

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ-2005ರ ಪರಿಚ್ಛೇದ 4(1)(ಬಿ) ಉಪ ಪರಿಚ್ಛೇದ (1) ರಿಂದ (17)ರ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಪರಿಚ್ಛೇದ 4(1) ಬಿ ಉಪ ಪರಿಚ್ಛೇದ	ಮಾಹಿತಿ ವಿವರಗಳು	ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಪುಟಗಳಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳು	
I	ಸಂಘಟನೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ಮತ್ತು 2	
II	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 3 ಮತ್ತು 4	
III	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು	ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳು 1) ಪಿ.ಎಂ.ಇ.ಬಿ.ಪಿ ವಿಭಾಗ	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 5 ಮತ್ತು 6
IV	ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇದಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಲಾದ ಮಾದರಿಗಳು	2) ಖಾದಿ ವಿಭಾಗ	7,8,9 ಮತ್ತು 10
V	ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇದರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಅಥವಾ ಇದರ ನಿರ್ಬಂಧಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಕಟ್ಟು ಪಾಡುಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಬರಹಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು	3) ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಭಾಗ 4) ಸಮನ್ವಯ ವಿಭಾಗ	11 ಮತ್ತು 12 13
VI	ಇದರಲ್ಲೊಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಥವಾ ಇದರ ನಿರ್ಬಂಧ ವರ್ಗಗಳ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ		
VII	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಜೊತೆ ಸಮಾಲೋಚನೆಗೆ ಆಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳು	ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಈಗಾಗಲೇ ನೇಮಕ ಮಾಡಿ ಪ್ರಕಟ ಪಡಿಸಿರುವ ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಕ್ಕು ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು.	
VIII	ಇದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಾಕ್ತಿಗಳ, ಸಂಸ್ಥೆಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಂಗಗಳು ರಚನೆಗೊಂಡ ಒಂದು ಪಟ್ಟಿ ಅಥವಾ ಇದರ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲಹೆ ಆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಷರತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಂಗಗಳು ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೆರೆಯಲಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಆರೀತಿ ಸಭೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸುಲಭ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿದೆಯೆ.	ಪುಟ 01 ಮತ್ತು 02ನ್ನು ನೋಡಿ	

IX	ಇದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಒಂದು ನಿಘಂಟು	-	
X	ಇದರ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿರುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಇದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಮಾಸಿಕ ಸಂಬಾವನೆ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 14, 15 ಮತ್ತು 16	
XI	ಇದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೂ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ, ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ವಿವರಗಳು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ವಿವರಣೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರ	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 17 ಮತ್ತು 18	
XII	ಸಹಾಯಧನ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಧಾನದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಣ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವುದರೊಡನೆ ಮತ್ತು ಆ ರೀತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ	-	
XIII	ವಿನಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವವರ ವಿವರಗಳು ಇದರಿಂದ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಪರಿವಾನಿಗೆ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ	-	
XIV	ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ನಮೂನೆಯಾಗಿ ಇಳಿಸಲು ಇದಕ್ಕೆ ದೊರೆಯುವ ಅಥವಾ ಇದಕ್ಕೆ ಒಳಗೊಂಡ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು	ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಳಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ತೆರೆಯಲಾಗಿದೆ.	
XV	ಇದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ವೇಳೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ದೊರೆಯುವ ವಿವರಗಳು	ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.	
XVI	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 19 ರಿಂದ 23	
XVII	ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅನಂತರ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಪತ್ರಿಕೆ ವರ್ಷ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು	ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು	

ಸಹಿ/-

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಖಾದಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿಯು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಖಾದಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಅಧಿನಿಯಮ 1956 (ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ-1957) ಅಸ್ಥಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದ ಒಂದು ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಖಾದಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಸ್ಥಾಪನೆ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಖಾದಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿದೆ.

**ಉದ್ದೇಶ:**

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಖಾದಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿಯ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವೇನೆಂದರೆ, ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಖಾದಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ ಮಾಡಿ ಉದ್ಯೋಗವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಕಸುಬುದಾರರ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಣೆಗೊಳಿಸುವುದು.

**ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರುಗಳು:**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ
1	ಶ್ರೀ ಕೆ.ವಿ.ನಾಗರಾಜು ಮಾನ್ಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2	ಶ್ರೀ ಎ.ಮುನಿರಾಜ, ನಂ.31, ಬಾಗಲೂರು, ಬೂದಿಗೆರೆ ರಸ್ತೆ, ಜಾಲ ಹೋಬಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಸದಸ್ಯರು
3	ಶ್ರೀ ಕೆ.ರವೀಂದ್ರರಾವ್ ಬಿನ್ ಕೆ.ಲಕ್ಷ್ಮಣರಾವ್, ಕೋಟೆ ವಿಭಾಗ ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲೆ.	ಸದಸ್ಯರು
4	ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ನಾಗಪ್ಪ ಹೊಸಮನಿ, ಚಿಕ್ಕಸೂಗೂರು ಗ್ರಾಮ ಮತ್ತು ಅಂಚೆ, ರಾಯಚೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.	ಸದಸ್ಯರು
5	ಶ್ರೀ ಶಿವಕುಮಾರ್ ಎಂ.ಟಿ. ಬಿನ್ ತಿಬ್ಬೇಗೌಡ, ಮಾಕಳಿ ಅಂಚೆ, ಮಳೂರು ಹೋಬಳಿ, ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ ತಾ  , ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ	ಸದಸ್ಯರು
6	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಸಿದ್ದಲಿಂಗನಗೌಡರು, ಕೋಗಳಿ ಅಂಚೆ, ಕೊಟ್ಟೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು, ವಿಜಯನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ	ಸದಸ್ಯರು
7	ಶ್ರೀ ಮಿಥುನ್ ಆರ್.ಹೆಗ್ಡೆ, ಅಮರ್ ಕಂಪೌಟ್, ಪಡುಬಿದ್ರೆ, ಕಾಪು ತಾಲ್ಲೂಕು, ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲೆ.	ಸದಸ್ಯರು
8	ಶ್ರೀ ಮಾಧವ ಶೆಟ್ಟಿಗಾರ್ ಬಿನ್ ಗೋವಿಂದ ಶೆಟ್ಟಿಗಾರ್, ಕೆರೆಕಾಡು, ಕಿಲ್ವಡಿ ಗ್ರಾಮ ಮತ್ತು ಅಂಚೆ ಮೂಲ್ಕಿ, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ.	ಸದಸ್ಯರು
9	ಶ್ರೀ ಎಂ.ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ, ನಂ.422, ವಸಂತನಗರ, ನಾಡನಹಳ್ಳಿ ಅಂಚೆ, ವಿದ್ಯಾ ವಿಕಾಸ ಕಾಲೇಜು ಹಿಂಭಾಗ, ಬನ್ನೂರು ರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು-28.	ಸದಸ್ಯರು

10	ಶ್ರೀ ಮುಕುಂದ ಮಂಜುನಾಥ ನಾಯ್ಕ, ಮೊಳಿಮನೆ ಹಿರೆಹಿತ್ತಲು, ಶಾರದ ಹೊಳೆ, ಶಿರಾಲಿ, ಭಟ್ಟಳ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ	ಸದಸ್ಯರು
11	ಶ್ರೀ ಶೇಖಪ್ಪ ನಂಜಪ್ಪನವರ, ತಡಸ ಗ್ರಾಮ, ಶಿಗ್ಗಾವ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಹಾವೇರಿ ಜಿಲ್ಲೆ	ಸದಸ್ಯರು

**ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳು:**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ
1	ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಖಾದಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿ	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
2	ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸದಸ್ಯರು
3	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ್ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ವೆಚ್ಚ 5&7)	ಸದಸ್ಯರು
4	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಗ್ರಾಮ ಮತ್ತು ಸ್ವಲ್ಪಕ), ಎಂ.ಎಸ್.ಎಂ.ಇ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಖನಿಜ ಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಸದಸ್ಯರು
5	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೋಶ), ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಸದಸ್ಯರು
6	ರಾಜ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಖಾದಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಆಯೋಗ	ಸದಸ್ಯರು

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಖಾದಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪನೆ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣವೇ ಖಾದಿ ಮಂಡಳಿಯ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದ್ದು, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಒದಗಿಸುವ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್-08 ರಂತೆ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಸಹಿ/-  
ಅಧೀಕ್ಷಕರು  
ಸಭಾ ವಿಭಾಗ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಖಾದಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆಗಳು	ಕೆಲಸ
1	ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಮಂಡಳಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
2	ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಪತ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಮಂಡಳಿಯ ಹಣಕಾಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
3	ಉಪ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ (ಆಡಳಿತ)	ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
4	ಉಪ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	ಮಂಡಳಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
5	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಾಧಿಕಾರಿ	ಮಂಡಳಿಯ ರಾಜ್ಯ ಧನ ಸಹಾಯ ವಿಭಾಗ/ ಕೇಂದ್ರ ಧನ ಸಹಾಯ ವಿಭಾಗ
6	ಅಪರ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಾಧಿಕಾರಿ	ಕೇಂದ್ರ ಧನ ಸಹಾಯ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಭಾರ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ
7	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ದಿಮೆಗಳ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಭಾರ
8	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ / ಜಿಲ್ಲಾ ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಭಾರ
9	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗದ ಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳು/ಪತ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
10	ವಸೂಲಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳು/ಪತ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ನೀಡಿದ ಧನ ಸಹಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
11	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ತಾಂತ್ರಿಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು	ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
12	ಕ್ಷೇಪಕ-ಕಂ-ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಪರೇಟರ್/ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನೀಡುವ ಪತ್ರವನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

13	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಉಕ್ತ ಲೇಖನ ನೀಡುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಸೂಚಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
14	ವಾಹನ ಚಾಲಕ / ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
15	ಅಟೆಂಡರ್ / ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು ಕಛೇರಿಯ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು
16	ಕಾವಲುಗಾರ / ಸ್ವಚ್ಛತೆಗಾರ	ಕಛೇರಿ ಆವರಣವನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು/ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

ಸಹಿ/-  
ಅಧೀಕ್ಷಕರು  
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ

## ಪಿಎಂಇಜಿಪಿ ವಿಭಾಗ (ಅಂಚು ಹಣಯೋಜನೆ)

### 4(1)ಬಿ. ಮಾಹಿತಿ

<p>ಅಧಿನಿಯಮ 4ಬಿ (3) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ</p>	<p>ಪಿಎಂಇಜಿಪಿ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು <a href="http://www.kviconline.gov.in">www.kviconline.gov.in</a> ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ವರ್ಷವಿಡೀ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರಿಯಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಂದ ಅವಶ್ಯಕ ದಾಖಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಈ ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಆನ್-ಲೈನ್ ಅಥವಾ ಆಫ್-ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಡಿಪಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದಂತವರಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಸಾಲ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅರ್ಹ ಹಂಚು ಹಣಕಾಸು ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಸಾಲ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಬ್ಯಾಂಕಿನವರು ಪಿಎಂಇಜಿಪಿ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿಯೇ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಂಚು ಹಣ ಕ್ಲೈಮ್ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂಚು ಹಣ ಕ್ಲೈಮ್ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಖಾದಿ ಆಯೋಗವು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನೋಡಲ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಮೂಲಕ ಸಾಲ ನೀಡಿದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಅಂಚು ಹಣವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಈ ಅಂಚು ಹಣವನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ 3 ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಟಿಡಿಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ ಇಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಸಮಾನವಾದ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಬಡ್ಡಿ ಪಡೆಯುವಂತಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಈ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಯಾವುದೇ ಬಡ್ಡಿ ನೀಡುವಂತಿಲ್ಲ. ಮೊದಲನೇ ಕಂತು ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ನಂತರ ಖಾದಿ ಆಯೋಗವು ನೇಮಿಸಿದ 3ನೇ ಏಜೆನ್ಸಿಯು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ವರದಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಸಾಲದ ಖಾತೆಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಲು ಅಂಚು ಹಣ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿಯೇ ಮು.ಕಾ.ನಿ.ಯವರಿಂದ ಅನುಮತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಂಚುಹಣ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಪತ್ರ ನೀಡಲಿರುವರು.</p>
<p>ಅಧಿನಿಯಮ 4ಬಿ (4) ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು</p>	<p>ಪಿಎಂಇಜಿಪಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪ್ರಗತಿದಾಯಕವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹೆಚ್ಚಿನದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಮನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಲ ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು, ಈ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.</p>

ಅಧಿನಿಯಮ 4ಬಿ(5) ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.	ಖಾದಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಆಯೋಗ, ಮುಂಬೈ ಇವರು ಪಿಎಂಇಜಿಪಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ರೂಪು ರೇಷೆಗಳನ್ನು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಅಧಿನಿಯಮ 4ಬಿ(6) ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರಪಟ್ಟಿ	1. ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ. 2. ಇಂದ/ಗೆ (From/To) ರಿಜಿಸ್ಟರ್. 3. ಅಂಚುಹಣ ಹೊಂದಾಣಿ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಕಡತ. 4. ಪಿಎಂಇಜಿಪಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತ.
ಅಧಿನಿಯಮ 4ಬಿ(12) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು.	ಅಂಚುಹಣ ಮಂಜೂರಾದ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯು ಪಿಎಂಇಜಿಪಿ ಪೋರ್ಟಲ್ ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
ಅಧಿನಿಯಮ 4ಬಿ (13) ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಹಿ/-  
ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು  
ಪಿಎಂಇಜಿಪಿ



### Khadi Section

<p>Rule 4 (1) (b)-3 The procedure followed in the decision making process including channels of supervision &amp; accountability:-</p>	<p>Quarterly MDA and incentive claim bills submitted by Khadi Institutions from time to time shall be checked by the concerned District Officers and their subordinate staff. The District Officers will visit the concerned Institutions and check the accounts of the Institutions and forward the correct claims to the head office with their recommendation. At the Head Office Khadi Section Staff and Development Officer will verify such claims as per norms and submit them for the opinion of Financial Adviser and Chief Accounts Officer. The Financial Adviser and Chief Account officer shall submit to the approval of the Chief Executive Officer. Actions will be taken to issue an order for release of MDA &amp; Incentive after obtaining the approval of the Chief Executive Officer.</p>
<p>Rule 4 (1) (b)-4 The norms set by it for the discharge of its functions:-</p>	<p>Quarterly claims such as MDA and incentive bills submitted by the Khadi Institutions from time to time will be checked by the concerned District Officers and their subordinate staff. The District Officers will visit the concerned Institutions and check the accounts of the Institutions and submit the correct claims to the head office with their recommendation. At the head office khadi section staff and Development Officer will verify such claims as per norms and submit them for the opinion of Financial Adviser and Chief Accounts Officer. The Financial Adviser and Chief Account officer shall submit to the approval of the Chief Executive Officer. After the approval of the Chief Executive Officer, the MDA &amp; Incentive release order will be issued. Then the MDA &amp; Incentive will be released to the Institutions.</p>
<p>Rule 4 (1) (b)-5 The Rules regulation instruction manuals and records held by it under its control or used by its employees for discharging its functions:-</p>	<p>To act as per circulars and guidelines issued by Khadi Commission and State Government from time to time. Products other than khadi, factory-made fabrics and manufactures of products prohibited by the Khadi Commission are not eligible for market development assistance and incentive wages.</p>

<p>Rule 4 (1) (b)-6 A Statement of categories of documents that are held by it or under its control:</p>	<p>A list of categories of documents under its control held by the Khadi Department is published on the Board's website</p>
<p>Rule 4 (1) (b)-12 The manner of execution of subsidy programmes including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes:</p>	<p>Action will be taken to release the MDA released by the State Government from time to time and the list of beneficiaries submitted by the khadi institutions for distribution of incentive as per the recommendation of the District Officers.</p>
<p>Rule 4 (1) (b)-13 The particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it:</p>	<p>Only those organizations which have obtained Khadi certificate from Khadi Certificate Issuance/Renewal Committee constituted by Khadi Commission are eligible to get MDA and incentive wages.</p>

Sign/-  
Development Officer  
(Khadi)

**ಖಾದಿ ವಿಭಾಗ**

<p>ನಿಯಮ 4(1)(b) (iii)</p>	<p>ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.</p>	<p>ಖಾದಿ ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಎಂ.ಡಿ.ಎ ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಮಜೂರಿ ಕ್ಲೈಮ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರಿಇದ್ದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಸಂಘದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರಿಇರುವ ಕ್ಲೈಮುಗಳನ್ನು ಖಾದಿ ಮಂಡಳಿಯ ಕೇಂದ್ರಕಛೇರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವರು. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಖಾದಿ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಂತಹ ಕ್ಲೈಮುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರಿಇದ್ದಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವರು. ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಒಪ್ಪಿಗೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವರು. ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆದು ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುವುದು.</p>
<p>ನಿಯಮ 4(1)(b) (iv)</p>	<p>ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು.</p>	<p>ಖಾದಿ ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಕ್ಲೈಮುಗಳಾದ ಎಂ.ಡಿ.ಎ ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಮಂಜೂರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರಿಇದ್ದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರಕಛೇರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿ ಸಲ್ಲಿಸುವರು. ಜಿಲ್ಲಾ ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಸಂಘದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರಿ ಇರುವ ಕ್ಲೈಮುಗಳನ್ನು ಖಾದಿ ಮಂಡಳಿಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವರು. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಖಾದಿ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಂತಹ ಕ್ಲೈಮುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರಿಇದ್ದಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವರು. ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಒಪ್ಪಿಗೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವರು. ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಒಪ್ಪಿದ ನಂತರ ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವುದು. ನಂತರ ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ/ ಕಸುಬುದಾರರಿಗೆ ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.</p>

ನಿಯಮ 4(1)(b) (v)	ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.	ಖಾದಿ ಆಯೋಗ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. ಖಾದಿ ಹೊರತುಪಡಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಕಾರ್ಖಾನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಮತ್ತು ಖಾದಿ ಆಯೋಗವು ನಿಷೇದಿಸಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಹಾಯಧನ ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಮಜೂರಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹತೆ ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.
ನಿಯಮ 4(1)(b) (vi)	ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ.	ಖಾದಿ ವಿಭಾಗವು ಹೊಂದಿರುವ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ನಿಯಮ 4(1)(b) (xii)	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು.	ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಎಂ.ಡಿ.ಎ ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಮಜೂರಿ ವಿತರಣೆ ಮಾಡಲು ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನಂತೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
ನಿಯಮ 4(1)(b) (xiii)	ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು.	ಖಾದಿ ಆಯೋಗವು ರಚಿಸಿರುವ ಖಾದಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವ/ ನವೀಕರಿಸುವ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಖಾದಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆದಿರುವಂತಹ ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮಾತ್ರ ಎಂ.ಡಿ.ಎ ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಮಜೂರಿ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಹಿ/-  
ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ  
(ಖಾದಿ)

## Marketing Section

Karnataka State Khadi and Village Industries Board, came in to existence under Karnataka State Khadi and Village Industries Act 1956, (Karnataka Act of 1957) the Karnataka State Khadi and Village Industries Board was established by the Govt. Of Karnataka with an object is Organize Develop and regulate Khadi and Village Industries activities providing Marketing Of the product. The main object of Marketing section is to provide marketing of provide KVI through conducting the Exhibitions like .

- 1.District level Exhibition
2. State level Exhibition
- 3.National level Exhibition
4. Zone level Exhibition
- 5.Buyers – Sellers meet
- 6.Fashion show

The world is moving towards Natural and Eco-friendly Products and more People are becoming Conscious of Responsibilities towards the Environment and Ecology and products like a Plastic and highly looked down upon and greater demand is being generated for Bio-degradable and Eco-friendly products. The KVI sector produces a wide Characteristics.

Some of the Chief KVI products are Khadi, Silk Khadi, Woolen Khadi, Polyester, Fiber, Leather, Cane and Bamboo, Agarabathi , PCPI, Hand made paper, Honey, Non-edible Oils and Soap Industries like Neem, Karanja, Mohwa etc. Pottery and Stone wear items, Herbal products and Handicraft etc.,

The Karnataka State Khadi and Village Industries Board has Sanctioned loan to the Institutions/Co-Operative society/Individual Under the various Industries including Khadi. The Beneficiary Institutions are Producing the Quality of Products and Marketing locally and also finding good marketing facilities

The National Level and District level Exhibition will be conducted under the guidelines issued by the Khadi and Village Industries commission and State Government respectively. While Conducting National level Exhibitions, all the Beneficiaries financed by KVIB/KVIC will be Offered for Participation.

The Marketing section is followed by circulars, Instructions, Office Orders and other Instructions issued by the Board from time to time.

The Section has Maintained Separate Files for Correspondence with the State Government, KVIC and Institutions Finally the Files, Books and Registers in respect of District level, State level, Zone level and National level Exhibitions concerned will be placed for Audit. Initially Tappal received from the inwards section pertaining to Marketing and Publicity section will be attend by the concerned case Worker, Superintendent, Development Officer, Deputy Chief Executive Officer and finally submitted to the Chief Executive Officer for approval and disposal.

Sign/-  
**DEVELOPMENT OFFICER**  
**Marketing Section**

### ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಭಾಗ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಖಾದಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂಘಟನೆ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಖಾದಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗಗಳ ಕಾಯಿದೆ 1956 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ (ಕರ್ನಾಟಕ 1957 ರ ಕಾಯಿದೆ) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಖಾದಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿತು. ವಿವಿಧ ಮಾದರಿಯ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಖಾದಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುವುದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಉದಾಹರಣೆಗೆ

1. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ
2. ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ
3. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ
4. ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ
5. ಖರೀದಿದಾರರು-ಮಾರಾಟಗಾರರ ಭೇಟಿ
6. ಫ್ಯಾಷನ್‌ಶೋ

ವಿಶ್ವವು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಸ್ನೇಹಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಕಡೆಗೆ ಚಲಿಸುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಸ್ನೇಹಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳತ್ತ ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಮತ್ತು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್‌ಂತಹ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಜೈವಿಕ-ವಿಘಟನೀಯ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ-ಸ್ನೇಹಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬೇಡಿಕೆಯು ಬರುತ್ತಿದೆ. ಖಾದಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ವಲಯವು ವ್ಯಾಪಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ.

ಮುಖ್ಯವಾದ ಖಾದಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಉತ್ಪನ್ನಗಳೆಂದರೆ ಖಾದಿ, ರೇಷ್ಮೆಖಾದಿ, ಉಣ್ಣೆಖಾದಿ, ಪಾಲಿವಸ್ತ್ರ, ಫೈಬರ್, ಲೆದರ್, ಬೆತ್ತ ಮತ್ತು ಬಿದಿರು. ಅಗರಬತ್ತಿ, ಧಾನ್ಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ಕೈಕಾಗದ, ಜೇನುತುಪ್ಪ, ಅಖಾದ್ಯ ಎಣ್ಣೆ ಮತ್ತು ಸಾಬೂನು ಉದ್ಯಮಿಯಡಿ ಬರುವ ಬೇವು, ಕರಾಂಜ, ಮೊಹ್ಲಾ ಮುಂತಾದ ಸಾಬೂನು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು. ಕುಂಬಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಲ್ಲಿನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಗಿಡಮೂಲಿಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಕರಕುಶಲ ವಸ್ತುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಖಾದಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿಯು ಖಾದಿ ಸೇರಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಘ/ ಸಂಸ್ಥೆ /ವೈಯಕ್ತಿಕ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಸಾಲವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದೆ. ಫಲಾನುಭವಿಗಳು/ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಿವೆ. ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿದೆ.

ಖಾದಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಆಯೋಗ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಕ್ರಮವಾಗಿ ನೀಡಿದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಮಟ್ಟದ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ, ಖಾದಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಆಯೋಗ ಹಾಗೂ ಖಾದಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿಗಳಿಂದ ಧನ ಸಹಾಯ ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿ/ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ವಿಭಾಗವು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ, ಕೆ.ವಿ.ಐ.ಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ, ವಲಯ ಮಟ್ಟದ, ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳ ಕಡತಗಳು, ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರುಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆಗಾಗಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಉಪ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ನಹಿ/-

ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ  
(ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಭಾಗ)

**ಸಮನ್ವಯ ವಿಭಾಗ:-**

ಸಮನ್ವಯ ವಿಭಾಗವು ಮಂಡಳಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ಖಾದಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಆಯೋಗ ಮುಂಬೈ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಖಾದಿ ಆಯೋಗ, ಬೆಂಗಳೂರು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮದಾರರು ಇವರುಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಖಾದಿ ಆಯೋಗ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳು ಮುಂತಾದ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರನ್ನು ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

**ಅಧಿನಿಯಮ-4(1)ಬಿ(3)**

ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಮನ್ವಯ ಇವರು ಈ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಪ್ತ ವಿಭಾಗದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಈ ವಿಭಾಗದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವುದು.

**ಅಧಿನಿಯಮ-4(1)ಬಿ(4)**

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಖಾದಿ ಆಯೋಗದಿಂದ ಹೊರಡಿಸುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಖಾದಿ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾಗುವುದು.

**ಅಧಿನಿಯಮ-4(1)ಬಿ(5)**

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಯ್ದೆಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಹಾಗೂ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾಗುವುದು.

**ಅಧಿನಿಯಮ-4(1)ಬಿ(6)**

ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲಾತಿಗಳು/ಕಡತಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ

1. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ
2. ಗ್ರಾಮ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ
3. ಖಾದಿ ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿ
4. ಸರ್ಕಾರದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ Power Point Presentation.
5. ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ
6. ತರಬೇತಿ ಕಡತ
7. ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯ ಮಾಹಿತಿ
8. ಆಯವ್ಯಯ ಕಡತ
9. ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳು

**ಅಧಿನಿಯಮ-4(1)ಬಿ(13)**

ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು (ಯೋಜನೆಗಳು)

ಸಹಿ/-  
ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ  
(ಸಮನ್ವಯ)

## Statement showing Name of Officer/Employee working in the Board and place of work and pay scale

SL No	Name Sri/Smt	Working place	Designation	Pay Scale
1	Basavaraju .KAS	Head Office	Chief Executive Officer	97100-141300
2	V Annappa	Head Office	Deputy Chief Executive Officer(Development)	56800-99600
3	K Sampath Kumar	Head Office	Development Officer	52650-97100
4	C Naveen Kumar	District Office	Development Officer	52650-97100
5	E Rajanna	Head Office	Development Officer	52650-97100
6	P Raghavendra Adiga	Head Office	Development Officer	52650-97100
7	Savithamma Dalavayi	District Office	Development Officer	52650-97100
8	K Rayanna	District Office	Development Officer	52650-97100
9	K B Mallikarjunappa	Head Office	Development Officer	52650-97100
10	H Lakshmi	Head Office	Development Officer	52650-97100
11	P Ranganayaki	Head Office	Development Officer	52650-97100
12	Rajashekar A Badiger	District Office	Development Officer	52650-97100
13	B S Dattathreya	Head Office	Development Officer	52650-97100
14	Rajkumar	District Office	Development Officer	52650-97100
15	Uday Kumar J P	Spl tah Office	Spl Tahshildar®	45300-88300
16	Keerthana K R	Spl tah Office	Spl Tahshildar®	45300-88300
17	Mahanthappa Mudabi	Spl tah Office	Spl Tahshildar®	37900-70850
18	R Srinivas	District Office	District Khadi and Village Industries Officer	45300-88300
19	C Manjula Devi	District Office	District Khadi and Village Industries Officer	45300-88300
20	Nagajyothe V Nayak	District Office	District Khadi and Village Industries Officer	45300-88300
21	S M Hanchinamani	District Office	District Khadi and Village Industries Officer	45300-88300
22	Kasturavva M Kumbar	District Office	District Khadi and Village Industries Officer	45300-88300
23	H R Sudhama	District Office	District Khadi and Village Industries Officer	45300-88300
24	C O Sujatha	District Office	District Khadi and Village Industries Officer	45300-88300
25	Veeresh K	District Office	District Khadi and Village Industries Officer	45300-88300
26	N G Hunagund	District Office	District Khadi and Village Industries Officer	45300-88300
27	G Srinivasa Vararasad	District Office	District Khadi and Village Industries Officer	45300-88300



28	K Naresh	District Office	District Khadi and Village Industries Officer	45300-88300
29	U P Raju	District Office	District Khadi and Village Industries Officer	45300-88300
30	S M Manjula	District Office	District Khadi and Village Industries Officer	45300-88300
31	K Govindappa	District Office	District Khadi and Village Industries Officer	45300-88300
32	Pushpakala	District Office	District Khadi and Village Industries Officer	45300-88300
33	Vidya	District Office	District Khadi and Village Industries Officer	45300-88300
34	R Yogesh	District Office	Superintendent/recovery officer	37900-70850
35	B R Thejaswini	Head Office	Superintendent	37900-70850
36	S Leelabai	Head Office	Superintendent	37900-70850
37	S M Shylaja	Head Office	Superintendent	37900-70850
38	T S Chandrashekaraiiah	Head Office	Superintendent	37900-70850
39	Pranesh V Kulkarni	Head Office	Superintendent	37900-70850
40	S Venkatesh	Head Office	Superintendent	37900-70850
41	Umesh Shankar Raj	District Office	Superintendent/recovery officer	37900-70850
42	S Shivalingaiah	District Office	Superintendent/recovery officer	37900-70850
43	M Indrani	District Office	Superintendent/recovery officer	37900-70850
44	Sharath Chandra	District Office	Superintendent/recovery officer	37900-70850
45	N S Neglur	District Office	Superintendent/recovery officer	37900-70850
46	N D Kamble	District Office	Superintendent/recovery officer	37900-70850
47	Ramakrishna Dhavaleshwara	District Office	Superintendent/recovery officer	37900-70850
48	H R Ramakrishna	District Office	Superintendent/recovery officer	37900-70850
49	Satish G Mahishi	District Office	Superintendent/recovery officer	37900-70850
50	D Bhargavi	District Office	Superintendent/recovery officer	37900-70850
51	Basavaraj D Yellemmi	District Office	Superintendent/recovery officer	37900-70850
52	Praneshacharya	District Office	Superintendent/recovery officer	37900-70850
53	V Hemanth Kumar	Head Office	Superintendent	37900-70850
54	M Mahesh	Head Office	First Divisional Assistant	27650-52650
55	B Roopa	Head Office	First Divisional Assistant	27650-52650
56	Nagesh Nayak R	Head Office	First Divisional Assistant	27650-52650
57	Uday Shankar U	District Office	First Divisional Assistant	27650-52650
58	Amulay B Bammanavar	District Office	First Divisional Assistant	27650-52650

59	Ramakrishn V Katam	District Office	First Divisional Assistant	27650-52650
60	B Ramanjinappa	District Office	First Divisional Assistant	27650-52650
61	Asha G B	Head Office	First Divisional Assistant	27650-52650
62	Dhanush N Gowda	District Office	First Divisional Assistant	27650-52650
63	Srikanth V Joshi	District Office	First Divisional Assistant	27650-52650
64	Shivaprasad B Patil	District Office	First Divisional Assistant	27650-52650
65	Anand N	Head Office	Senior Typist	27650-52650
66	Govind B athani	District Office	Clerk-Com-Computer Operator	21400-42000
67	Varun Kumar M	Head Office	Clerk-Com-Computer Operator	21400-42000
68	Afroz Pasha	Head Office	Group-D	19950-37900
69	Basavaraja	Head Office	Group-D	19950-37900
70	Rajanna	Head Office	Group-D	19950-37900
71	Nazeer Hussain	Head Office	Group-D	19950-37900
72	Venkatalakshmi	Head Office	Group-D	19950-37900
73	Mohammed Thajuddin	District Office	Group-D	
74	T Suresh	District Office	Group-D	19950-37900
75	N P Mahedevu	District Office	Group-D	19950-37900
76	Narayanamma	Head Office	Group-D	19950-37900
77	Renuka Shivaputrappa Siddapura	District Office	Group-D	17000-28950
78	B Madhukumar	Head Office	Group-D	17000-28950

Sign/-  
Accounts Officer

Non Plan and Plan Budget Detail's for the year 2022 To 2023

Sl. No.	Scheme	Allocation from Govt.	Amt released from the Govt.	Expenditure
		2022-23	2022-23	2022-23
1	Non-Plan	2575.65	2575.65	2575.65
2	M.D.A.	1500.00	1500.00	1500.00
3	Incentive	2000.00	2000.00	2000.00
	<b>TOTAL</b>	<b>6075.65</b>	<b>6075.65</b>	<b>6075.65</b>

Sign /-  
Accounts Officer

2022-23 ನೇ ಸಾಲಿನ ಯೋಜನೇತರ/ಯೋಜನೆ ಆಯವ್ಯಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು ದಿನಾಂಕ: 31-03-2023 ಕ್ಕೆ ಇದ್ದಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಯೋಜನೆಗಳು	ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹಂಚಿಕೆ	ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ	ವೆಚ್ಚ
		2022-23	2022-23	2022-23
1	ಯೋಜನೇತರ	2575.65	2575.65	2575.65
2	ಎಂ.ಡಿ.ಎ.	1500.00	1500.00	1500.00
3	ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಮಜೂರಿ	2000.00	2000.00	2000.00
	<b>ಒಟ್ಟು</b>	<b>6075.65</b>	<b>6075.65</b>	<b>6075.65</b>

ಸಹಿ/-  
ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ-2005ರಡಿ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) ರಂತೆ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಸೆಕ್ಷನ್ 26(3)(ಬಿ) ರನ್ವಯ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:-

(ದಿನಾಂಕ:13-09-2023ಕ್ಕೆ ಇದ್ದಂತೆ)

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಖಾದಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನೇಮಕಗೊಂಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ			
ಕ್ರ.ಸ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ-2005 ರಡಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ / ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:
01	ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)	ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ನಂ.10, ಖಾದಿ ಭವನ, ಜಸ್ಮಾ ಭವನ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560052 ದೂರವಾಣಿ ನಂ: 22269471. ಇಮೇಲ್ -kskvibsfs@gmail.com
02	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಆಡಳಿತ)	ನಂ.10, ಖಾದಿ ಭವನ, ಜಸ್ಮಾ ಭವನ ಬೆಂಗಳೂರು-560052 ದೂರವಾಣಿ ನಂ: 9480825603 ಇಮೇಲ್ -kvibdycea@gmail.com
03	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಖಾದಿ)	ನಂ.10, ಖಾದಿ ಭವನ, ಜಸ್ಮಾ ಭವನ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560052 ದೂರವಾಣಿ ನಂ: 9480825607 ಇಮೇಲ್ -kvibdokhadi@gmail.com
04	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪಿ.ಎಂ.ಇ.ಜಿ.ಪಿ)	ನಂ.10, ಖಾದಿ ಭವನ, ಜಸ್ಮಾ ಭವನ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560052 ದೂರವಾಣಿ ನಂ: 9480825605 ಇಮೇಲ್ -kvibdopmegp@gmail.com
05	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಸಮನ್ವಯ ವಿಭಾಗ)	ನಂ.10, ಖಾದಿ ಭವನ, ಜಸ್ಮಾ ಭವನ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560052 ದೂರವಾಣಿ ನಂ: 9480825607 ಇಮೇಲ್ -kvibdocoord@gmail.com
06	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಗ್ರಾಮ ಕೈಗಾರಿಕೆ ವಿಭಾಗ 1&2)	ನಂ.10, ಖಾದಿ ಭವನ, ಜಸ್ಮಾ ಭವನ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು 560 052 ದೂರವಾಣಿ ನಂ: 9480825606 ಇಮೇಲ್ -kvibdovi@gmail.com
07	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಭಾಗ)	ನಂ.10, ಖಾದಿ ಭವನ, ಜಸ್ಮಾ ಭವನ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು 560 052 ದೂರವಾಣಿ ನಂ: 9480825645 ಇಮೇಲ್ -kvibdomkt@gmail.com
08	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ನಂ.10, ಖಾದಿ ಭವನ, ಜಸ್ಮಾ ಭವನ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560052 ದೂರವಾಣಿ ನಂ: 9480825608 ಇಮೇಲ್ -kskvibao@gmail.com

**ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಖಾದಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನೇಮಕಗೊಂಡಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ**

(ದಿನಾಂಕ:13-09-2023ಕ್ಕೆ ಇದ್ದಂತೆ)

