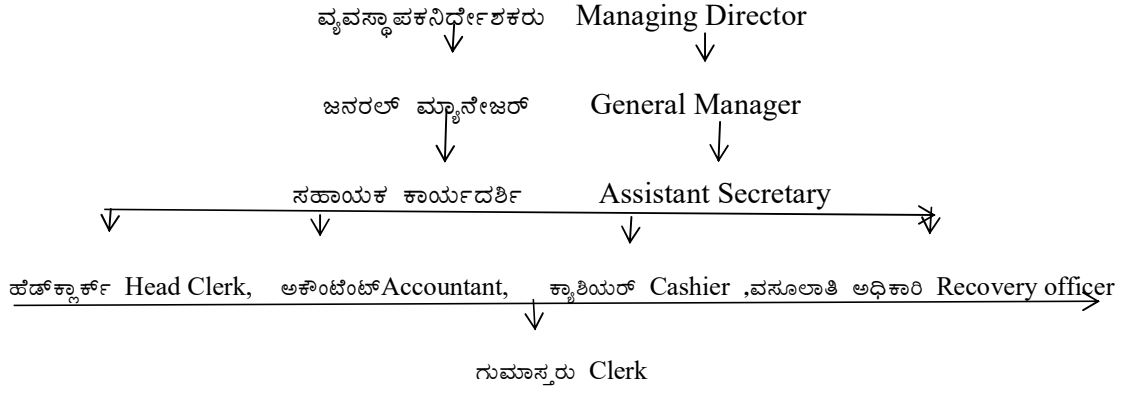


**Section 4(1)(b)(I)**

**Organisation Chart ಸಂಘಟನೆಯ ಸ್ವರೂಪ**

ದ.ಕ ಮತ್ತು ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಹಕಾರಿ ಮೀನು ಮಾರಾಟ ಫೆಡರೇಶನ್ ನಿ.ಮಂಗಳೂರು

The Organisation chart is given here under.



**Section 4(1)(b)(II)**

**ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು**

**Powers and Duties of officers and Employees**

ಪದನಾಮ

ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1	ಶ್ರೀ ಹರೀಶ್ ಕುಮಾರ್ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಇವರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಂಸ್ಥೆ ಆಡಳಿತ ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಾಡುವುದು. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸೇವಾ ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2	ಶ್ರೀಮತಿ ದೇವಯಾನಿ ಹೆಡ್ ಕ್ಲರ್ಕ್/ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಪ್ರಭಾರ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ- ಶಾಖೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಐಸಿಪಿಎಂ, ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇನ್ಸೈನ್ಸ್ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ 'ಕಡತ, ಡೀಸಿಲ್ ಪಂಪ್ ಕಡತ, ವೇಬ್ರೀಡ್, ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಕಡತ, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, ಮೆಸ್ಯಾಂ ಕಡತ, ಮೀಟಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ರಿಕವರಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ, ದೇಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಜಾಹಿರಾತು ಕಡತ, ಜಾಗೃತ ಅಧಿಕಾರಿ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿ
3	ಶ್ರೀಮತಿ ಪ್ರಣೀತ, ಹೆಡ್ ಕ್ಲರ್ಕ್	ಇ.ಎಸ್.ಟಿ ವಿಭಾಗ, ಕ್ಯಾಶ್ ಚಾರ್ಜು/ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ ಚಾರ್ಜು
4	ಶ್ರೀ ಗಿರೀಶ್, ಹೆಡ್ ಕ್ಲರ್ಕ್	ಜಿಎಸ್.ಟಿ, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, ಸರ್ವಿಸ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್, ವ್ಯಾಟ್, ಕ್ರೋಡಿಕೃತ ಲೆಕ್ಕ ತಖ್ತೆ, ಅನುಬಂಧಗಳು, ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್, ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಹೊರಬಾಕಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಶಾಖೆಗಳ ವರದಿ, ಮುಖ್ಯ ಕಚೇರಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಸಹಕಾರ.
5	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಜಾತ ಟಿ.ಕೆ, ಕ್ಲರ್ಕ್	ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ, ಬೋಟ್ ವಿಮೆ, ಐಓಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ, ಮುಖ್ಯ ಕಚೇರಿ ಮತ್ತು ಶಾಖೆಗಳ ಬಾಡಿಗೆ, ಟೆಲಿಫೋನ್ ಬಿಲ್, ಸ್ಟೋರ್ಸ್ ಬಿಲ್ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ, ಪ್ರತಿಭಾ ಪುರಸ್ಕಾರ
6	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಲ್ಲಿಕಾ, ಕ್ಲರ್ಕ್	ಟೈಪಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ, ಇನ್ ವರ್ಡ್, ಔಟ್‌ವರ್ಡ್, ಸ್ಟೇಶನರಿ, ಮತ್ಸ್ಯ ಮಹಿಳಾ ಸ್ವಾವಲಂಬನಾ, ಮತ್ಸ್ಯಶ್ರಯ, ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ, ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕ ಉಡುಗೊರೆ, ದೀಪಾವಳಿ ಗ್ರೀಟಿಂಗ್ಸ್
7	ಶ್ರೀಮತಿ ರಂಜಿತಾ, ಕ್ಲರ್ಕ್	ಕ್ಯಾಶ್ ಪುಸ್ತಕ, ಆರ್ & ಡಿ, ಎಸ್ ಎ, ಎಸ್ ಎಲ್, ಕ್ರೋಡಿಕೃತ ಲೆಕ್ಕ ತಖ್ತೆ
8	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಪ್ನಾ ಅಶ್ವಿನಿ, ಕ್ಲರ್ಕ್	ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ( ಪಾಲಿ ಬಂಡವಾಳ, ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಸಲಕರಣೆ) ಸದಸ್ಯತನ(ಬಿ,ಸಿ,ಡಿ) ಮಿನಿಟ್ ಪುಸ್ತಕ ಬರೆಯುವುದು, ಆಮ್ ಆಡ್ಮಿ, ಹೆಲ್ಡ್ ಕಾರ್ಡ್, ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
9	ಶ್ರೀ ಜನಾರ್ದನ.ಬಿ ಡ್ರೈವರ್	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಡೀಸೆಲ್ ಬಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಐ.ಟಿ.ಸಿಯಿಂದ ಡೀಸೆಲ್ ಸಾಗಾಟ
10	ಶ್ರೀ ದಿನೇಶ ಡ್ರೈವರ್	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಡೀಸೆಲ್ ಬಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಐ.ಟಿ.ಸಿಯಿಂದ ಡೀಸೆಲ್ ಸಾಗಾಟ
11	ಶ್ರೀ ಪ್ರಜ್ವಲ್, ಮೆಶಿನಿಸ್ಟ್	ಐಸಿಪಿಎಂ ವಿಭಾಗ
12	ಶ್ರೀ ಸತೀಶ್ ಅಟೆಂಡರ್	ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಹೋಗುವುದು, ಟಿಪ್ಪಾಲು ತರುವುದು, ಕಚೇರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವುದು. ಕಚೇರಿ ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
13	ಶ್ರೀ ಸುದೇಶ್ ಅಟೆಂಡರ್	ಸೀಮೆ ಎಣ್ಣೆ ಕೊಡುವುದು, ಕಚೇರಿ ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
14	ಶ್ರೀ ರಮೇಶ್ ಐಸಿ ಮೆಷಿನ್	ಐಸಿಪಿಎಂ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

## Section 4(1)(b)(III)

### Proceduers followed in decision making process

#### ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಅನುಸರಿಸುವಾಗ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	
1	ಗುಮಾಸ್ತರು	ಪತ್ರಗಳು ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಕೂಡಲೇ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹೊಸ ಕಡತವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಇಲ್ಲವೇ ಆಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಡತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳು ಸ್ವೀಕೃತವಾದರೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
2	ಹೆಡ್ ಕ್ಲರ್ಕ್	ಪತ್ರಗಳು ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಕೂಡಲೇ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹೊಸ ಕಡತವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಇಲ್ಲವೇ ಆಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಡತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳು ಸ್ವೀಕೃತವಾದರೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
3	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ವಿಷಯ ನಿವಾಹಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಷರಾದೊಂದಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
4	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಇವರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

**Section 4(1)(b)(IV)**

**Norms set for the discharge of function**

**ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳು**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	
1	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪ್ಯಾರಾ 4 1 (ಬಿ)(III) ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದಂತೆ ಅದೃಶ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕೂಡಲೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಪ್ಯಾರಾ 4 1 (ಬಿ)(III) ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದಂತೆ ಅದೃಶ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕೂಡಲೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ಹೆಡ್ ಕ್ಲರ್ಕ್	ನೀಡಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4	ಗುಮಾಸ್ತರು	ನೀಡಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ವಾಹನವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟು ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು
6	ಅಟೆಂಡರ್, ಐನ್ ಮಜ್ದೂರ್	ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಕೆಲಸವನ್ನು ಆಚರಿಸಿ ದಿನವೆ ಮುಗಿಸುವುದು..

**Section 4(1)(b)(V)**

**(Rules, Regulations, Instructions, Manual and records for discharging Functions)**

**ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು**

ಕ್ರ.ಸಂ	ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು
1	ಫೈಡರ್‌ಶೀಟಿನ ಉಪನಿಬಂಧನೆಗಳು
2	ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯಿದೆಗಳು
2	ಸಿಬಂದಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು,
3	ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
4	ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳು

**Section 4(1)(b)(VI)**

**Categories of Documents held by the Public authority under its control**  
**( ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿಧಗಳು )**

ಕ್ರ.ಸಂ	ದಾಖಲೆಗಳ ವಿಧಗಳು
1	ನಿಗದಿತ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು
2	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ( <i>Annual Reports regarding activities of the Federation</i> )
3	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉಪನಿಬಂಧನೆ ( <i>Bye-Law</i> )
4	ಸಂಸ್ಥೆಯ ದಿನನಿತ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳು ( <i>Files pertaining to day to day business of the Federation</i> )
5	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ಚರಾಸ್ತಿ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲೆ ವಹಿಗಳು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪುಸ್ತಕ, ಸ್ಟೋರ್ ವಹಿಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಾಹನಗಳ ಲಾನ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ವಹಿಗಳು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ಣಯದ ವಹಿಗಳು, ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ, ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ, ಸದಸ್ಯತನ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಾಲದ ಪುಸ್ತಕ, ಸಲಕರಣೆ ಸಾಲದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಚೆಟ್ಟು ಪುಸ್ತಕ, ಸಿಬಂದಿ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯವಿಮೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಇನ್‌ವಾರ್ಡ್, ಔಟ್‌ವಾರ್ಡ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಸದಸ್ಯತನ ಪಾಲು ಬಂಡವಾಳದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ದಾಖಲೆಗಳು.

**Section 4(1)(b)(VII)**

***(Arrangement for consultation with or Representation by the Members of the public in relation to the Formulation of Policy or Implementation there of)***

***(ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಸಚಿವರಭವದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಾಗ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮುಖಂಡರ ಸಲಹೆಗಳಿಗೆ ಮಾಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು.)***

-NIL-

### Section 4(1)(b)(VIII)

*(Boards, Councils, Committees and Other Bodies Constituted as part of Public Authority )*

ದ.ಕ ಮತ್ತು ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಹಕಾರಿ ಮೀನು ಮಾರಾಟ ಫೆಡರೇಶನ್ ನಿ, ಮಂಗಳೂರು. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೈಲಾ 7-19 ರನ್ವಯ ಒಟ್ಟು 19 ಸದ್ಯಸರುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ (Board) ಆಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದ್ದು ಅವುಗಳಲ್ಲಿ 2 ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು, 1 ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಫೆಡರೇಶನಿನ ಜಮಾ ಖರ್ಚು ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಉಪ ಸಮಿತಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

**Section 4(1)(b)(IX)**  
**Directory Officers and Employees**

<b>S.No</b>	<b>Officers /Staff Names</b>	<b>Designation</b>	<b>Contact Number</b>
1	<i>Sri . Harish Kumar</i>	<i>Mananging Director</i>	<i>0824-2416511</i>
2.	<i>Smt. Devayani</i>	<i>Head Clerk / Assistant secretary I/c</i>	<i>0824-2416512</i>
3.	<i>Smt. Pranitha. D</i>	<i>Head Clerk</i>	<i>0824-2416512</i>
4	<i>Sri Girish</i>	<i>Head Clerk</i>	<i>0824-2416512</i>
5	<i>Smt Sujatha T.K</i>	<i>Clerk</i>	<i>0824-2416512</i>
6	<i>Smt Mallika</i>	<i>Clerk</i>	<i>0824-2416512</i>
7	<i>Smt Sapna Ashwin</i>	<i>Clerk</i>	<i>0824-2416512</i>
8	<i>Smt Ranjitha</i>	<i>Clerk</i>	<i>0824-2416512</i>
9	<i>Sri Janardhan. B</i>	<i>Driver</i>	<i>0824-2416512</i>
10	<i>Sri Dinesh</i>	<i>Driver</i>	<i>0824-2416512</i>
11	<i>Sri Prajwal U</i>	<i>Mechinist</i>	<i>0824-2416512</i>
12	<i>Sri Ramesh</i>	<i>Ice Mazdoor</i>	<i>0824-2416512</i>
13	<i>Sri Sathish</i>	<i>Attender</i>	<i>0824-2416512</i>
14	<i>Sri Sudesh</i>	<i>Attender</i>	<i>0824-2416512</i>

**ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬಂದಿಗಳ ವಿವರ**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀ ಹರೀಶ್ ಕುಮಾರ್	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	0824-2416511
2	ಶ್ರೀಮತಿ ದೇವಯಾನಿ	ಹೆಡ್ ಕ್ಲರ್ಕ್/ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಪ್ರಭಾರ	0824-2416512
3	ಶ್ರೀಮತಿ ಪ್ರಣೀತ ಡಿ	ಹೆಡ್ ಕ್ಲರ್ಕ್	0824-2416512
4	ಶ್ರೀ ಗಿರೀಶ್	ಹೆಡ್ ಕ್ಲರ್ಕ್	0824-2416512
5	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಜಾತ ಟಿ.ಕೆ	ಕ್ಲರ್ಕ್	0824-2416512
6	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಲ್ಲಿಕಾ	ಕ್ಲರ್ಕ್	0824-2416512
7	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಪ್ನಾ ಅಶ್ವಿನಿ	ಕ್ಲರ್ಕ್	0824-2416512
8	ಶ್ರೀಮತಿ ರಂಜಿತ	ಕ್ಲರ್ಕ್	0824-2416512
9	ಶ್ರೀ ಜನಾರ್ಧನ.ಬಿ	ಡ್ರೈವರ್	0824-2416512
10	ಶ್ರೀ ದಿನೇಶ್	ಡ್ರೈವರ್	0824-2416512
11	ಶ್ರೀ ಪ್ರಜ್ವಲ್ ಯು	ಮೆಶಿನ್ಸ್ಟ್	0824-2416512
12	ಶ್ರೀ ರಮೇಶ್	ಐಸ್ ಮಜ್ದೂರ್	0824-2416512
13	ಶ್ರೀ ಸತೀಶ್	ಅಟೆಂಡರ್	0824-2416512
14	ಶ್ರೀ ಸುದೇಶ್	ಅಟೆಂಡರ್	0824-2416512



**Section 4(1)(b)(X)**

**Salary Details of Officers and staffs**

<b>S.No</b>	<b>Officers /Staff Names</b>	<b>Designation</b>	<b>Salary details</b>
1	Sri . Hrish Kumar	Mananging Director	66091.00
2	Smt. Devayani	Head Clerk / Assistant secretary I/c	29100.00
3	Smt. Pranitha. D	Head Clerk	25428.00
4	Sri Girish	Head Clerk	21233.00
5	Smt Sujatha T.K	Clerk	21333.00
6	Smt Mallika	Clerk	16375.00
7	Smt Sapna Ashwin	Clerk	16525.00
8	Smt Ranjitha	Clerk	17675.00
9	Sri Janardhan. B	Driver	24840.00
10	Sri Dinesh	Driver	20815.00
11	Sri Prajwal.u	Mechinist	14375.00
12	Sri Ramesh	Ice Mazdoor	15640.00
13	Sri Sathish	Attender	19840.00
14	Sri Sudesh	Attender	15640.00

**ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬಂದಿಗಳು ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಳು**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ(ರೂ0)
1	ಶ್ರೀ ಹರೀಶ್ ಕುಮಾರ್	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	66091.00
2	ಶ್ರೀಮತಿ ದೇವಯಾನಿ	ಹೆಡ್ ಕ್ಲರ್ಕ್/ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಪ್ರಭಾರ	29100.00
3	ಶ್ರೀಮತಿ ಪ್ರಣೇತ ಡಿ	ಹೆಡ್ ಕ್ಲರ್ಕ್	25428.00
4	ಶ್ರೀ ಗಿರೀಶ್	ಹೆಡ್ ಕ್ಲರ್ಕ್	21233.00
5	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಜಾತ ಟಿ.ಕೆ	ಕ್ಲರ್ಕ್	21333.00
6	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಲ್ಲಿಕಾ	ಕ್ಲರ್ಕ್	16375.00
7	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಪ್ನಾ ಅಶ್ವಿನಿ	ಕ್ಲರ್ಕ್	16525.00
8	ಶ್ರೀಮತಿ ರಂಜಿತಾ	ಕ್ಲರ್ಕ್	17675.00
9	ಶ್ರೀ ಜನಾರ್ದನ.ಬಿ	ಡ್ರೈವರ್	24840.00
10	ಶ್ರೀ ದಿನೇಶ್	ಡ್ರೈವರ್	20815.00
11	ಶ್ರೀ ಪ್ರಜ್ಜಲ್ ಯು	ಮೆಶಿನಿಸ್ಟ್	14375.00
12	ಶ್ರೀ ರಮೇಶ್	ಐಸರ್ ಮಜ್ದೂರ್	15640.00
13	ಶ್ರೀ ಸತೀಶ್	ಅಟೆಂಡರ್	19840.00
14	ಶ್ರೀ ಸುದೇಶ್	ಅಟೆಂಡರ್	15640.00

**Section 4(1)(b)(XI)**  
**The Budget allocated**

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯದ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿವರ	2019-20ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚ(ರೂ0)
1	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಳ	12500000
2	ದಿನಕೂಲಿ ಸಂಬಳದ ಖಾತೆ	8500000
3	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಂಬಳ	1400000
4	ಪಹರೆಗಾರರ ಸಂಬಳ	100000
5	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ	2000000
6	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಾಜ್ಯವಿಮೆ	800000
7	ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	1300000
8	ಪ್ರಿಂಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೇಷನರಿ	500000
9	ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚ	300000
10	ಸ್ವಾಂಪ್ ಮತ್ತು ಪೋಸ್ಟೇಜ್	150000
11	ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸಿಟ್ಟಿಂಗ್ ಫೀ ಮತ್ತು ಗೌರವಧನ	1500000
12	ಅತಿಥಿ ಖರ್ಚು	100000
13	ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ	1000000
14	ಪ್ರಯಾಣ ಖರ್ಚು	400000
15	ಬಾಡಿಗೆ(ನೆಲ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ)	600000
16	ಜಾಹಿರಾತು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆ / ದೇಣಿಗೆ ಖಾತೆ	1500000

17	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಚಾರ್ಜ್	2500000
18	ಡೀಸಿಲ್ ಬಂಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಟ್ರೇಡ್ ಚಾರ್ಜಸ್	4000000
19	ಫೈಟ್ ಮತ್ತು ಕೂಲಿ, ಸಾಗಾಟ ಖರ್ಚು	200000
20	ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನ ಶುಲ್ಕ	377600
21	ಕಾನೂನು ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ದಾವಾ ದಾಖಲು ಖರ್ಚು	250000
22	ತೂಕ ಮತ್ತು ಅಳತೆ ಮಾಪನಗಳು	30000
23	ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಖಾತೆ	250000
24	ಸಮಾರಂಭ ಮತ್ತು ಮೀಟಿಂಗ್ ಖರ್ಚು	1400000
25	ಜನರೇಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ	200000
26	ಮಹಾಸಭೆ ಖರ್ಚು	1200000
27	ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ	200000
28	ಚಂದಾ ಖರ್ಚು (ದಿನಪತ್ರಿಕೆ)	50000
29	ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ(ವರ್ಕ್‌ಶಾಪ್ ಸೇರಿ)	100000
30	ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಮಂಗಳೂರು ಬಂದರು ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಹಂಗಾರಕಟ್ಟಾ ಶಾಖೆ)	400000
31	ವಾರ್ಷಿಕ ಸ್ಟೋರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ	150000
32	ಪೂಜಾ ಖರ್ಚು	65000
33	ಇತರ ಖರ್ಚು	300000
34	ಡೀಸಿಲ್ ಬಂಕ್ ನೀರಿನ ವೆಚ್ಚ	1500000
35	ದಾಸ್ತಾನು ಮಳಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ	60000
36	ಇನ್ಸರೆನ್ಸ್ ಖರ್ಚು	150000
37	ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಟ್ರೇಡ್ ಚಾರ್ಜಸ್	2500000
38	ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಶೆಡ್ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ ದುರಸ್ತಿ	100000
39	ವರ್ಕ್‌ಶಾಪ್ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿ)	5000

40	ಸ್ಥಳೀಯ ತೆರಿಗೆ	1500000
41	ರಿಕವರಿ ಖರ್ಚು	100000
42	ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಧನ	55000
43	ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕ ಉಡುಗೊರೆ	1000000
44	ಪ್ರತಿಭಾ ಪುರಸ್ಕಾರ ಖಾತೆ	1400000
45	ಮತ್ಸ್ಯಾಶಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ	10000
46	ಮಾರಾಟಧಿಕಾರಿ ವೆಚ್ಚ	80000
47	ಮಂಜುಗಡ್ಡೆ ಸ್ಥಾವರ: ಮಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಮಲ್ಪೆ	5000000
48	ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ ಶಿಬಿರ	300000
49	ಮೀನುಗಾರಿಕಾ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಶಿಬಿರ	300000
50	ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮಾ ಕಾರ್ಡ್	1500000
51	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ	500000
52	ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಜ್ರಮಹೋತ್ಸವ ಆಚರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ	5000000
53	ಇನೋವಾ ಕಾರು ನಿರ್ವಹಣೆ	750000
54	ಇಕೋ ಕಾರು ನಿರ್ವಹಣೆ	250000
55	ಬೈಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ(2)	60000
56	ಜುಪಿಟರ್ ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ(2)	50000
57	ಡೀಸೆಲ್ ಟ್ಯಾಂಕರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ :ಕೆ.ಎ.19 ಸಿ 9070	1500000
58	ಡೀಸೆಲ್ ಟ್ಯಾಂಕರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ :ಕೆ.ಎ 19ಡಿ 3390	1500000
59	ಡೀಸೆಲ್ ಟ್ಯಾಂಕರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ :ಕೆ.ಎ 19ಎಎ 1947	1500000
60	ಡೀಸೆಲ್ ಟ್ಯಾಂಕರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ :0521	1500000
61	ಸ್ವೀಪ್ಸ್ ಕಾರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ 2671	250000
62	ವೇ ಬ್ರಿಡ್ಜ್ ಖಾತೆ	200000

63	ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ	500000
64	ವೃತ್ತಿ ಶುಲ್ಕ	500000
65	ಮತ್ಸ್ಯ ಮಹಿಳಾ ಸ್ವಾವಲಂಬನಾ ಯೋಜನೆ	1000000
66	ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಖಾತೆ	130000
67	ಪಿಗ್ಮಿ ಏಜೆಂಟ್ ಕಮಿಷನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ	2500000
68	ಸಂಕಷ್ಟ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿ	300000
69	ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳ ಪುನಃಜೀತನಕ್ಕಾಗಿ	500000
70	ಸಿ.ಸಿ ಟಿವಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	200000
71	ಡೀಸಿಲ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಫೀ ರಿನಿವಲ್	6000000
72	ಪಿಗ್ಮಿ ಮೆಶಿನ್ ನಿರ್ವಹಣೆ	20000
73	ಮತ್ಸ್ಯಮೇಳ	1500000
74	ಮತ್ಸ್ಯದರ್ಶಿನಿ ಕ್ಯಾಂಟಿನ್	5000000
75	ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಖಾತೆ	100000
76	ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ	200000
	<b>ಒಟ್ಟು</b>	<b>9,13,92,600</b>

(ಬಿ)	ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚ	
1	ಮಂಗಳೂರು ಬಂದರು/ ಮಲ್ಟಿ ಮಂಜುಗಡ್ಡೆ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು	11000000.00
2	ಮಂಜುಗಡ್ಡೆ ಉತ್ಪಾದನಾ ಕ್ಯಾನ್‌ಗಳಿಗೆ	500000.00
3	ಕಾರು ಖರೀದಿ	2000000.00
4	ಹೊಸ ಟ್ಯಾಂಕ್‌ ಖರೀದಿ	3500000.00
5	ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಗಣಕೀಕೃತ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು	500000.00
6	ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕಾಗಿ	1000000.00
7	ಕಛೇರಿ ನವೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ (ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ)	2000000.00
8	ಬಂದರು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ	5000000.00
9	ಮಲ್ಟಿ ಸ್ಟೋರ್ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ	2000000.00
10	ಮೀನು ಗೊಬ್ಬರ ಕಾರ್ಖಾನೆ	2000000.00
11	ಇತರ ಯೋಜನೆಗಳಿಗಾಗಿ	25000000.00
12	ಗಂಗೊಳ್ಳಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ / ಮಂಜುಗಡ್ಡೆ ಕಾರ್ಖಾನೆ/ಶಾಖಾ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ	8000000.00
	ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ	80500000.00

**Section 4(1)(b)(XII)**

**The manner Of Execution of subsidy Programmes,including the amounts allocated & the details of beneficiaries of such Programmes.**

**ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ರೀತಿ ನೀತಿಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಸಹಾಯಧನದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ**

**Section 4(1)(b)(XIII)**

**Particulars Of Recipients Of Concessions, permits Or Authorization granted by Public Authority.**

**ಪಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಸವಲತ್ತು ಅಥವಾ ಪರವಾನಿಗೆ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ನೀಡಿರುವ ವಿವರ**

**- NIL-**



Section 4(1)(b)(XIV)

Information related to the various schemes of the institution are available in website [www.fishmark.in](http://www.fishmark.in)

ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್

[www.fishmark.in](http://www.fishmark.in) ಸಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ.

**Section 4(1)(b)(X V)**

**(Particulars of Facilities available to Citizens for obtaining information)**

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅನುಕೂಲತೆಗಳ ವಿವರ

--	--	--	--

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಫೆಡರೇಶನಿನ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಫೆಡರೇಶನಿನ ಪ್ರಧಾನ ಕಚೇರಿ ಮಂಗಳೂರು ಇಲ್ಲಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ [www.fishmark.in](http://www.fishmark.in) ನಲ್ಲಿ ಕೂಡಾ ಪಡೆಯಬಹುದು.

*Citizen can obtain the information related to various schemes of the corporation from Managing Director, The S.K &Udupi Dist Co-Op Fish Marketing Federation Ltd, Mangalore. Also they can access the information through above said website.*

**Section 4(1)(b)(XVI)**

**(Names Designation & Other Particulars Of Public Information Officers)**

(ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಹಾಗೂ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗ

<u>ಕ್ರ.ಸಂ</u>	<u>ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು</u>	<u>ಪದನಾಮ</u>	<u>ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ</u>
1	ಶ್ರೀಮತಿ ದೇವಯಾನಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಪ್ರಭಾರ	0824-2416512

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

<u>ಕ್ರ.ಸಂ</u>	<u>ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು</u>	<u>ಪದನಾಮ</u>	<u>ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ</u>
1	ಶ್ರೀ ಹರೀಶ್ ಕುಮಾರ್	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	0824-2416511

Section 4(1)(b)(XVII)

Such other information as may be prescribed and thereafter update these publications  
every year.

Annual Report

ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರಕಟನೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳು.

ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