

ಮೈಸೂರು ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ

4(1) ಬಿ, ರಡಿ ಮೈಸೂರು ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತವೆ.

I. ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು :

ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.

ವಸತಿ ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ದಿನೇ ದಿನೇ ಏರುತ್ತಿರುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಗೊಳಿಸಲು ದೇಶದ ವಿವಿಧ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಶೋಧನಾ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ದೊರಕುವ ಕ್ರಯಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣದ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಹವಾಮಾನಕ್ಕೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾಪಾಡಿನೊಂದಿಗೆ ಅಳವಡಿಸಲು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಾಯೋಜಕತ್ವದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ತೀರ್ಮಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ನವೀನ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯ ಅಳವಡಿಕೆ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆ, ತಾಂತ್ರಿಕತೆ ಅಳವಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ, ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ನವೀನ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯನ್ನು ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ (4ಜಿ ಅಡಿ) ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಈ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿ ಮೈಸೂರು ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರವು ಸ್ಥಾಪಿತವಾಗಿದೆ.

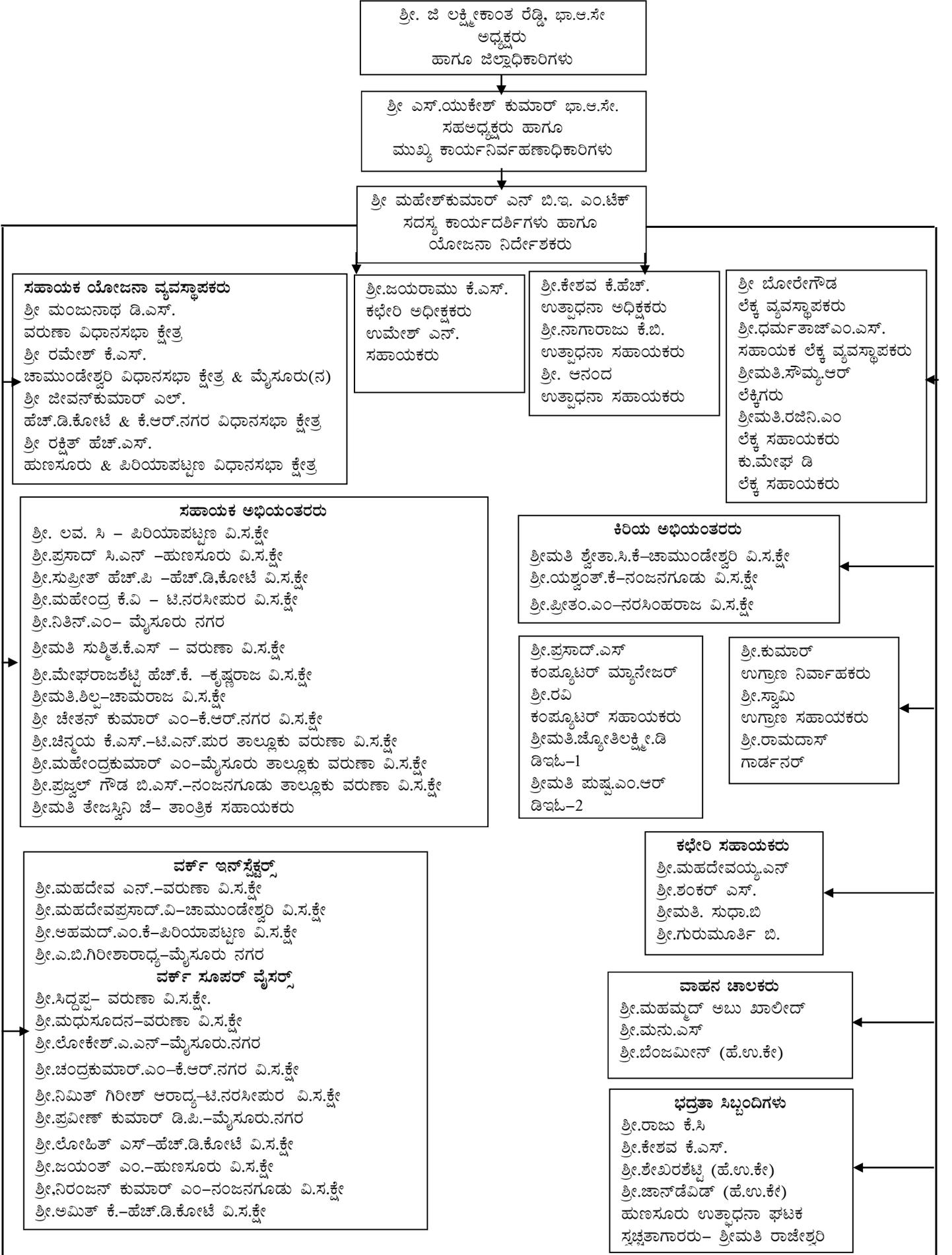
ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು :

- ❖ ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯನ್ನು(Cost Effective Technology) ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ವಸತಿ / ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ, ಸಂಶೋಧನೆ, ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆ.
- ❖ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಕಟ್ಟಡ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು.
- ❖ ಕ್ರಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ಕಟ್ಟಡ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಳಕೆ ಮಾಡಿ ವಸತಿ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ❖ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕ್ರಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯನ್ನು (Cost Effective Technology) ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಕೆ.ಟಿ.ಪಿ.ಪಿ. ಅಧಿನಿಯಮ 1999ರ ಕಲಂ 4(ಜಿ) ರಡಿ ವಿವಿಧ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಮೈಸೂರು ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರವು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾಯಿದೆ 1960ರ ಅನ್ವಯ ನೋಂದಾಯಿತ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ
1	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಮೈಸೂರು	ಸಹ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
3	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮೈಸೂರು ಉಪವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು	ಸದಸ್ಯರು
4	ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹುಣಸೂರು ಉಪವಿಭಾಗ, ಹುಣಸೂರು	ಸದಸ್ಯರು
5	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಮೈಸೂರು.	ಸದಸ್ಯರು
6	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕಾರ್ನಿಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು	ಸದಸ್ಯರು
7	ಶ್ರೀ. ಎಂ.ಟಿ.ಮಂಜುನಾಥ್ , BE. MIE ವಿಶ್ರಾಂತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮೈಸೂರು ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ	ಸದಸ್ಯರು
8	ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್.ಬಿ. ಸತೀಶ್ , BE. MIE ವಿಶ್ರಾಂತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮೈಸೂರು ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ	ಸದಸ್ಯರು
9	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, N.I.E. ಮೈಸೂರು	ಸದಸ್ಯರು
10	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, J.C.E. ಮೈಸೂರು	ಸದಸ್ಯರು
11	ಶ್ರೀ ಯದುನಂದನ್, Bsc, ME Structural consultant and Associate Professor (Rtd), SJCE, Mysore	ಸದಸ್ಯರು
12	ಶ್ರೀ ರಾಜೇಶ್‌ಕುಮಾರ್ ಜೈನ್ , B Arch Architect consultant	ಸದಸ್ಯರು
13	ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮೈಸೂರು ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು

ಮೈಸೂರು ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ



I. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ :

- ❖ ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯಾದ್ಯಂತ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ವಸತಿ, ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಕಲ್ಪಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕ್ರಯಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನವೀನ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯನ್ನು ಪ್ರಚಾರಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು ಮೊದಲಾದವುಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಾಗಿವೆ.
- ❖ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ ತಾಂತ್ರಿಕತೆ ಮತ್ತು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ವಸತಿ ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ.
- ❖ ಸರ್ಕಾರಿ, ಅರೇಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ❖ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರವು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ತರಬೇತಿ ಕಟ್ಟಡ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣ ಕೇಂದ್ರ (ಕಾರ್ನಿಕ್) ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ❖ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ನಡೆಸುವುದು.

II. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸುವುದು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು.
ಸಹ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡುವುದು
ಸದಸ್ಯಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಡೆಯುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಿಷಯ ಸೂಚಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಯ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮವನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಮತ್ತು ಕೆ.ಸಿ.ಆರ್.1960 ಕಾಯಿದೆ ಅನ್ವಯ ವಿಷಯಗಳ ಅನುಪಾಲನೆ. 2. ಸಂಸ್ಥೆಯ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಬಳ, ರಜೆ, ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಾಹನಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಇತ್ಯಾದಿ. 3. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ವಿಷಯಗಳ, ಕಾನೂನು ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ (Legal document) ಮತ್ತು ಪರಿಷ್ಕರಣೆ. 4. ಸರ್ಕಾರಿ, ಅರೇಸರ್ಕಾರಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು,

	<p>ಕಾರ್ನಿಕ್, ಜಿಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕಾರ್ಯಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ನೀಡಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ. 6. ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಕೈಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪಾವತಿಸುವುದು. 7. ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟ ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. 8. ನವೀನ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯನ್ನು ಪ್ರಚಾರಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು. 9. ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಆಡಳಿತ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಕೇಂದ್ರದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವರದಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸಲು ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. 10. ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಆಯಾ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಹಣಕಾಸಿನ ಬಗ್ಗೆ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಯನ್ನು ಸ್ವತಂತ್ರ ಚಾರ್ಟೆಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ರವರಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. 11. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
<p>ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಡೆಸಲು ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು. 3. ವಿವಿಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ನೀಡಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅಧೀನ ಸಹಾಯಕ / ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. 4. ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ನೀಡಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 6. ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಕೈಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಹಾಯಕ / ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು, 3ನೇ ಪಾರ್ಟಿ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿ, ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು. 7. ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಕಟ್ಟಡ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟ ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಳಸುವ ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. 8. ನವೀನ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯನ್ನು ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರದ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸಲು ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು. 9. ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಆಡಳಿತ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲು ತಯಾರಿಸುವ ಕೇಂದ್ರದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವರದಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸಲು ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.
<p>ಸಹಾಯಕ / ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ / ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2. ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕಾಮಗಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 3. ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ನೀಡಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಳಸುವ ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಕಾಲಾಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. 4. ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಕೈಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ /ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ

	<p>ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.</p> <p>5. ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ನಂತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, 3ನೇ ಪಾರ್ಟಿ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಿ, ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ /ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>ಲೆಕ್ಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿರ್ದೇಶನಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. 3. ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ನೀಡಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. 4. ಚೆಕ್ಯುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 5. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಿಟ್ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಮಂಡಿಸುವುದು. 6. ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಶಾಸನ ಬದ್ಧ ತೆರಿಗೆಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 7. ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು / ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು / ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಕಾಮಗಾರಿಯ ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ, ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಕಟಾಯಿಸುವ ತೆರಿಗೆ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 8. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚಗಳ ಹಿಂಬರಿಕೆಯನ್ನು ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
<p>ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಲೆಕ್ಕಿಗರು</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ರವರುಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2. ಲೆಕ್ಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು. 3. ಲೆಕ್ಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಚೆಕ್ಯುಗಳ

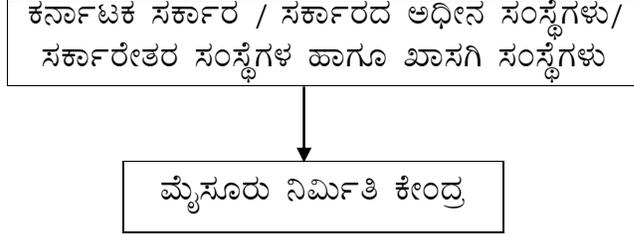
<p>ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚಗಳ ಹಿಂಬರಿಕೆಯನ್ನು ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>4. ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ನೀಡಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.</p>
<p>ಉತ್ಪಾದನಾ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>1. ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>2. ಕೇಂದ್ರದ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ.</p> <p>3. ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿರುವ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಉತ್ಪಾದಿಸಲ್ಪಡುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ.</p>
<p>ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>1. ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>2. ಕೇಂದ್ರದ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ.</p> <p>3. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ರಜೆ ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
<p>ವರ್ಕ್ ಇನ್‌ಸ್ಟೆಕ್ಟರ್ / ವರ್ಕ್ ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್ಸ್</p>	<p>1. ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ / ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರವರುಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>2. ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ನೀಡಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿಗಳು, ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಲೇಬರ್ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.</p> <p>3. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು</p>

	<p>ಕಾಮಗಾರಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವುದು.</p>
<p>ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಹಾಯಕರು ಡಿಇಟಿ-1 ಡಿಇಟಿ-2</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ರವರುಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2. ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ನೀಡಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ, ಇ-ಮೇಲ್, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ತಯಾರಿಸಿಕೊಡುವುದು. 3. ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಕೈಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು. 4. ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿರುವ ಗಣಕ ಯಂತ್ರಗಳು, ಪ್ರಿಂಟರ್ಸ್, ಹಾಗೂ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
<p>ಉಗ್ರಾಣ ನಿರ್ವಹಕರು</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರ ನಿರ್ದೇಶನಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2. ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ನೀಡಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು, ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರವರುಗಳು ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಕೇಂದ್ರದ indent ಮೂಲಕ ನೀಡುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯತೆಗನುಸಾರ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 3. ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ. 4. ಸ್ಟಾಕ್ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

III. ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ

ಅನುಸರಿಸುವ ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳು.

ಸಂಸ್ಥೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.



ಕೇಂದ್ರದ ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶ, ಕ್ರಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರ / ಸರ್ಕಾರೇತರ / ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು ತನ್ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ವಸತಿ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು.

ಕೇಂದ್ರ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ :

ಸದಸ್ಯಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಯಶಸ್ವಿ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಕಾಮಗಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟ ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ ಸಹಕಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಣಿತ ಸಲಹೆಗಾರರ ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು.

ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ :

ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ, ಭೌತಿಕ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು.

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಮಗ್ರ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವುದು.

IV. ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು.

ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಅ) ಆಯಾ ವರ್ಷದ ಗುರಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ :

ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನದೇ ಆದ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅದನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಆ) ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ :

ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳು ನಡೆಸುವ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರವು ಭಾಗವಹಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಇ) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ :

ಸಂಸ್ಥೆಯು ಆಯಾ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಿಸಿ ಹಣದ ಉಪಯೋಗದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಸ್ಥಿತಿ ವಿವರಣ ಪಟ್ಟಿ (Balance Sheet), ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಪಟ್ಟಿ (Income and Expenditure Statement) ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ತಯಾರಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು (Final Accounts) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಒಪ್ಪಿಗೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಉ) ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಅನುಪಾಲನೆಗಳು :

ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಇನ್ನೀತರ ಕಾಯ್ದೆ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಕೂಡ ಪಾಲಿಸುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ : ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಟ್ಟುವುದು, GST ಕಾಯಿದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು. ಕಾಯಿದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಪಾಲಿಸುವುದು, ಪ್ರಾವಿಂಟೆಂಟ್ ಫಂಡ್ ಕಟ್ಟುವುದು Professional Tax ಪಾವತಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುತ್ತದೆ.

V. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಪಾಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿರುವ ವಿವಿಧ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಇವುಗಳ ವಿವರ

- ವಸತಿ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣ ಕೇಂದ್ರ ರವರಿಂದ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶಗಳ ಪಾಲನೆ
- ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ.
- ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಡಿಟ್ ವರದಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳ ಮಂಡನೆ.
- ಕೇಂದ್ರದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು

VI. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ವತಃ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ವರ್ಗವಾರು ವಿವರ:

ಈ ಕೆಳಗಿನ ದಾಖಲೆಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ / ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

- ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿ
- ಮೈಸೂರು ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಹಣಕಾಸಿನ ವರದಿ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ ಪರಿಶೋಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸ್ಥಿತಿ ವಿವರಣಾ / ಪಟ್ಟಿ, ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ ಪಟ್ಟಿ ಇವೆಲ್ಲವುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳು.
- ಸಂಸ್ಥೆಯು ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ ಪಡೆದ ಹಣಕಾಸಿನ ವಿವರ.
- ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಹಣದ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
- ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಹಣದ ಕಾಮಗಾರಿ ತೆರಿಗೆ, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, ಟಿಡಿಎಸ್ ತೆರಿಗೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ವಿವರ.

- ಕ್ರಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಗಳ ಬಗೆಗಿನ ವಿವರಗಳು

VII. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಈ ಬಗೆಗಿನ ನೀತಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು

ಭಾಗವಹಿಸಲು ಮಾಡಿಕೊಡಲಾದ ಅವಕಾಶಗಳು :

ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಭಾಗವಹಿಸಲು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಲಾಗಿದೆ. ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಿಸಬಹುದು.

1. ಮೈಸೂರು ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಕ್ರಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಉತ್ಪಾದನ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು Website ನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಹಾಗೂ ಗಮನಕ್ಕಾಗಿ ವಿವಿಧ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರದ ಆವರಣದಲ್ಲಿಯೇ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಆಯಾ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ಣಪ್ರಮಾಣದ ಮಾಹಿತಿ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ.
3. ಕೇಂದ್ರವು ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಬಗ್ಗೆ ನಡೆಯುವ ವಸ್ತುಪ್ರದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಆಯಾ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ಣಪ್ರಮಾಣದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ವಸ್ತುಪ್ರದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

VIII. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ

ವಿವರಗಳು:

ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿ ವಹಿಸುವ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಜಿಲ್ಲಾ / ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುತ್ತದೆ.

IX. ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಮಾಹಿತಿ :

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಅಂದರೆ ಸಿ.ಡಿ (ಸಾಫ್ಟ್ ಕಾಪಿ) ರೂಪದಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ.

- ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ (ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ).
- ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಆಯ್ದು ಚಿತ್ರಗಳು.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ.
- ಕೇಂದ್ರದ ವತಿಯಿಂದ ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿವರ
- ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕೃತ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಆದ www.nirmithikendramysore.com ಇಲ್ಲಿ ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ

X. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು :

ಮೈಸೂರು ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುಗಳು / ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ, ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ ರವರು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತದೆ.