

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ನಂ-49, ಖನಿಜ ಭವನ, ರೇಸ್ ಕೋರ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-1.

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕರಾಪ್ರಅನಿ/ಆಡಳಿತ/ /2012-13,

ದಿ:

ವಿಷಯ: ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಅನ್ವಯ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 (2005ರ ಕೇಂದ್ರ ಖಾಯಿದೆ ಸಂ.22)ರ ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಂಡಿಕೆ 4(1)(ಬಿ) ಪ್ರಕಾರ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮವು (ಕರಾಪ್ರಅನಿ) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ನಿಗಮದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ: ಕರ್ನಾಟಕ ಕಂಪೆನಿಗಳ ಖಾಯ್ದೆ (ಕಂಪೆನಿಗಳ ಖಾಯ್ದೆ-1956)ಅನ್ವಯ ದಿನಾಂಕ: 06.02.1971ಕ್ಕೆ ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುವ ಕರಾಪ್ರಅನಿ ಯು ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಆಗಮಿಸುವ ಸ್ವದೇಶಿ ಹಾಗೂ ವಿದೇಶೀಯ ಪ್ರವಾಸಿಗರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರರಿಗೆ ವಾಸ್ತವ್ಯ, ಊಟೋಪಚಾರ, ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಪ್ರವಾಸವನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಾರಿಗೆ, ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಮನರಂಜನೆ ನೀಡುವ ಸದುದ್ದೇಶದಿಂದ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದರ ಅನ್ವಯ ಸರ್ಕಾರ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟಿರುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಅನ್ವಯ ಕರಾಪ್ರಅನಿ ಯು ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ಹಾಗೂ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಹೋಟೆಲ್ ಘಟಕಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯದಾದ್ಯಂತ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ (ಪಟ್ಟಿ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ).

ಇದಲ್ಲದೇ ನಿಗಮವು ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ವಾಹನಗಳ ನೆರವಿನೊಂದಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಇತರಡೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರವಾಸಿ ತಾಣಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಪ್ರವಾಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಸೇವಾನಿಯಮ 1979ರ (ಭಾಗ 1 & 2), ಶಿಸ್ತು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಬದ್ಧತೆ ಭಾಗ-2 (1982 ಸಂಹಿತೆ), ಶ್ರೇಣಿ & ನೇಮಕಾತಿ ಭಾಗ-3 & ಶ್ರೇಣಿ (ಸಂಹಿತೆ-1989), ಮೆಮೊರಿಯಂಡಮ್ & ಆರ್ಟಿಕಲ್ ಆಫ್ ಅಸೋಷಿಯೇಷನ್‌ಗಳ ಅನ್ವಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು: ನಿಗಮದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
2. ನಿರ್ದೇಶಕರು-(ಆಡಳಿತ): ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿಗಮದ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ & ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
ನಿಗಮದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ಣಯದ ಅನುಸಾರ ನಿಗಮವು ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಒರ್ವ ಕಂಪೆನಿ ಸೆಕ್ರೆಟರಿಯವರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ (ಪ್ರತಿ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ).

3. ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-(ಹಣಕಾಸು): ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರ, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರವರದಿ, ಆದಾಯ ರಾಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ವರದಿಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಆಂತರಿಕ ಅಡಿಟಿಂಗ್, ಲಾಭ/ನಷ್ಟದ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
4. ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-(ಸಾರಿಗೆ): ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ವಿಧವಾದ ಅಡಚಣೆಗಳಿಲ್ಲದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಜೊತೆಗೆ ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಪ್ರವಾಸ & ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಪ್ರವಾಸವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
5. ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-ಹೋಟೆಲ್ಸ್: ಎಲ್ಲ ಹೋಟೆಲ್ ಘಟಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
6. ಹಿರಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-(ಆಡಳಿತ): ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸೇರಿದ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು & ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು-(ಆಡಳಿತ) ಇವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
7. ಹಿರಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-(ಸಾರಿಗೆ): ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸೇರಿದ ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು & ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ವಿಧವಾದ ಅಡಚಣೆಗಳು ಇಲ್ಲದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಜೊತೆಗೆ ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಪ್ರವಾಸ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ನಿಗದಿತ ಪ್ರವಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು & ನಿರ್ದೇಶಕರು-(ಆಡಳಿತ) ಇವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-(ಸಾರಿಗೆ) ಇವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
8. ಹಿರಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-(ಎಸ್ಟೇಟ್ಸ್): ಆರ್.ಓ.ಎಂ.ಟಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಘಟಕಗಳ ಆಸ್ತಿವಿವರ, ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ವಿವರ, ಗುತ್ತಿಗೆ ಮೊತ್ತಗಳ ವಿವರ, ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಗುತ್ತಿಗೆ ಪಡೆದ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ಯಾವುದೇ ನಿಯಮಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಾದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮಗಳ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು-(ಆಡಳಿತ) ಇವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
9. ಹಿರಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-(ಹೋಟೆಲ್ಸ್): ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿಗಮದ ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳ ಲಾಭದಾಯಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಕಾಲಾನುಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳ ಪರಿಪಾಲನೆ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-(ಹೋಟೆಲ್ಸ್) ಇವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
10. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-(ಆಡಳಿತ): ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು & ನಿರ್ದೇಶಕರು-(ಆಡಳಿತ) ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
11. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-(ಸಾರಿಗೆ): ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರವ್ಯ-ಸಾ ಇವರಲ್ಲಿ ವರದಿ ಒಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
12. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-(ಹೋಟೆಲ್ಸ್): ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿಗಮದ ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳ ಲಾಭದಾಯಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಕಾಲಾನುಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳ ಪರಿಪಾಲನೆ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-(ಹೋಟೆಲ್ಸ್) ಇವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
13. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-(ಕಾನೂನು): ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು-(ಆಡಳಿತ) ಇವರಲ್ಲಿ ವರದಿ ಒಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
14. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-(ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿ): ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು-(ಆಡಳಿತ) ಇವರಲ್ಲಿ ವರದಿ ಒಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
15. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-(ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಹಾರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ): ಸಂಸ್ಥೆಯ ಘಟಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಡುವುದು ಜೊತೆಗೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.

16. ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು-(ಗೋಲ್ಡನ್ ಚಾರಿಯೇಟ್): ಗೋಲ್ಡನ್ ಚಾರಿಯೇಟ್ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡು, ವ್ಯವಹಾರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅದರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಉಳಿದಂತೆ ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರು ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಭಾಗಗಳ ಅನ್ವಯ ನಮೂದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.

ನಿಗಮದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ:

-ನಿಗಮದ ಯೋಜನಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ:

ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕರಾಪ್ರಅನಿ:ವ್ಯನಿ:1145:2011-12, ದಿ: 03.11.2011ರಲ್ಲಿ ನಿಗಮದ ವತಿಯಿಂದ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕೋರಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.
2. ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.
3. ಒಂದನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2000ದ ನಿಯಮ 3 (ಬಿ)(4) ಬಿ(5) ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವದಕ್ಕಾಗಿ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಅನುಕೂಲತೆಗಳ ವಿವರಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆ:

1. ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನಾಗಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಬೆಂಗಳೂರು, ಖನಿಜಭವನ, ರೇಸ್ ಕೋರ್ಸ್‌ರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಮಹಡಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
2. ನಿಗಮದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಗಳಾದ 26 ಹೋಟೆಲ್ ಹಾಗೂ 7 ಸಾರಿಗೆ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
3. ಕೇಂದ್ರಕಛೇರಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯದ ಅವಧಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ:
ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ರಿಂದ 1.30
ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2.15ರಿಂದ 5.30
ಎರಡನೇ ಶನಿವಾರ, ಭಾನುವಾರ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಜಾ ದಿನಗಳಾಗಿ ರಜೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಸಕ್ಷಮ ಹಾಗೂ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ:

ಅ. ನಿರ್ದೇಶಕರು-(ಆಡಳಿತ) ರವರು ಎಲ್ಲ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ & ಸಾರಿಗೆ ಘಟಕಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಾಗೂ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಆ. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ನಿಗಮದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಪೀಲು (ಮೇಲ್ಮನವಿ) ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯಬಹುದಾದ ಅನುಕೂಲತೆಯ ವಿವರಗಳು:

1. ಕೇಂದ್ರಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಇತರೇ ಯಾವುದೇ ಮುಖಾಂತರವಾಗಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಸಲುವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಖುದ್ದಾಗಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ, ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಸ್ವೀಕೃತಿಯಲ್ಲಿ ಇಂತಿಷ್ಟೆ ದಿನದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದೆಂದು ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು.
3. ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಅರ್ಜಿ/ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನಿಯಮಾನುಸಾರ ತುರ್ತಾಗಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಹಿಂಬರಹವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
4. ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಅರ್ಜಿದಾರರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವುಗಳ ಗಂಭೀರತೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ, ಇಂತಿಷ್ಟೆ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗಬೇಕೆಂಬ ಅವಧಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
5. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ, ಮಾಸಿಕ & ತ್ರೈಮಾಸಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸಹಿ/-

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು