201			
243	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	-
244	ವಿಠಲ್ ನಾಯ್ಕ್	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ	57,051
245	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
246	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಂ: 1-1-73, ಉದಯನಗರ, ಸ್ಟೇಷನ್ ರಸ್ತೆ, ರಾಯಚೂರು- 584 101			
247	ವಿಜಯ ಕುಮಾರ್.ಬಿ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	74,436
248	ಶ್ಯಾಮ ಸುಂದರ ಸಂಗಾ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ	55,522
249	ಅನ್ನಪೂರ್ಣ ಜಾಬನೂರ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	50,240
250	ಎ. ಮಂಜುನಾಥ್	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	45,814
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿ-2, 1^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ವೆಂಕಟೇಶ್ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಇನ್‌ಫೋಸಿಸ್ ಹತ್ತಿರ, ಕೊಟ್ಟೂರು,			

ಮಂಗಳೂರು-575006			
251.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	-
252.	ಸುಧೀರ್ ಸುವರ್ಣ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	61,457
253.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
254.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿ-2, ನಂ.45, ಶಿವಬಸವ ಮಾರ್ಗ, 80 ಅಡಿ ರಸ್ತೆ, ಶಾಹುನಗರ, ಬೆಳಗಾವಿ-590010			
255.	ಸುಖದೇವ್ ಬನಸೋಡೆ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	72,333
256.	ಶಂಕರ್ ಜನಗೊಂಡ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	46,317
257.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
ಬಾಲ್ಯುರುಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, 1^{ನೇ} ಮೈನ್, ಇಂಡಸ್ಟ್ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ ಎದುರು, ಯಾದವಗಿರಿ, ಮೈಸೂರು			
258.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಬಾಲ್ಯುರುಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	-
259.	ಬೀರಮ್ಮ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	46,317
260.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
261.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-
ಬಾಲ್ಯುರುಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, 615/98, ಅಮರ ಕೃಪಾ, ಎಲ್.ಎಲ್.ಆರ್. ರಸ್ತೆ, ದುರ್ಗಿಗುಡಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ - 577 201.			
262.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಬಾಲ್ಯುರುಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	-
263.	ನಂದೀಶ್.ಎನ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
264.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
265.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-
ಬಾಲ್ಯುರುಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, 1^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ವೆಂಕಟೇಶ್ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಇನ್‌ಫೋಸಿಸ್ ಹತ್ತಿರ, ಕೊಟ್ಟಾರ, ಮಂಗಳೂರು-575 006			
266.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಬಾಲ್ಯುರುಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	-
267.	ಮಹೇಶ್ ಅಮೀನ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	45,031
268.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
269.	ಎ. ವಸಂತಿ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	42,938
ಬಾಲ್ಯುರುಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿ-3, 2^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-29			
270.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಬಾಲ್ಯುರುಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	-
271.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
272.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-
273.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು, ಬಾಯ್ಲರುಗಳು, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯ ಇಲಾಖೆ
ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಕಲ್ಯಾಣ ಸುರಕ್ಷಾ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-29

"ಅನುಬಂಧ"

ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ / ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ / ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ / ಫ್ಯಾಕ್ಸ್‌ಗಳ ವಿವರ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು (ಶ್ರೀಯುತರು)	ಗ್ರೂಪ್	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸ್ಥಳ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	2	3	4	5
ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ - ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು, ಬಾಯ್ಲರುಗಳು, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, 2 ^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-29.				
1.	ಕೆ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು, ಬಾಯ್ಲರುಗಳು, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು - ಗ್ರೂಪ್-ಎ (ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು)	ಬೆಂಗಳೂರು	080-26531200
2.	ಕೆ.ಜಿ.ನಂಜಪ್ಪ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಮತ್ತು ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-26531206
3.	ಎನ್. ನವನೀತ ಮೋಹನ್	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಲಯ-1, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-26531201
4.	ಹೆಚ್.ಎಸ್. ನರೇಂದ್ರ ಬಾಬು	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಲಯ-2, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-26531202
5.	ಡಾ. ಪಿ.ಸಿ.ಅಶೋಕ್	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ವೈದ್ಯಕೀಯ), ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-26531204
6.	ಪ್ರಥಮ್.ಕೆ.ಎಂ	ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-26531203
7.	ಎಂ.ಹೆಚ್.ಚಿಕ್ಕಮುನಿಯಪ್ಪ	ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಬಿಎಂಟಿಟಿಸಿ), ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-26531207
8.	ಡಾ. ಎನ್.ಮಂಜು	ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ತಜ್ಞರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-26531207
9.	ವೆಂಕಟೇಶ್.ಟಿ.ಎನ್	ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ - ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-22441646
10.	ಅರುಣ್ ಕುಮಾರ್.ಕೆ.ಸಿ	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು -1 - ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-26531207
11.	ವೆಂಕಟೇಶ್.ಕೆ	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು -2 - ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-26531207
12.	ಕವಿತ.ಬಿ.ಪಿ	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು -3 - ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-26531207
13.	ಗಾಯಿತ್ರಿದೇವಿ.ಎನ್	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು -4 - ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-26531207
14.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು - ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	
15.	ದೀಪ್ತಿ ಫಾಟರ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-26531207
16.	ಎನ್.ಎಸ್. ಉಮಾಶಂಕರ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-26531207
17.	ಶ್ರೀಧರ್.ಬಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-26531207
18.	ಈ.ರಮ್ಯ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-26531207
19.	ಎನ್.ಸುಲೋಚನ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-26531207
20.	ಡಿ.ಎಸ್. ಸುರೇಶ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-26531207