ಕ್ರ.ಸ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ-2005 ರಡಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ / ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:
1	ಅ) ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅ) ಜಿಲ್ಲಾ ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ವಸೂಲಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.	ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿ, ನಂ.10, ಖಾದಿ ಭವನ, ಜಸ್ಮಾ ಭವನ ರಸ್ತೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ-560052. ದೂ.ನಂ:9480825611 ಇಮೇಲ್-kvibbangurb@gmail.com
2	ಅ) ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅ) ಜಿಲ್ಲಾ ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿ, ನಂ.10, ಖಾದಿ ಭವನ, ಜಸ್ಮಾ ಭವನ ರಸ್ತೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ-560052. ದೂ.ನಂ:9480825612 ಇಮೇಲ್-kvibbangrural2002@gmail.com
3	ಅ) ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅ) ಜಿಲ್ಲಾ ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಕೇಂದ್ರ ಕಟ್ಟಡ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಸಾಹತು, ಬಿ.ಹೆಚ್. ರಸ್ತೆ, ತುಮಕೂರು-572103. ದೂ.ನಂ:9480825638 ಇಮೇಲ್-kvibtumkur1@gmail.com
4	ಅ) ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅ) ಜಿಲ್ಲಾ ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ.ಎಸ್-10, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ ಭವನ, ಕೋಲಾರ-563103. ದೂ.ನಂ:9480825629 ಇಮೇಲ್-dokvibkolar1@gmail.com
5	ಅ) ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅ) ಜಿಲ್ಲಾ ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ, ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ-ಬ್ಲಾಕ್, ಬಾಲರಾಜ್ ಅರಸ್ ರಸ್ತೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ-577201. ದೂ.ನಂ:9480825637 ಇಮೇಲ್-kskvibsmg@gmail.com
6	ಅ) ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅ) ಜಿಲ್ಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ವಸೂಲಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ, ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ ಭವನ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:34, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬ್ಲಾಕ್, ಕರೂರು ಕ್ರಾಸ್, ಪಿ.ಬಿ.ರಸ್ತೆ, ದಾವಣಗೆರೆ-577006. ದೂ.ನಂ.9480825623 ಇಮೇಲ್-kvibdv48@gmail.com
7	ಅ) ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅ) ಜಿಲ್ಲಾ ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ, ಬಾಲಾಜಿ ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್, ಕನಕ ಸರ್ಕಲ್, ಭೀಮ ಸಮುದ್ರ ರಸ್ತೆ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ-577006. ದೂ.ನಂ:9480825618 ಇಮೇಲ್-kvibcta16@gmail.com
8	ಅ) ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅ) ಜಿಲ್ಲಾ ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ವಸೂಲಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ, ನಂ. 221/207, ಅಂಬಿಕಾ ನಿಲಯ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಸರ್ ಎಂ.ವಿ.ರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ-562101. ದೂ.ನಂ:9480825620 ಇಮೇಲ್-kvibchickballapur@gmail.com

9	ಅ) ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅ) ಜಿಲ್ಲಾ ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ವಸೂಲಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ, ಅರ್ಕಾವತಿ ಬಡಾವಣೆ, ಐಜೂರು ಪೋಲಿಸ್ ಸ್ಟೇಷನ್ ಹತ್ತಿರ, ಬಿ.ಎಂ.ರಸ್ತೆ, ರಾಮನಗರ-562159. ದೂ.ನಂ.9480825636 ಇಮೇಲ್ - kbramngr@gmail.com
10	ಅ) ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅ) ಜಿಲ್ಲಾ ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ವಸೂಲಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.	ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ, ಚಾಮರಾಜ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆ ಕಟ್ಟಡ, ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ಕೆ.ಆರ್.ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಎದುರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಕೇಂದ್ರ ಆವರಣ, ಮೈಸೂರು-570001. ದೂ:ನಂ:9480825633 ಇಮೇಲ್ - kvibmysuru@gmail.com
11	ಅ) ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅ) ಜಿಲ್ಲಾ ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ, ನಂ.14, ಎ-ಬ್ಲಾಕ್, 1ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 1ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ವಿವೇಕಾನಂದ ನಗರ, ಕಾರಮನೆ ಗೇಟ್, ಭಾರತ್ ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಬಾಂಕ್ ಹಿಂಭಾಗದ ರಸ್ತೆ, ಮಂಡ್ಯ-571401. ದೂ:ನಂ: 9480825634 ಇಮೇಲ್-kvib.mandya@gmail.com
12	ಅ) ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅ) ಜಿಲ್ಲಾ ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ವಸೂಲಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಕೇಂದ್ರ, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡ, ಕೆ.ಎಂ.ರಸ್ತೆ, ಜ್ಯೋತಿ ನಗರ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು - 577102. ದೂ:ನಂ:9480825619 ಇಮೇಲ್-kvibckm@gmail.com
13	ಅ) ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅ) ಜಿಲ್ಲಾ ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬ್ಲಾಕ್, ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಕಛೇರಿಗಳ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, ರಜತಾದ್ರಿ, ಮಣಿಪಾಲ, ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲೆ-576104. ದೂ:ನಂ:9480825639 ಇಮೇಲ್ - kvibudupi@gmail.com
14	ಅ) ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅ) ಜಿಲ್ಲಾ ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ, 3ನೇ ಮಹಡಿ (ಉತ್ತರ), ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಭವನ, ಚಾಮರಾಜನಗರ-571313. ದೂ:ನಂ:9480825621 ಇಮೇಲ್ - dokvibcnagar@gmail.com
15	ಅ) ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅ) ಜಿಲ್ಲಾ ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ವಸೂಲಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಕೇಂದ್ರದ ಕಟ್ಟಡ, ಕೊಹಿನೂರು ರಸ್ತೆ, ಮಡಿಕೇರಿ-ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆ-571201 ದೂ:ನಂ:9480825630 ಇಮೇಲ್ - do.kvib.kodagu@gmail.com
16	ಅ) ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅ) ಜಿಲ್ಲಾ ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ತಾಂತ್ರಿಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು	ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ, ಮಂಗಳೂರು ಸಿಟಿ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಲಾಲ್ ಬಾಗ್, ಮಂಗಳೂರು-575003. ದೂ:ನಂ:9480825624 ಇಮೇಲ್-khadiboardmangalore@gmail.com

