

## ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

ನಂ:49, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಖನಿಜ ಭವನ, ರೇಸ್ ಕೋರ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080 22352901/02/03 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 080 22352965

ಇ-ಮೈಲ್: [info@karnatakaturism.org](mailto:info@karnatakaturism.org) ವೆಬ್‌ಸೈಟ್: [www.karnatakaturism.org](http://www.karnatakaturism.org)

### ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1)(ಬಿ)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ

#### 1. ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)

ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹ) ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಸಾ)

ಮೂರು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಹಣಕಾಸು), ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಕಾನೂನು), ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಆಡಳಿತ),  
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ), ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ),  
ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಗೋಲ್ಡನ್ ಚಾರಿಯೇಟ್) ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ

#### I. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಕ್ರ.ಸ.	ಪದನಾಮ	ಒಟ್ಟು ಹುದ್ದೆಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
1	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	1	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು, ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಘ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p style="text-align: center;">ಅಥವಾ</p> <p>ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಕಂಪೆನಿಯ ಆರ್ಟಿಕಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಮೆಮೊರೆಂಡಮ್ ಆಫ್ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್‌ನ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ, ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವವರು.</p>
2	ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	1	<p>ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಸಾರಿಗೆ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಮಗ್ರ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳನ್ನು / ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು</p>

			ಪರಿಪಾಲನೆ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಂತರ ನಿಗಮದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.
3	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು- ಹೋಟೆಲ್ಸ್	1	ನಿಗಮದ ಎಲ್ಲ ಹೋಟೆಲ್ ಘಟಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
4	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಸಾರಿಗೆ)	1	ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ವಿಧವಾದ ಅಡಚಣೆಗಳು ಇಲ್ಲದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಜೊತೆಗೆ ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಪ್ರವಾಸ ಹಾಗೂ ನಿಗದಿತ ಪ್ರವಾಸವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
5	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹಣಕಾಸು)	3	ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರ, ಮಹಾಲೇಖ ಪಾಲಕರ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವರದಿ, ಆದಾಯ ರಾಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಆಂತರಿಕ ಆಡಿಟಿಂಗ್, ಲಾಭ/ನಷ್ಟದ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
6	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಕಾನೂನು)	1	ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ, ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮ 2005ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳು.
7	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಕಾರ್ಯಾಗಾರ)	1	ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸೇರಿದ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ದುರಸ್ತಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
8	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ)	1	ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರ ಸೇವಾ/ನಿವೃತ್ತಿ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇನ್ನಿತರ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು.
9	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ)	1	ಶಾಲೆಯ ಮಕ್ಕಳಿಗಾಗಿ ಚಿನ್ನರ ಕರ್ನಾಟಕ ಯೋಜನೆಯಡಿ ವಿಶೇಷ ಪ್ರವಾಸಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ರೈತರ ಭಾರತ ದರ್ಶನ ಪ್ರವಾಸವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು. ಅಲ್ಲದೇ ರಾಜ್ಯದ ಹಾಗೂ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ನಡೆಯಲಿರುವ ಪ್ರವಾಸಿ ಮೇಳದಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವುದು, ಪ್ರವಾಸಿಗರ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು, ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು & ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಹಾರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	1	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಘಟಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಡುವುದು, ಜೊತೆಗೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಂತ್ರ ಹೂಡುವುದು.
11	ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಗೋಲ್ಡನ್ ಚಾರಿಯೇಟ್)	1	ಗೋಲ್ಡನ್ ಚಾರಿಯೇಟ್ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಒದಗಿಸಿಕೊಂಡು ವ್ಯಾಪಾರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅದರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
12	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹಣಕಾಸು)	3	ನಿಗಮದ ಘಟಕಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹಣಕಾಸು), ಇವರಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.

13	ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಸಾರಿಗೆ)	2	ಇವರು ಪ್ರವಾಸಿಗರಿಗೆ ಟಿಕೆಟ್ ನೀಡುವುದು, ಸಾರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾರಿಗೆ ಬಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಪ್ರವಾಸಿ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಹಂಚುವುದು, ಬೆಂಗಳೂರು ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಕೌಂಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಂಚುವುದು ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿ.
14	ವಾರ್ತಾ ಸಹಾಯಕ	3	ಪ್ರವಾಸಿಗರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೋಟೆಲ್ ಹಾಗೂ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
15	ಶೀಘ್ರ ಲಿಪಿಗಾರರು	1	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಒಳಗೆ ಬರುವ/ಹೊರ ಹೋಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು.
16	ಅಟೆಂಡರ್	1	ಕಛೇರಿ ಆವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಅಂದವಾಗಿಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
17	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	2	ಪ್ರವಾಸಿಗರನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಾಹನದಲಿ ಪ್ರವಾಸಿ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಕೊಂಡೊಯ್ದು ಪ್ರವಾಸಿಗರನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಕರೆತರುವುದು.
18	ಮೊದಲನೇ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	3	ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ವಿಮರ್ಶಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
19	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	1	ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹಣಕಾಸು), ಇವರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
20	ಎರಡನೇ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	5	ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಬರುವ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳಿಗೆ ನಂಬರ್ ಹಾಕುವುದು ಹಾಗೂ ಆ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಬಹುದಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.
21	ಜವಾನ	2	ನಿಗಮದ ಆವರಣವನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸಿ, ಅಂದವಾಗಿಡುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೊಠಡಿಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ & ಭದ್ರತೆ ವಹಿಸುವುದು.
22	ದೂರವಾಣಿ ನಿರ್ವಾಹಕರು	1	ನಿಗಮದಿಂದ ಹೊರಹೋಗುವ ಹಾಗೂ ಒಳಬರುವ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ನೀಡುವುದು.
23	ಸ್ವಚ್ಛತಾಗಾರರು	2	ನಿಗಮದಲ್ಲಿನ ಶೌಚಾಲಯಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು
24	ಕಾವಲುಗಾರ	1	ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಆಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಕಾಯುವುದು. ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇಡುವುದು & ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.

**1. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಶಾಖೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು**

ಕ್ರ.ಸ.	ಪದನಾಮ	ಒಟ್ಟು ಹುದ್ದೆಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
1	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕಿ	1	
2	ಅಟೆಂಡರ್	1	ನಿಗಮದ ಆವರಣವನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸಿ, ಅಂದವಾಗಿಡುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೊಠಡಿಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ & ಭದ್ರತೆ ವಹಿಸುವುದು.

2. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹಣಕಾಸು ), ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಕ್ರ.ಸ.	ಪದನಾಮ	ಒಟ್ಟು ಹುದ್ದೆಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
1	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹಣಕಾಸು)	3	ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರ, ಮಹಾಲೇಖ ಪಾಲಕರ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವರದಿ, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2	ಸ.ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹಣಕಾಸು)	2	ನಿಗಮದ ಘಟಕಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹಣಕಾಸು), ಇವರಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.
3	ಮೊದಲನೇ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	2	ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ವಿಮರ್ಶಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
4	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	1	ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಹಣಕಾಸು), ಇವರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5	ಜವಾನ	1	ನಿಗಮದ ಆವರಣವನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸಿ, ಅಂದವಾಗಿಡುವುದು.

3. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಕಾನೂನು), ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಕ್ರ.ಸ.	ಪದನಾಮ	ಒಟ್ಟು ಹುದ್ದೆಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
1	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಕಾನೂನು)	1	ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ, ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮ 2005ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳು. ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಒಟ್ಟು ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ವಕೀಲರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ.

4. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ), ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಕ್ರ.ಸ.	ಪದನಾಮ	ಒಟ್ಟು ಹುದ್ದೆಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
1	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ)	1	ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇನ್ನಿತರ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2	ಮೊದಲನೇ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1	ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ವಿಮರ್ಶಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
3	ಎರಡನೇ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	4	ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಬರುವ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳಿಗೆ ನಂಬರ್ ಹಾಕುವುದು ಹಾಗೂ ಆ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಬಹುದಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.
4	ದೂರವಾಣಿ ನಿರ್ವಾಹಕಿ	1	ನಿಗಮದಿಂದ ಹೊರಹೋಗುವ ಹಾಗೂ ಬಳಬರುವ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ನೀಡುವುದು.

5	ಜವಾನ	1	ನಿಗಮದ ಆವರಣವನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸಿ, ಅಂದವಾಗಿಡುವುದು.
6	ಸ್ವಚ್ಛತಾಗಾರಂ	1	ನಿಗಮದಲ್ಲಿನ ಶೌಚಾಲಯಗಳನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು
7	ಕಾವಲುಗಾರ	1	ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಆಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಕಾಯುವುದು.

5. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ), ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಕ್ರ.ಸ.	ಪದನಾಮ	ಒಟ್ಟು ಹುದ್ದೆಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
1	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಮಾ & ವ್ಯ. ಅ)	1	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಘಟಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಡುವುದು, ಜೊತೆಗೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಂತ್ರ ಹೂಡುವುದು.

6. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ), ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಕ್ರ.ಸ.	ಪದನಾಮ	ಒಟ್ಟು ಹುದ್ದೆಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
1	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ)	1	ಶಾಲೆಯ ಮಕ್ಕಳಿಗಾಗಿ ಚಿನ್ನರ ಕರ್ನಾಟಕ ಯೋಜನೆಯಡಿ ವಿಶೇಷ ಪ್ರವಾಸಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ರೈತರ ಭಾರತ ದರ್ಶನ ಪ್ರವಾಸವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು. ಅಲ್ಲದೇ ರಾಜ್ಯದ ಹಾಗೂ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ನಡೆಯಲಿರುವ ಪ್ರವಾಸಿ ಮೇಳದಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವುದು, ಪ್ರವಾಸಿಗರ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು, ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.