21.	ಬಿ. ಶಾಂತಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-26531207
22.	ಜಿ.ಆರ್. ರಮೇಶ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-26531207
23.	ಪಿ. ನವೀನ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-26531207
24.	ಪಿ.ಎ. ಶೈತ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-26531207
25.	ಕೆ.ಎಸ್. ರಮಾಮಣಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-26531207
26.	ಪಿ.ಎ. ಸ್ಮಿತ ಪಟೇಲ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-26531207
27.	ಬಿ.ಎಸ್.ಭಾರದ್ವಜ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-26531207
28.	ಪಿ.ಆರ್.ಮುಕುಂದ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-26531207
29.	ಶಿವಣ್ಣ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-26531207
30.	ಗೋವರ್ಧನ್.ಎಸ್.ಎಸ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-26531207
31.	ಪೃಥ್ವಿರಾಜು.ಕೆ.ಎಸ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-26531207
32.	ಆಶಾ.ಎ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-26531207
33.	ಸೌಭಾಗ್ಯಮ್ಮ.ಎಂ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-26531207
34.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
35.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
36.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
37.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
38.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	-	-
39.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	-	-
40.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಲ್ಯಾಬ್ ಟೆಕ್ನಿಷಿಯನ್, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ ಬಿಎಮ್‌ಟಿಟಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆ (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)	-	-
41.	ಶಾರದ	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-26531207
42.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
43.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-26531207
44.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
45.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
46.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
47.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
48.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
49.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
50.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
51.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
52.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
53.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
54.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
55.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
56.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
57.	ವೈ. ಕೃಷ್ಣ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ (ಬೆಂಗಳೂರು	ಬೆಂಗಳೂರು	080-26531207

		ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ)		
58.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
59.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
60.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
61.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಹುದ್ದೆ)	-	-
62.	ಕೆ.ಜಿ.ವೆಂಕಟೇಶ್	ಜಮೇದಾರ್, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-26531207
63.	ಎಂ.ಎಸ್.ಶಂಕರಲಿಂಗೇಗೌಡ	ರೆಕಾರ್ಡ್ ಅಟೆಂಡರ್, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-26531207
64.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೈಕಲ್ ಆರ್ಡರ್ಲಿ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-	-
65.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೈಕಲ್ ಆರ್ಡರ್ಲಿ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-	-
66.	ಆರ್. ಪ್ರಸನ್ನ ಕುಮಾರ್	ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-26531207
67.	ಕೆ.ಎಲ್. ರಾಜೀವಲೋಚನ	ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-26531207
68.	ಗಣೇಶ್.ಎಸ್.ಲಕ್ಷ್ಮಣವರ್	ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-26531207
69.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-	-
70.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-	-
71.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-	-
72.	ಲ್ಯಾಬ್ ಅಟೆಂಡರ್	ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)	-	-

ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು (ಶ್ರೀಯುತರು)	ಗ್ರೂಪ್	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸ್ಥಳ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ, ನಂ-3453, ವೀಣ ಪ್ಲಾಜಾ, ಪಿ.ವಿ.ರಸ್ತೆ, ಉಣಕಲ್, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ-580031				
73.	ರವೀಂದ್ರನಾಥ್ ಎನ್. ರಾಧೋಡ್	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ	0836-2360943
74.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	-	-
75.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	--	-
76.	ಎನ್. ಬಿ. ಶಿವರಾಜಕುಮಾರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ	0836-2360943
77.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ	0836-2360943
78.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮೈಸೂರು ವಲಯ, ಮೈಸೂರು, 1^{ನೇ} ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಯಾದವಗಿರಿ, ಮೈಸೂರು-570020				
79.	ಆರ್.ಕೆ. ಪಾರ್ಥಸಾರಥಿ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	ಮೈಸೂರು	0821-2540686
80.	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಎನ್.ಕೊಲ್ವೇಕರ್	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	ಮೈಸೂರು	0821-2540686
81.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-

82.	ಮಾಕಮ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
83.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
84.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿಭಾಗ-1, 2^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-29				
85.	ವಿ.ತಿಮ್ಮರಾಜು	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-29753074
86.	ಎನ್.ಎಂ.ಹೇಮಾವತಿ	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-29753074
87.	ಶಿವಶಿಖರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
88.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
89.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿಭಾಗ-2, 2^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-29				
90.	ಸತೀಶ್ ಬಾಬು.ಎ.ಜಿ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-29753074
91.	ಬಿ.ನಾಗರಾಜ	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-29753074
92.	ಬಿ.ಇ ಪ್ರಭಾಕರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-29753074
93.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
94.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿಭಾಗ-3, 2^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-29				
95.	ಎಂ.ಎ. ಸೋಮಶೇಖರ್	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-29753074
96.	ರೇಖಾ.ಬಿ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ -ಸಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-29753074
97.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
98.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಹೊಸಕೋಟೆ ವಿಭಾಗ, 2^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-29				
99.	ಎಸ್.ಎ.ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-29753074
100.	ವಿ.ನಂಜೀಗೌಡ	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಗ್ರೂಪ್ ಬಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-29753074
101.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
102.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
103.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ರಾಮನಗರ ವಿಭಾಗ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಭವನ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಎಂ ರಸ್ತೆ,				

ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ-562159.				
104.	ನಾರಾಯಣಪ್ಪ ಟಿ.ವಿ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-29753074
105.	ಶಿವಣ್ಣ	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-29753074
106.	ತಾರ ಕೆ.ಎಂ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
107.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
108.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿಭಾಗ-1, 1 ^{ನೇ} ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಯಾದವಗಿರಿ, ಮೈಸೂರು-570020				
109.	ಎಂ.ಎಸ್. ಮಹದೇವ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	ಮೈಸೂರು	0821-2540686
110.	ಉಮಾಶಂಕರ್	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ	ಮೈಸೂರು	0821-2540686
111.	ಕೆ.ಎಂ. ನಂದಿನಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಮೈಸೂರು	0821-2540686
112.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ	-	-
113.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿಭಾಗ-1, 1 ^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ವೆಂಕಟೇಶ್ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಇನ್‌ಫೋಸಿಸ್ ಹತ್ತಿರ, ಕೊಟ್ಟೂರು ಮಂಗಳೂರು-575 006				
114.	ರಾಜೇಶ್ ಸಿ.ಮಿಶ್ರಕೋಟಿ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	ಮಂಗಳೂರು	0824-2451716
115.	ಕೆ.ಎನ್. ಬಸವರಾಜಪ್ಪ	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ	ಮಂಗಳೂರು	0824-2451716
116.	ಪಿ.ಬಿ. ನೇತ್ರಾವತಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಮಂಗಳೂರು	0824-2451716
117.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
118.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿಭಾಗ-1, ನಂ.45, ಶಿವಬಸವ ಮಾರ್ಗ, 80 ಅಡಿ ರಸ್ತೆ, ಶಾಹುನಗರ, ಬೆಳಗಾವಿ-590010				
119.	ವೆಂಕಟೇಶ್ ರಾಧೋಡ್	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	ಬೆಳಗಾವಿ	0831-2421292
120.	ಕಾಶಪ್ಪ ಹೆಚ್. ಪಂಡರಿ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ	ಬೆಳಗಾವಿ	0831-2421292
121.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
122.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
123.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸೆಂಟ್ ಮೇರಿ ಸ್ಕೂಲ್ ರೋಡ್, ಗಾಂಧಿನಗರ, ತುಮಕೂರು - 572 102				

124.	ಕೆ.ಎಸ್.ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	ತುಮಕ ೂರು	0816-2254991
125.	ಎಂ.ಸಿ ನರಸಿಂಹಯ್ಯ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ	ತುಮಕ ೂರು	0816-2254991
126.	ಬಿ.ಜಿ.ನರಸಿಂಹರಾಜು	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ	ತುಮಕ ೂರು	0816-2254991
127.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	-	-
ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೆಳಗಾಂ ವಿಭಾಗ, ನಂ.45, ಶಿವಬಸವ ಮಾರ್ಗ, 80 ಅಡಿ ರಸ್ತೆ, ಶಾಹುನಗರ, ಬೆಳಗಾವಿ-590010				
128.	ಕೆ.ಎಂ. ಪ್ರಥಮ್	ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	ಬೆಳಗಾಂ	0831-2466033
129.	ಭಾರತಿ ಗುಡ್ಡಪ್ಪಗೋಲ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
130.	ಹಫೀಜ್ .ಕೆ. ಕುಂಟೋಜಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಬೆಳಗಾಂ	0831-2466033
131.	ಮಲ್ಲಪ್ಪಾ ಅ. ತೇವರೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	ಬೆಳಗಾಂ	0831-2466033
ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ದಾವಣಗೆರೆ ವಿ, 2^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ಗಣೇಶ್ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ದರ್ಶನ್ ಲಾಡ್ಜ್ ಹಿಂಭಾಗ, ಪಿ.ಬಿ.ರಸ್ತೆ, ದಾವಣಗೆರೆ - 577001				
132.	ಎಸ್.ಆರ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	ದಾವಣಗೆ ರೆ	08912-279174
133.	ರೋಸಿ ಮೇರಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ದಾವಣಗೆ ರೆ	08912-279174
134.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
135.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿ-4, 2^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು- 29				
136.	ಪ್ರತಾಪ್.ಹೆಚ್.ಎ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	ಬೆಂಗಳೂ ರು	080-29753074
137.	ಯಶೋಧ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ	ಬೆಂಗಳೂ ರು	080-29753074
138.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
139.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿ-5, 2^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು- 29				
140.	ಎಂ.ಕೆ ಉಮೇಶ್	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	ಬೆಂಗಳೂ ರು	080-29753074
141.	ವೈಶಾಲಿ.ಎಸ್	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ	ಬೆಂಗಳೂ ರು	080-29753074
142.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
143.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿ-6, 2^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು- 29				

29				
144.	ಎ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-29753074
145.	ಗಾಯತ್ರಿ ದೇವಿ ಎನ್.	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-29753074
146.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
147.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕಿ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿ-7, 2^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-29				
148.	ಪ್ರಕಾಶ್.ಎ.ಶೆಣೈ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-29753074
149.	ಬಿ.ಕೆ. ಮಧುಸೂದನ್	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-29753074
150.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
151.	ಶಾಂತಮ್ಮ	ಸೇವಕಿ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-29753074
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿಭಾಗ-8, 2^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 29				
152.	ಸಫೀರ್ ಅಹ್ಮದ್.ಕೆ.ಎನ್	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-29753074
153.	ಆರ್.ಎಸ್ ದೀಪಕ್ ಸಿಂಗ್	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-29753074
154.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
155.	ಅಲ್ಲಾಬಕಾಶ್	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-29753074
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬಳ್ಳಾರಿ ವಿಭಾಗ, ನಂ. 4 (ಸಿ) ಪೀಪಲ್ ಟ್ರೇ ಸ್ಕೂಲ್ ರಸ್ತೆ, ಹೋಟೇಲ್ ಮೋಲಾ ಪ್ಯಾರಡೈಸ್ ಹತ್ತಿರ, Cantonment, ಬಳ್ಳಾರಿ - 563104				
156.	ವರುಣ್.ಆರ್	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	ಬಳ್ಳಾರಿ	08392-240474
157.	ಗಿರೀಶ್ ಎನ್ ಕಬಾಡಿ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ	ಬಳ್ಳಾರಿ	08392-240474
158.	ಯು. ಗೌಸ್‌ಪೀರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ	ಬಳ್ಳಾರಿ	08392-240474
159.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
160.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
161.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	-	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ವಿ-1, ನಂ-3453, ವೀಣಾ ಪ್ಲಾಜಾ, ಪಿ.ವಿ.ರಸ್ತೆ, ಉಣಕಲ್, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ-580031				

162.	-	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್-ಎ	ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ	0836-2361454
163.	ಅರವಿಂದ ಸಿದ್ದಾಟಗಿ ಮಠ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ	ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ	0836-2361454
164.	ಎಸ್.ಆರ್.ಹಿರೇಮಠ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ	0836-2361454
165.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿ-1, ವಸಂತನಗರ, ಎಂ.ಎಸ್.ಕೆ. ಮಿಲ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಕಲಬುರ್ಗಿ - 585101				
166.	ಸುಕೇಶ್.ವಿ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	ಕಲಬುರ್ಗಿ	08472-220620
167.	ಕೆ.ಸಿ.ಸತೀಶ್	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ	ಕಲಬುರ್ಗಿ	08472-220620
168.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಕಲಬುರ್ಗಿ	08472-220620
169.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
170.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
171.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-	-
ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿ-1, 2^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-29				
172.	ಬಿ.ಕೆ.ಶೈಲ	ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-29753074
173.	ಸಿ.ಎನ್. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-29753074
174.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
175.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-	-
ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿ-2, 2^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ಕಲ್ಯಾಣ ಸುರಕ್ಷಾ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-29				
176.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	-	-
177.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
178.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
179.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-	-
ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವೀಣಾ ಪ್ರಾಜಾ, ಪಿ.ವಿ.ರಸ್ತೆ, ಉಣಕಲ್, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ-580031				
180.	ಟಿ.ರವಿ	ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ	0836-2361454
181.	ಸಾಗರ್.ವಿ.ಬಾಜಣ್ಣವರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ	0836-2361454
182.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
183.	ಕೆ.ಹೆಚ್. ಲಮಾಣಿ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ	0836-2361454
ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿ-1, ವಸಂತನಗರ, ಎಂ.ಎಸ್.ಕೆ. ಮಿಲ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಕಲಬುರ್ಗಿ - 585101				
184.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	-	-

185.	ಎಸ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಕಲಬುರ್ಗಿ	08472-229929
186.	ಸುಧಾಕರ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ	ಕಲಬುರ್ಗಿ	08472-229929
187.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿ-9, 2^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 29				
188.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	-	-
189.	ಹೆಚ್.ಡಿ.ಸಂತೋಷ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-29753074
190.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
191.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿ-10, 2^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 29				
192.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	-	-
193.	ಹೆಚ್.ಸಿ. ಚಂದನ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-29753074
194.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
195.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿ-11, 2^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 29				
196.	ಆರ್.ಪಾರಿಜಾತ್	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-29753074
197.	ಎನ್.ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-29753074
198.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
199.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿ-12, 2^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 29				
200.	ಪ್ರಮೋದ್ ಮುದಿಬಸನಗೌಡ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-29753074
201.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-29753074
202.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
203.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿ-13, 2^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 29				
204.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-29753074
205.	ಎನ್.ದಿವಾಕರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-29753074
206.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿ-14, 2^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 29				
207.	ರವಿ ಬಾಬುದಾರ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-29753074

		- ಬಿ		
208.	ಕೆ. ಚಂದ್ರಕುಮಾರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-29753074
209.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿ-15, 2^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 29				
210.	ಲಿಂಗರಾಜು ಟಿ.ಪಿ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	-	-
211.	ಎಸ್.ವಿಶ್ವ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-29753074
212.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿ-16, 2^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 29				
213.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	-	-
214.	ರಾಣಿ.ಕೆ.ಆರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-29753074
215.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿ-17, 2^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 29				
216.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	-	-
217.	ಆರ್.ಸಿದ್ದರಾಜು	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-29753074
218.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿ-18, 2^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 29				
219.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	-	-
220.	ಮಹಮ್ಮದ್ ಅಲ್ತಮಷ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	080-29753074
221.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಹಾಸನ ವಿಭಾಗ, ಹಾಸನ.				
222.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	-	-
223.	ಪಿ.ಆರ್.ರೂಪ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಹಾಸನ	0821-2514549
224.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೊಪ್ಪಳ ವಿಭಾಗ, ಕೊಪ್ಪಳ				
225.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	-	-
226.	ಸೌಮ್ಯರಾಣಿ ಪಾಟೀಲ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಕೊಪ್ಪಳ	08532-233011
227.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
228.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಉಡುಪಿ ವಿಭಾಗ, ಉಡುಪಿ				
229.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	-	-
230.	ಎಂ.ಪ್ರಭಾಶಂಕರ್	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ	ಉಡುಪಿ	-

		ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ		
231.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿ-2, 1^{ನೇ} ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಯಾದವಗಿರಿ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಪ್ರದೇಶ, ಮೈಸೂರು-570020				
232.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	ಮೈಸೂರು	0821-2514549
233.	ರಮೇಶ್ ಬಜಂತ್ರಿ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
234.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿ-2, ನಂ-3453, ವೀಣಾ ಪ್ಲಾಜಾ, ಪಿ.ವಿ.ರಸ್ತೆ, ಉಣಕಲ್, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ-580031				
235.	ಚಿನ್ಮಯಿ ತೋರಗಲ್	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ	0836-2360943
236.	ಡಿ.ಎಂ.ಶ್ರೀದೇವಿ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ	0836-2360943
237.	ಸ್ವೀವನ್ ಜೇಮ್ಸ್ ಏಕಬೋಟೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ	0836-2360943
238.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, 2^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ಗಣೇಶ್ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ದರ್ಶನ್ ಲಾಡ್ಜ್ ಹಿಂಭಾಗ, ಪಿ.ಬಿ.ರಸ್ತೆ, ದಾವಣಗೆರೆ-577 002				
239.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	-	-
240.	ಡಿ.ಹೆಚ್. ಗಾಯತ್ರಿ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ	ದಾವಣಗೆರೆ	08192-234707
241.	ಎಲ್.ಕೆ.ಕುರಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ದಾವಣಗೆರೆ	08192-234707
242.	ಹೇಮಲತಾ. ಆರ್. ಸೊನ್ನದ್	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	ದಾವಣಗೆರೆ	08192-234707
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, 615/98, ಅಮರ್ ಕೃಪಾ, ಎಲ್.ಎಲ್.ಆರ್.ರಸ್ತೆ, ದುರ್ಗಿಗುಡಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ-577 201				
243.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	-	-
244.	ವಿಠಲ್ ನಾಯ್ಕ್	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ	ಶಿವಮೊಗ್ಗ	08182-224508
245.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
246.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಂ: 1-1-73, ಉದಯನಗರ, ಸ್ಟೇಷನ್ ರಸ್ತೆ, ರಾಯಚೂರು- 584 101				
247.	ವಿಜಯ ಕುಮಾರ್.ಬಿ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	ರಾಯಚೂರು	-
248.	ಶಾಮ ಸುಂದರ ಸಂಗಾ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ	ರಾಯಚೂರು	-
249.	ಅನ್ನಪೂರ್ಣ ಜಾಬನೂರ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ರಾಯಚೂರು	-
250.	ಎ. ಮಂಜುನಾಥ್	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	ರಾಯಚೂರು	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿ-2, 1^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ವೆಂಕಟೇಶ್ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಇನ್‌ಫೋಸಿಸ್ ಹತ್ತಿರ, ಕೊಟ್ಟೂರು,				

ಮಂಗಳೂರು-575006				
251.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	-	-
252.	ಸುಧೀರ್ ಸುವರ್ಣ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಮಂಗಳೂರು	0824-2459214
253.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
254.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-	-
ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿ-2, ನಂ.45, ಶಿವಬಸವ ಮಾರ್ಗ, 80 ಅಡಿ ರಸ್ತೆ, ಶಾಹುನಗರ, ಬೆಳಗಾವಿ-590010				
255.	ಸುಖದೇವ್ ಬನಸೋಡೆ	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	ಬೆಳಗಾವಿ	0831-2421292
256.	ಶಂಕರ್ ಜನಗೊಂಡ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಬೆಳಗಾವಿ	0831-2421292
257.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, 1 ^{ನೇ} ಮೈನ್, ಇಂಡಸ್ಟ್ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ ಎದುರು, ಯಾದವಗಿರಿ, ಮೈಸೂರು				
258.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	-	-
259.	ಬೀರಮ್ಮ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಮೈಸೂರು	0821-2514549
260.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
261.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-	-
ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, 615/98, ಅಮರ ಕೃಪಾ, ಎಲ್.ಎಲ್.ಆರ್. ರಸ್ತೆ, ದುರ್ಗಿಗುಡಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ - 577 201.				
262.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	-	-
263.	ನಂದೀಶ್.ಎನ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
264.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
265.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-	-
ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, 1 ^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ವೆಂಕಟೇಶ್ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಇನ್‌ಫೋಸಿಸ್ ಹತ್ತಿರ, ಕೊಟ್ಟಾರ, ಮಂಗಳೂರು-575 006				
266.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	-	-
267.	ಮಹೇಶ್ ಅಮೀನ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಮಂಗಳೂರು	0824-2459214
268.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
269.	ಎ. ವಸಂತಿ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	ಮಂಗಳೂರು	0824-2459214
ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿ-3, 2 ^{ನೇ} ಮಹಡಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-29				
270.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	-	-
271.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-

272.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	-	-
273.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸೇವಕ, ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	-	-

ಸೆಕ್ಷನ್ 4. (1) (b) (xi) ರಂತೆ ಇಲಾಖೆಯ ಆಯವ್ಯಯದ ವಿವರ:

ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರ ವಿನ್ಯಾಸದ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು. ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ನೊಂದಣಿ ಮತ್ತು ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡುವುದು, ಪ್ರತೀ ವರ್ಷ ಲೈಸೆನ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವುದು, ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಸಾಧನೋಪಕರಣಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯ ಹಂತ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಖಾತರಿಗೊಳಿಸುವುದು, ಕಾರ್ಖಾನೆ ಮತ್ತು ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ನಿಗದಿತ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, 2022ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ರೂ.2556.98 ಲಕ್ಷ ಮತ್ತು ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ರೂ. 258.20 ಲಕ್ಷ ಒಟ್ಟು ಇಲಾಖೆಗೆ ರೂ. 2815.18 ಲಕ್ಷ ಆದಾಯ ಸಂದಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿರುವ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು (ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ) ಸೇರಿದಂತೆ 53 ಕಛೇರಿಗಳು ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಒಟ್ಟು ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ 273 ಮಾತ್ರ. ಈ ಪೈಕಿ 69 ಮಂದಿ

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ 204 ಮಂದಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗವಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಬಳ, ಸಾರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ 2022ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ 1665.20 ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳು ವೆಚ್ಚವಾಗಿರುತ್ತವೆ.

1. ವರ್ಕಿಂಗ್ ಕಂಡೀಷನ್ಸ್ ಅಂಡ್ ಸೇಪ್ಪೀ- ಇನ್ಸ್ಟ್ರಕ್ಟರ್ ಆಫ್ ಫ್ಯಾಕ್ಟರೀಸ್.

ಈ ಇಲಾಖೆಗೆ 2022ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಗಳು ಮರುಮುಚ್ಚಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ

2230-01-102-0-01		ಇಲಾಖಾ ಆಯವ್ಯಯ	
		ಹಂಚಿಕೆ	ಖರ್ಚು 31-12-2022 ರವರೆಗೆ)
002	ವೇತನ - ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	332.0	327.22
003	ವೇತನ - ಸಿಬ್ಬಂದಿ	266.0	262.71
011	ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ	186.75	172.93
014	ಇತರೆ ಭತ್ಯೆ	116.25	129.97
020	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಭತ್ಯೆ	1.5	1.49
021	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಮರುಪಾವತಿ	11.25	4.97
041	ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚಗಳು	3.0	1.37
051	ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚಗಳು	37.5	27.70
059	ಇತರೆ ಖರ್ಚುಗಳು	52.5	5.43
071	ಕಟ್ಟಡ ವೆಚ್ಚಗಳು	52.5	30.60
195	ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚಗಳು	108.75	120.35
060	ಪರಿಹಾರಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚ	0.75	00
034	ಗುತ್ತಿಗೆ / ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ	78.99	73.24
052	ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚ	3.75	3.87
053	ಕಛೇರಿ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು	0.75	0.16
180	ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು	0.0	0.0
221	ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜುಗಳು	0.0	0.0

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) (b) (xii) ರಂತೆ ಸಹಾಯಧನ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ವಿವರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಧಾನ, ಹಣ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ದುಡಿಯುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಅವರ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳ ಸುಧಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪಾಲನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಈ ಇಲಾಖೆ ಕಾರ್ಯಪ್ರವೃತ್ತವಾಗಿದೆ. ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ನೌಕರರ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಭರಿಸಲು ಮಾತ್ರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಪ್ರತೀ ವರ್ಷ ಯೋಜನೇತರ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಜೆಟ್ ಮಂಜೂರಾಗುತ್ತಿದೆ. ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗಾಗಲೀ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗಾಗಲೀ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಅಥವಾ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಘೋಷಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಸ್ಕೀಂಗಳು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಯೋಜನೇತರ ವೆಚ್ಚದಡಿಯಲ್ಲಾಗಲೀ / ಯೋಜನಾ ವೆಚ್ಚದಡಿಯಲ್ಲಾಗಲೀ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದಕಾರಣ ಈ ಇಲಾಖೆಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) (b) (xiii) ರಂತೆ ರಿಯಾಯಿತಿ, ಪರವಾನಗಿ ಪಡೆದವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಸಂಸ್ಥೆಯ

ವಿವರ:

ಈ ರೀತಿಯ ಯೋಜನೆ / ಕಾರ್ಯ ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) (b) (xiv) ರಂತೆ: ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನದಲ್ಲಿ ದೊರಕುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ.

1. ಇಲಾಖೆಯ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿ
2. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ
3. ಕಛೇರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳ
4. ಕಛೇರಿ ಕ್ಷೇತ್ರವ್ಯಾಪ್ತಿ
5. ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು
6. ದೃಢೀಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ವಿವರ
7. ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ ವೆಬ್ ಸೈಟ್
8. ಶುಲ್ಕಗಳ ವಿವರ
9. ಇಲಾಖೆಯ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು
10. ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4. (1) (b) (xv) ರಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ವಿವರ: ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅನುಕೂಲತೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುಕೋಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆ.

ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುಕೋಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಅದರ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯನ್ನು ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ ಸೆಕ್ಷನ್ 8 ರನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಅವಕಾಶ ಇಲ್ಲದೇ ಇರುವ ವಿಷಯಗಳ ವಿವರ:

ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ ಸೆಕ್ಷನ್ 8 ರನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಅವಕಾಶ ಇಲ್ಲದೇ ಇರುವ ವಿಷಯಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಬಂಧ-1 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 19 (1) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು :

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ
1.	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು	1ನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಅವರ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ, ಲೀಗಲ್ ಶಾಖೆ, ಪಿಪಿಪಿಎಸ್‌ಎಂಸಿ ಹಾಗೂ ಪ್ಲಾನ್ ಮತ್ತು ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಶಾಖೆ, ಬಾಯ್ಲರು ಶಾಖೆಗಳು, ಅಕೌಂಟ್ಸ್ ಶಾಖೆ, ಆರ್‌ಎಸ್‌ಟಿ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಬಿಎಂಟಿಟಿ ಸೆಂಟರ್, ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ / ಕಾರ್ಮಿಕರ ಆರೋಗ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಮಾಹಿತಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಂಬಂಧ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಆಪೀಲು ಅರ್ಜಿಗಳು.
2.	ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	1ನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಬಾಯ್ಲರು ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಛೇರಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಮಾಹಿತಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಂಬಂಧ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅಪೀಲು ಅರ್ಜಿಗಳು.
3.	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಲಯ-1, ಬೆಂಗಳೂರು	1ನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಅವರ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಶಾಖೆಗಳು ಪ್ಲಾನ್ ಮತ್ತು ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಶಾಖೆ, ಇ-ಟೆಂಡರಿಂಗ್ ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಛೇರಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಮಾಹಿತಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಂಬಂಧ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಆಪೀಲು ಅರ್ಜಿಗಳು.
4.	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಲಯ-2, ಬೆಂಗಳೂರು	1ನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಅವರ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಶಾಖೆಗಳು, ಪ್ಲಾನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಇ-ಸುರಕ್ಷತೆ, ಆನ್-ಲೈನ್ ಸೇವೆ, ಸಕಾಲ, ಆರ್‌ಎಸ್‌ಟಿ ಶಾಖೆ, ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಛೇರಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಮಾಹಿತಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಂಬಂಧ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಆಪೀಲು ಅರ್ಜಿಗಳು.
5.	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮೈಸೂರು ವಲಯ, ಮೈಸೂರು	1ನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಅವರ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಛೇರಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಮಾಹಿತಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಂಬಂಧ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಆಪೀಲು ಅರ್ಜಿಗಳು.
6.	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ	1ನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಅವರ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಛೇರಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಮಾಹಿತಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಂಬಂಧ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಆಪೀಲು ಅರ್ಜಿಗಳು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 5 (1) & (2) ರಡಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ / ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ:

ವಿಳಾಸ : ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು, ಬಾಯ್ಲರುಗಳು, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ೨ನೇ ಮಹಡಿ, ಕಲ್ಯಾಣ ಸುರಕ್ಷಾ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-29, (ದೂರವಾಣಿ ಸಂ. 080-29753051)

ಸೆಕ್ಷನ್ 5 (1) & (2) ರಡಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ ಶಾಖೆಗಳು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
1.	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇರುವ ವಿಷಯಗಳು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ
2.	ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಎಸಿಟಿ-2 ಶಾಖೆ	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-4
3.	ಲೀಗಲ್ ಶಾಖೆ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-3
4.	ಕ್ಲಿಯರೆನ್ಸ್ ಶಾಖೆ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ
5.	ಬಾಯ್ಲರು ಶಾಖೆ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು
6.	ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-3
7.	ಅಂಕಿ-ಅಂಶ ಶಾಖೆ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-1
8.	ಸಿಎಸ್‌ಎಂಸಿ ಶಾಖೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-3
9.	ಆರ್‌ಎಸ್‌ಟಿ ಶಾಖೆ, ಇ-ಸುರಕ್ಷತೆ, ಆನ್-ಲೈನ್ ಸೇವೆ, ಸಕಾಲ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-2
10.	ಪ್ಲಾನ್ ಮತ್ತು ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಶಾಖೆ	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
11.	ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳು	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ವೈ)
12.	ಪಿವಿಪಿಎಸ್‌ಎಂಸಿ	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು -೩

ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳು

ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ	ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
1.	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿಭಾಗ-1 ಬೆಂಗಳೂರು	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿಭಾಗ-೧, ಬೆಂಗಳೂರು	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಲಯ-2, ಬೆಂಗಳೂರು

	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿಭಾಗ-2, ಮೈಸೂರು	ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಮೈಸೂರು ವಲಯ, ಮೈಸೂರು.
4.	ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೆಂಗಳೂರು

ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ	ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
1.	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ
2.	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿಭಾಗ-1, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು / ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ
3.	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿಭಾಗ-2, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು / ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ
4.	ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೆಂಗಳೂರು

ಮಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
೧.	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿಭಾಗ-1, ಮಂಗಳೂರು	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮೈಸೂರು ವಲಯ, ಮೈಸೂರು
೨.	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಿಭಾಗ-2, ಮಂಗಳೂರು.	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	
೩.	ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ, ಮಂಗಳೂರು	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೆಂಗಳೂರು

ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
೧.	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿಭಾಗ-1, ಬೆಳಗಾವಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ
೨.	ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಉಪ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಉಪ	ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು,

ಸಂ			ಅಧಿಕಾರಿ	
೧.	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತುಮಕೂರು ವಿಭಾಗ, ತುಮಕೂರು	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು / ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮೈಸೂರು ವಲಯ, ಮೈಸೂರು
ರಾಯಚೂರು ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ				
ಕ್ರಮ ಸಂ	ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
೧.	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ರಾಯಚೂರು ವಿಭಾಗ, ರಾಯಚೂರು	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ
ಹಾಸನ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ				
ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
೧.	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಹಾಸನ ವಿಭಾಗ, ಹಾಸನ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮೈಸೂರು ವಲಯ, ಮೈಸೂರು
ಉಡುಪಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ				
ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
೧.	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಉಡುಪಿ ವಿಭಾಗ, ಉಡುಪಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮೈಸೂರು ವಲಯ, ಮೈಸೂರು
ಕೊಪ್ಪಳ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ				
ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
೧.	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೊಪ್ಪಳ ವಿಭಾಗ, ಕೊಪ್ಪಳ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ

ಸೆಕ್ಷನ್ 19 (1) ರಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು “ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ” ವಿವರ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (4) ಅನ್ವಯ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು ಬಾಯ್ಲರುಗಳು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಗಮನಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿ

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು : ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು

1. ಶ್ರೀ. ಕೆ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ - ನಿರ್ದೇಶಕರು - 080-26531200 (extn: 133)
2. ಶ್ರೀ ಕೆ.ಜಿ. ನಂಜಪ್ಪ - ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಮತ್ತು ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, 080-26531206 (extn: 132)
3. ಶ್ರೀ ಎನ್.ನವನೀತ್ ಮೋಹನ್ - ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಲಯ-1 080-26531201 (extn: 119)
4. ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಎಸ್. ನರೇಂದ್ರಬಾಬು- ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಲಯ-2 080-26531202 (extn: 122)
5. ಶ್ರೀ ರವೀಂದ್ರನಾಥ್.ಎನ್.ರಾಧೋಡ್ - ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ವಲಯ, 0836-2360943
6. ಶ್ರೀ ಆರ್.ಕೆ. ಪಾರ್ಥಸಾರಥಿ- ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮೈಸೂರು ವಲಯ, 0821-2540686
7. ಡಾ. ಪಿ.ಸಿ ಅಶೋಕ್ - ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ವೈ) 080-26531204 (extn: 124)

8. ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎಂ ಪ್ರಧಮ್ - ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು 080-26531203 (extn: 109)

ಇ-ಮೇಲ್ : directorfbish@gmail.com

ವಿಳಾಸ:

2ನೇ ಮಹಡಿ, ಕಲ್ಯಾಣ ಸುರಕ್ಷಾ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ,

ಬೆಂಗಳೂರು - 560 029.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ - 080-29753051/56.

ಸೆಕ್ಷನ್ 19 (3) ರಂತೆ ಮೇಲ್ಕನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ವಿಳಾಸ

ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರು,

ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ,

ಮಾಹಿತಿ ಸೌಧ, ದೇವರಾಜು ಅರಸು ರಸ್ತೆ,

ವಿಧಾನಸೌಧ ಪಶ್ಚಿಮ ದ್ವಾರ-2 ರ ಎದುರು,

ಬೆಂಗಳೂರು-560 001.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 080-22371959/22262608/22342090

ಇ-ಮೇಲ್: secy-kic@karnataka.gov.in

ಟಿಪ್ಪಣಿ : ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳು ಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ **ವಿಳಾಸ : surakshate.karnataka.gov.in** ರಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹೊಂದಬಹುದಾಗಿದೆ. ಬಾಯ್ಲರ್ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಖಾನೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ/ಲಭ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪಡೆದು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.



ನಿರ್ದೇಶಕರು,

ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು, ಬಾಯ್ಲರುಗಳು, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸುರಕ್ಷತೆ

ಮತ್ತು ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯ ಇಲಾಖೆ