17	ಅ) ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅ) ಜಿಲ್ಲಾ ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ, ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಸಹತು, ಡೈರಿ ಸರ್ಕಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು ರಸ್ತೆ, ಹಾಸನ-573201. ದೂ.ನಂ: 9480825627 ಇಮೇಲ್-kvib.hassan@gmail.com
18	ಅ) ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅ) ಜಿಲ್ಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ವಸೂಲಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ, ನಂ. 1-12-18 ಡ್ಯಾಡಿ ಕಾಲೋನಿ, ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಕಛೇರಿಯ ಪಕ್ಕ, ರಾಯಚೂರು-584101. ದೂ.ನಂ: 9480825635 ಇಮೇಲ್-do.kvib.raichur@gmail.com
19	ಅ) ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅ) ಜಿಲ್ಲಾ ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ, ಕೆ.ಹೆಚ್.ಬಿ ಕಾಲೋನಿ, ಬಳ್ಳಾರಿ ಹೃದಯಾಲಯದ ಹತ್ತಿರ, ಬಾಲಭಾರತಿ ಶಾಲೆ ಎದುರು, 3ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಗಾಂಧಿನಗರ, ಬಳ್ಳಾರಿ-583102. ದೂ.ನಂ: 9480825615 ಇಮೇಲ್-kvibbellary@gmail.com
20	ಅ) ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅ) ಜಿಲ್ಲಾ ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ತಾಂತ್ರಿಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು	ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಕೇಂದ್ರದ ಆವರಣ, ನಗರಸಭೆ ಎದುರು, ಕೊಪ್ಪಳ-583231. ದೂ.ನಂ: 9480825631 ಇಮೇಲ್-kvibkoppala@gmail.com
21	ಅ) ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅ) ಜಿಲ್ಲಾ ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ವಸೂಲಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ, ಸಿ.ಸಿ.ಬಿ.58, ಮೃತ್ಯುಂಜಯ ನಗರ, ಮಹಾಂತೇಶ್ ಗಾರ್ಡನ್ ಎದುರಿಗೆ, ಲಿನಗೋಳ ರಸ್ತೆ, ಬೆಳಗಾವಿ- 590006. ದೂ.ನಂ: 9480825617 ಇಮೇಲ್-kvibbelagavi@gmail.com
22	ಅ) ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅ) ಜಿಲ್ಲಾ ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ, ನಂ: 524, ಡಾ: ಪಿಕ್ಲೆ ರಸ್ತೆ, ಕಾರವಾರ- 583301. ದೂ.ನಂ: 9480825632 ಇಮೇಲ್- khadiboardkarwar@gmail.com
23	ಅ) ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅ) ಪ್ರಭಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ವಸೂಲಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ತಾಂತ್ರಿಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು	ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ, ಡಿ.ಸಿ.ಕಾಂಪೌಂಡ್, ಧಾರವಾಡ-580001. ದೂ.ನಂ: 9480825622 ಇಮೇಲ್-kvibdwd@gmail.com
24	ಅ) ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅ) ಪ್ರಭಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ವಸೂಲಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ, 17ನೇ ಬಿ ಕ್ರಾಸ್, ಪಿಂಕ್ ಹೌಸ್, ವಿಧ್ಯಾಗಿರಿ ಲೇಔಟ್, ಬಾಗಲಕೋಟೆ-587102. ದೂ.ನಂ: 9480825616 ಇಮೇಲ್-dokvibbgk@gmail.com
25	ಅ) ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅ) ಜಿಲ್ಲಾ ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 224, ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ ಭವನ, ಗದಗ-582103. ದೂ.ನಂ: 9480825626 ಇಮೇಲ್-kvibgadag@gmail.com



26	ಅ) ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅ) ಪ್ರಭಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ವಸೂಲಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಭವನದ ಸಂಕೀರ್ಣ, ನಂ:29,3ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬ್ಲಾಕ್, ದೇವಗಿರಿ, ಹಾವೇರಿ-581110. ದೂ.ನಂ: 9480825628 ಇಮೇಲ್-kvibhaveri@gmail.com
27	ಅ) ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅ) ಜಿಲ್ಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ವಸೂಲಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಕೇಂದ್ರ, ಶಿಕಾರಖಾನೆ, ಸ್ವೇಷನ್ ಬ್ಯಾಕ್ ರಸ್ತೆ, ಬಿಜಾಪುರ-586104. ದೂ.ನಂ: 9480825614 ಇಮೇಲ್-dokvibvijayapur@gmail.com
28	ಅ) ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅ) ಜಿಲ್ಲಾ ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ, ಸಂ.ಎಲ್-1-ಎಲ್-2, ಕೆ.ಜಿ.ಎಸ್.ಕಟ್ಟಡ, ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಸಾಹತು, ಜೇವರ್ಗಿ ಕ್ರಾಸ್, ಕಲಬುರಗಿ-585102. ದೂ.ನಂ: 9480825625 ಇಮೇಲ್-dokvibklb@gmail.com
29	ಅ) ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅ) ಜಿಲ್ಲಾ ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ, ನಂ:19-6-258/1, ಶಿವನಗರ, ಪಾಪಾನೀಸ್ ಗೇಟ್, ಶಿವನಗ ಹೋಟೇಲ್ ಹತ್ತಿರ, ಬೀದರ್-585402. ದೂ.ನಂ: 9480825613 ಇಮೇಲ್-kvibbidar@gmail.com
30	ಅ) ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅ) ಜಿಲ್ಲಾ ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ತಾಂತ್ರಿಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು	ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ, ಮನೆ ನಂ: 5-5-232, ವಿವೇಕಾನಂದನಗರ, ಮಹಾತ್ಮಗಾಂಧಿ ಶಾಲೆ ಹತ್ತಿರ, ಯಾದಗಿರಿ-585202. ದೂ.ನಂ: 9480825642 ಇಮೇಲ್-dokskvibydr@gmail.com
31	ಅ) ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅ) ವಿಶೇಷ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ (ವಸೂಲಾತಿ) ಬಿ) ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ವಸೂಲಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ನಂ.10, ಖಾದಿ ಭವನ, ಜಸ್ಕಾ ಭವನ ರಸ್ತೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು -560 052. ದೂ.ನಂ: 9480825640 ಇಮೇಲ್-kvibsplthaban@gmail.com
32	ಅ) ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅ) ವಿಶೇಷ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ (ವಸೂಲಾತಿ) ಬಿ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ, ಚಾಮರಾಜ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆ ಕಟ್ಟಡ, ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ಕೆ.ಆರ್.ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಎದುರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಕೇಂದ್ರ ಆವರಣ, ಮೈಸೂರು - 570001. ದೂ.ನಂ: 9480825641 ಇಮೇಲ್-sptkvibmysuru@gmail.com
33	ಅ) ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅ) ಪ್ರಭಾರಿ ವಿಶೇಷ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ (ವಸೂಲಾತಿ) ಬಿ) ತಾಂತ್ರಿಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು	ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ, ಡಿ.ಸಿ ಕಾಂಪೌಂಡ್, ಧಾರವಾಡ-580001. ದೂ.ನಂ: 9480825622 ಇಮೇಲ್-
34	ಅ) ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅ) ವಿಶೇಷ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ (ವಸೂಲಾತಿ) ಬಿ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾದಿ ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ, ಸಂ.ಎಲ್-1-ಎಲ್-2, ಕೆ.ಜಿ.ಎಸ್.ಕಟ್ಟಡ, ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಸಾಹತು, ಜೇವರ್ಗಿ ಕ್ರಾಸ್, ಕಲಬುರಗಿ-585102. ದೂ.ನಂ:9480825625 ಇಮೇಲ್-tahashildarkvibklb@gmail.com

ಸಹಿ/-

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು