

ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ,

ಉಪ ವಿಭಾಗ-1, ಬೆಂಗಳೂರು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ

(2023-24ನೇ ಸಾಲಿಗೆ)

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)

ಮುನ್ನುಡಿ

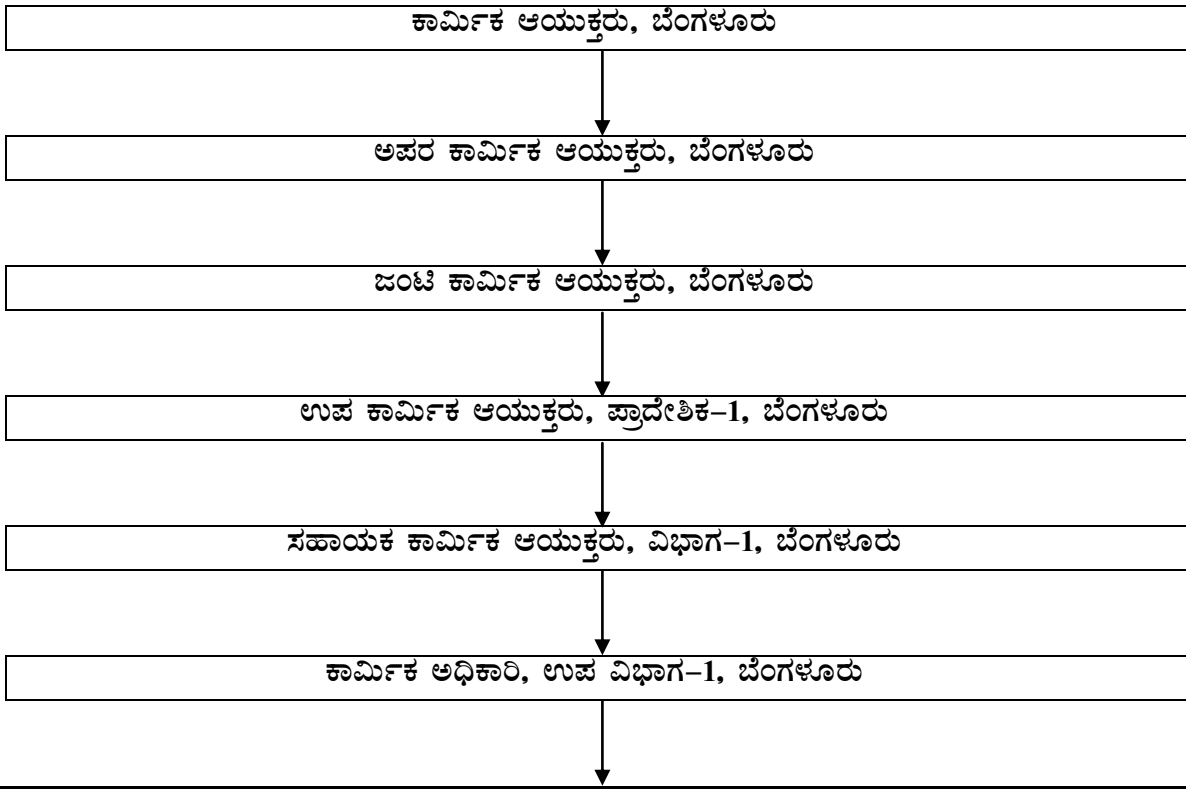
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರಿದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳು ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲೇಬೇಕಾದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಇದರನ್ವಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುವ 'ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಉಪವಿಭಾಗ-1, ಬೆಂಗಳೂರು ಕಛೇರಿ' ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಪ್ರಾವಧಾನಗಳನ್ವಯ ಈ ಸ್ವ-ಇಚ್ಛಾ ಕೈಪಿಡಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಈ ಕೈಪಿಡಿಯ ಸದುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೋರಲಾಗಿದೆ.

(ಹೆಚ್.ಕೆ ಸುಜಾತ)
ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ,
ಉಪ ವಿಭಾಗ-1, ಬೆಂಗಳೂರು

ಪರಿವಿಡಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿಷಯ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ
I	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸ್ವರೂಪ	4(1(ಬಿ)(i))
II	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	4(1(ಬಿ)(ii))
III	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು, ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು	4(1(ಬಿ)(iii)) 4(1(ಬಿ)(iv))4(1(ಬಿ)(v))
IV	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರಪಟ್ಟಿ	4(1(ಬಿ)(vi))
V	ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿ, ಉಪ ಬೆಂಗಳೂರು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ನೌಕರರ ಮತ್ತು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ ವಿಭಾಗ-1, ನಿರ್ದೇಶಿಕ ಮತ್ತು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ	4(1(ಬಿ)(ix))4(1(ಬಿ)(x))
VI	ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿ, ಉಪ ವಿಭಾಗ-1, ಬೆಂಗಳೂರು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳು	4(1(ಬಿ)(xiv))
VII	ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿ, ಉಪ ವಿಭಾಗ-1, ಬೆಂಗಳೂರು ಕಛೇರಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	4(1(ಬಿ)(xvi))



ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	08	08
2	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	01	-
3	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	01	01
4	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	02	01
5	ಅಕ್ಷರಸ್ಥ ಸಹಾಯಕರು	-	-
6	ಜವಾನರು	02	-

1. ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

(ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ)(iii)) ರನ್ವಯ

ಕ್ರ.ಸಂ	1
ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಉಪ ವಿಭಾಗ-1 ಬೆಂಗಳೂರು
ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಹೆಚ್.ಕೆ ಸುಜಾತ
ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ: 10, 14, 16 ರಿಂದ 19, 36 ರಿಂದ 38, 40 ರಿಂದ 45, 64 ರಿಂದ 74, 76, 77, 100 ರಿಂದ 102, 105 ಬೆಂಗಳೂರು ಉತ್ತರ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಯಶವಂತಪುರ, ಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ, ಕೆರೆಗುಡ್ಡುಹಳ್ಳಿ, ಗಾಣಿಗರಹಳ್ಳಿ, ಚಿಕ್ಕಬಾಣಾವಾರ ಗ್ರಾಮ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಯಶವಂತಪುರ ಹೋಬಳಿ, ತಾವರೆಕೆರೆ ಹೋಬಳಿ ಮತ್ತು ದಾಸನಪುರ ಹೋಬಳಿ.

ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

- ಸೇವಾ ಸಂಹಿತೆ, ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ನಿಯಮ ಮತ್ತು ವಿನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿಕಾರಗಳ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾನೂನುಗಳಡಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ, ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಕರಾಗಿ ಕಾನೂನುಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಕಾರ್ಮಿಕರ ದೂರು ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಿವಾದ ಕಾಯ್ದೆ 1947 ರಡಿ ಸಂಧಾನಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಉಪಧನ ಪಾವತಿಕಾಯ್ದೆ 1972 ರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
- ವೇತನ ಪಾವತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1936, ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ ಕಾಯ್ದೆ, 1948, ಸಮಾನ ವೇತನ ಕಾಯ್ದೆ, 1976 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಜೀವನ ನಿರ್ವಹಣಾ ಭತ್ಯೆ ಪಾವತಿ ಕಾಯ್ದೆ, 1988 ಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ತೋಟ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾಯ್ದೆ, 1951 ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ (ಉದ್ಯೋಗ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳ) ಕಾಯ್ದೆ, 1996 ಗಳಡಿ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ಸುಂಕ ಕಾಯ್ದೆ, 1996 ರಡಿ ಸುಂಕ ನಿರ್ಧಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಕರ್ನಾಟಕ ಅಂಗಡಿ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆ, 1961 ರಡಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾಯ್ದೆ 1986, ಗುತ್ತಿಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾಯ್ದೆ 1970, ಅಂತರಾಜ್ಯ ವಲಸೆ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಾಯ್ದೆ 1979, ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ಕಾಯ್ದೆ 1965, ಹೆರಿಗೆ ಭತ್ಯೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961, ಮೋಟಾರು ಸಾರಿಗೆ ನೌಕರರ ಕಾಯ್ದೆ 1961, ಮಾರಾಟ ಸಂವರ್ಧನೆ ನೌಕರರ ಕಾಯ್ದೆ 1976, ಬೋನಸ್ ಪಾವತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1965, ಕರ್ನಾಟಕ ಕೈಗಾರಿಕೋದ್ಯಮಗಳ (ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮತ್ತು ಹಬ್ಬಗಳ ರಜೆ) ಕಾಯ್ದೆ, 1963, ಉಪದಾನ ಪಾವತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1972, ತೋಟ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾಯ್ದೆ 1951 , ಕಾರ್ಯನಿರತ ಪತ್ರಕರ್ತರ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಪತ್ರಿಕೆ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಾಯ್ದೆ 1955, ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಾಯ್ದೆ 1996 ಮತ್ತು ಬೀಡಿ ಮತ್ತು ಸಿಗಾರ್ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಾಯ್ದೆ, 1966, ವೃತ್ತಿ ಪರ ಸಂಘ ಕಾಯ್ದೆ, 1926 ಕಾಯ್ದೆಗಳಡಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	2	
ಹುದ್ದೆ	ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು/ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	
ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು	1. ಪಿ. ಬಾಲಾಜಿ	ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, 1ನೇ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾರ್ಡ್ ಸಂ: 43, 44, 66, 67, 68, 76
	2. ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ್ ಬಿ.ಹೆಚ್	ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, 2ನೇ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾರ್ಡ್ ಸಂ: 41, 69, 70,
	3.ಲೋಕೇಶ ಜಿ	ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, 10ನೇ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾರ್ಡ್ ಸಂ: 74, 100, 101, 102, 105,
	4. ಹೊನ್ನಪ್ಪ ಸಿದ್ದಪ್ಪ	ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, 25ನೇ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾರ್ಡ್ ಸಂ: 17, 36, 37, 38, 42,
	5. ಶ್ರೀ ಸುಧೀಂದ್ರ	ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, 27ನೇ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾರ್ಡ್ ಸಂ: 14, 40 ತಿರುಮಲಾಪುರ ಗ್ರಾಮ ದಾಸನಪೂರ ಹೋಬಳಿ, ಮತ್ತು ಯಶವಂತಪುರ ಹೋಬಳಿ ಪ್ರದೇಶ
	6. ಶ್ರೀಮತಿ ಅನುಪಮಾ ಪಿ	ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, 30ನೇ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾರ್ಡ್ ಸಂ: 69, 72, 73 ಹಾಗೂ ತಾವರಕೆರೆ ಹೋಬಳಿ, ಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರು, ಸೋಮಶೆಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿ, ಕೆರೆಗುಡ್ಡಹಳ್ಳಿ, ಗಾಣಿಗರಹಳ್ಳಿ ಚಿಕ್ಕಬಾಣಾವಾರ, ತಿರುಮಲಾಪುರ ಗ್ರಾಮಗಳು
	7. ಶ್ರೀಮತಿ ಶಮ್ಮಿ ಹೆಚ್	ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, 45ನೇ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾರ್ಡ್ ಸಂ: 10, 16, 18, 19,
	8. ಶ್ರೀ ಬಿ.ಶಿವಕುಮಾರ	ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, 47ನೇ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾರ್ಡ್ ಸಂ: 45, 64, 65, 77,
ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:		
<ul style="list-style-type: none"> • ಸೇವಾ ಸಂಹಿತೆ, ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ನಿಯಮ ಮತ್ತು ವಿನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿಕಾರಗಳ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವೃತ್ತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ, ತಮ್ಮ ವೃತ್ತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿಕೆ. 		

- ಕಾರ್ಮಿಕರ ದೂರು ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ.
- ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಿವಾದಗಳ ಕಾಯ್ದೆ, 1947 ರಡಿ (ಕರ್ನಾಟಕ ಅಂಗಡಿ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ 10 ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ) ಸಂಧಾನಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಕರ್ನಾಟಕ ಅಂಗಡಿ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆ, 1961 ರಡಿ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ (ಉದ್ಯೋಗ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳ) ಕಾಯ್ದೆ, 1996 ಗಳಡಿ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಲ್ಯಾಣ ಸುಂಕ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಸುಂಕ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಕರ್ನಾಟಕ ಅಂಗಡಿ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆ, 1961, ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾಯ್ದೆ 1986, ಗುತ್ತಿಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾಯ್ದೆ 1970, ಅಂತರಾಜ್ಯ ವಲಸೆ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಾಯ್ದೆ 1979, ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ಕಾಯ್ದೆ 1965, ಮೋಟಾರು ಸಾರಿಗೆ ನೌಕರರ ಕಾಯ್ದೆ 1961, ಉಪದಾನ ಪಾವತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1972 , ವೇತನ ಪಾವತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1948, ಬೀಡಿ ಮತ್ತು ಸಿಗಾರ್ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಾಯ್ದೆ 1966, ಸಮಾನ ವೇತನ ಕಾಯ್ದೆ, 1976, ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ ಕಾಯ್ದೆ, 1948, ಮಾರಾಟ ಸಂವರ್ಧನೆ ನೌಕರರ ಕಾಯ್ದೆ 1976, ವೃತ್ತಿ ಪರ ಸಂಘ ಕಾಯ್ದೆ, 1926 ರಡಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಇತರೆ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	11
ಹುದ್ದೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಶ್ರೀ ಗಂಗಾಧರ ಎಂ, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

- ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:**
- ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ
 - ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
 - ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ
 - ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ ವಹಿ ಹಾಗೂ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
 - ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
 - ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ
 - ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ
 - ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಮೋದನೆ
 - ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಮಾಸಿಕ ದಿನಚರಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಗತಿ ಪುನರಾವಲೋಕನ
 - ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
 - ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
 - ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
 - ಸಾಂದರ್ಭಿಕ / ನಿರ್ಭಂದಿತ ರಜಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
 - ಲೈಬ್ರರಿ ಪುಸ್ತಕ ವಹಿ.
 - ಉಪದಾನ ಪಾವತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1972 ರಡಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
 - ಸ್ಟೇಷನರಿ ವಹಿ.

- ಕಛೇರಿ ಆಯವ್ಯಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಮನಿಸಾನ ವೇಜ್ ಬೋರ್ಡ್ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ತ್ರೈ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ.
- ಹೆಚ್.ಆರ್.ಸಿ./ ಎನ್. ಹೆಚ್.ಆರ್.ಸಿ./ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರಡಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ತಪಾಸಣಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಸಿಕ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳ ವಿವರಣೆ.
- ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿಯಾದ ಕಡತಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ರಕ್ಷಣೆ.
- ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	12
ಹುದ್ದೆ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ

- ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:
- ಕಛೇರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ ಉಪದಾನ ಪಾವತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1972 ರಡಿ ಕಡತಗಳ ಆದೇಶ ಉತ್ತರೇಖನ ಮತ್ತು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು. ಕೈಗಾರಿಕ ವಿವಾದ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಸಂಧಾನ ವಿಫಲವಾಗುವ ಕಡತಗಳ ವಿಫಲತಾ ವರದಿಗಳ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯವ ದಿನಚರಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಹೇಳುವ ಇತರೇ ಯಾವುದೇ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	13
ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು,
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಶ್ರೀ ಸುನೀಲ್ ಕುಮಾರ್ ಎಂ

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

- ದೂರು ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಿವಾದ ಕಾಯ್ದೆಗಳಡಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ ಕಾಯ್ದೆ, ಸಮಾನ ವೇತನ ಕಾಯ್ದೆ, ವೇತನ ಪಾವತಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಜೀವನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಭತ್ಯೆ ಪಾವತಿ ಕಾಯ್ದೆಗಳಡಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಸಿಕ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳ ವಿವರಣೆ.
- ಬೀಡಿ ಮತ್ತು ಸಿಗಾರ್ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಾಯ್ದೆ, ಬಾಲಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಾಯ್ದೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ (ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮತ್ತು ಹಬ್ಬದ ರಜಾ ದಿನಗಳ) ಕಾಯ್ದೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಅಂಗಡಿ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆ, ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ಸುಂಕ ಕಾಯ್ದೆ, ಕಾರ್ಯನಿರತ ಪತ್ರಕರ್ತ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನ್ಯೂಸ್ ಪೇಪರ್ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಕಾಯ್ದೆ, ಹೆರಿಗೆ ಭತ್ಯೆ ಕಾಯ್ದೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾಯ್ದೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಕಚೇರಿಯಿಂದ ದಾಖಲಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಯ್ದೆಗಳಡಿ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಯ್ದೆಗಳಡಿ ಕಚೇರಿ ಆದೇಶ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಯ್ದೆಗಳಡಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿಯಾದ ಕಡತಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣೆ
- ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಹಿಗಳು :
- ❖ ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾಯ್ದೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ವಹಿಗಳು

ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	14
--------	----

ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು,
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಶ್ರೀ ಸುನೀಲ್ ಕುಮಾರ್ ಎಂ
ಕರ್ತವ್ಯಗಳು: <ul style="list-style-type: none"> • ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಕೆಲಸ • ಕರ್ನಾಟಕ ಅಂಗಡಿ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳುವ ಇತರೇ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 	
ಕ್ರ.ಸಂ	15
ಹುದ್ದೆ	ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ ನೌಕರರು
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ
ಕರ್ತವ್ಯಗಳು: ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೂಚಿಸುವ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು	
ಕ್ರ.ಸಂ	16
ಹುದ್ದೆ	ಅಕ್ಷರಸ್ಥ ಸಹಾಯಕರು (ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರಿಕ್ಷಕರ ಕಛೇರಿ, 1ನೇ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು)
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ
ಕರ್ತವ್ಯಗಳು: <ul style="list-style-type: none"> • ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಕೆಲಸ • ಕರ್ನಾಟಕ ಅಂಗಡಿ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳುವ ಇತರೇ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 	
ಕ್ರ.ಸಂ	17
ಹುದ್ದೆ	ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ ನೌಕರರು
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ (ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರಿಕ್ಷಕರ ಕಛೇರಿ, 1ನೇ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು)
ಕರ್ತವ್ಯಗಳು: <ul style="list-style-type: none"> • ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 	
ಕ್ರ.ಸಂ	18
ಹುದ್ದೆ	ಅಕ್ಷರಸ್ಥ ಸಹಾಯಕರು (ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರಿಕ್ಷಕರ ಕಛೇರಿ, 2ನೇ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು)
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ
ಕರ್ತವ್ಯಗಳು: <ul style="list-style-type: none"> • ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಕೆಲಸ • ಕರ್ನಾಟಕ ಅಂಗಡಿ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳುವ ಇತರೇ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 	
ಕ್ರ.ಸಂ	19
ಹುದ್ದೆ	ಅಕ್ಷರಸ್ಥ ಸಹಾಯಕರು (ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರಿಕ್ಷಕರ ಕಛೇರಿ, 10ನೇ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು)
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:	
<ul style="list-style-type: none"> ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಕೆಲಸ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಂಗಡಿ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳುವ ಇತರೇ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 	
ಕ್ರ.ಸಂ	20
ಹುದ್ದೆ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ (ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರಿಕ್ಷಕರ ಕಛೇರಿ, 2ನೇ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು)
ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:	
<ul style="list-style-type: none"> ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 	
ಕ್ರ.ಸಂ	21
ಹುದ್ದೆ	ಅಕ್ಷರಸ್ಥ ಸಹಾಯಕರು
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ (ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರಿಕ್ಷಕರ ಕಛೇರಿ, ನೆಲಮಂಗಲ ವೃತ್ತ
ಹೊರ ಗುತ್ತಿಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕರು	
ಕ್ರ.ಸಂ	22
ಹುದ್ದೆ	ಎಂ.ಎಸ್.ಡಬ್ಲ್ಯು ಎಕ್ಸ್‌ಕ್ಯೂಟಿವ್ (ಸಿಡಬ್ಲ್ಯೂಡಬ್ಲ್ಯೂಬಿ)
ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷ್ ಕುಮಾರ್ ಎಂ
<ul style="list-style-type: none"> ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್ ರವರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ಮಂಡಳಿಯ ಕೆಲಸ 	
ಕ್ರ.ಸಂ	23
ಹುದ್ದೆ	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ (ಕಿಯೋನಿಕ್ಸ್)
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಕಾವೇರಿ ಎಸ್ ರಾಶೋಡ್ (ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಹೊರ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ನೇಮಕಾತಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ)
ಕ್ರ.ಸಂ	24
<ul style="list-style-type: none"> ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಬರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು, ಕಛೇರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರೀಕರಿಸಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 	
ಹುದ್ದೆ	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ (ಸಿಡಬ್ಲ್ಯೂಡಬ್ಲ್ಯೂಬಿ)
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಶ್ರೀಮತಿ ರೂಪ ಡಿ (ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
	ಶ್ರೀಮತಿ ಚಂದ್ರಕಲಾ (ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:	
<ul style="list-style-type: none"> ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ಮಂಡಳಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅಂದರೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಂದ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನೋಂದಣಿ ಕೆಲಸ, ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ತಯಾರಿಕೆ, ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ವಂತಿಕೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಸಂಗ್ರಹದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಕ್ಲೇಮ್ 	

ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು, ಕಟ್ಟಡ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೋಂದಣಿ, ಸುಂಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಬರುವ ಆಡಳಿತ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಸಿಕ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸುವುದು, ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಹಿಸುವ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಹುದ್ದೆ	ಡಾಟ ಎಂಟ್ರಿ (ಕೆಎಸ್‌ಯುಡಬ್ಲ್ಯೂಬಿ)
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಅಕ್ಷತಾ ಶೆಟ್ಟಿ (ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಅಸಂಘಟಿತ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ)
ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಅಸಂಘಟಿತ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡ 1) ಅಶಾದೀಪ ಯೋಜನೆ, 2) ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಹಾಯ ಹಸ್ತ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ 3) ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಶ್ರಮ ಯೋಗಿ ಮಾನ್‌ಥನ್ ಯೋಜನೆ & ನ್ಯಾಷನಲ್ ಪೆನ್ಷನ್ ಸ್ಕೀಮ್	

2 : ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು, ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

(ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1(ಬಿ (iii), (iv) &(v))) ರನ್ವಯ

ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾನೂನುಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:

- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ 1958
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನಾ ಸಂಹಿತೆ
- ❖ ಬಜೆಟ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುವಲ್
- ❖ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಕೈಪಿಡಿ
- ❖ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮಗಳು
- ❖ ಸರಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿನಿಯಮಗಳು
- ❖ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾನೂನುಗಳು

ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾನೂನುಗಳು

- ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಿವಾದ ಕಾಯ್ದೆ 1947 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ನಿಯಮಗಳು 1958
- ವೃತ್ತಿಪರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1926 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ನಿಯಮಗಳು 1953
- ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉದ್ಯೋಗ (ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳು) ಕಾಯ್ದೆ 1947 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ನಿಯಮಗಳು 1958
- ತೋಟ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾಯ್ದೆ 1951 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ನಿಯಮಗಳು 1956
- ವೃತ್ತಿ ನಿರತ ಪತ್ರಕರ್ತರ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಾರ್ತಾ ಪತ್ರಿಕೆ ನೌಕರರ ಕಾಯ್ದೆ 1951 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1957
- ಕರ್ನಾಟಕ ಅಂಗಡಿ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ನಿಯಮಗಳು 1963
- ಮೋಟಾರು ಸಾರಿಗೆ ನೌಕರರ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ನಿಯಮಗಳು 1964
- ಕರ್ನಾಟಕ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ (ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮತ್ತು ಹಬ್ಬದ ರಜಾ ದಿನಗಳು) ಕಾಯ್ದೆ 1963 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ನಿಯಮಗಳು 1964
- ಬೀಡಿ ಮತ್ತು ಸಿಗಾರ್ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಾಯ್ದೆ 1966 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ನಿಯಮಗಳು 1969
- ಗುತ್ತಿಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕರ (ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ರದ್ದತಿ) ಕಾಯ್ದೆ 1970 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ನಿಯಮಗಳು 1974
- ಮಾರಾಟ ಸಂವರ್ಧನೆ ನೌಕರರ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1976
- ಅಂತರಾಜ್ಯ ವಲಸೆ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಾಯ್ದೆ 1979 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ನಿಯಮಗಳು 1981
- ಬಾಲಕಾರ್ಮಿಕ (ನಿಷೇಧ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯ್ದೆ 1986 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ನಿಯಮಗಳು 1988
- ವೇತನ ಪಾವತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1936 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ನಿಯಮಗಳು 1963
- ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ ಕಾಯ್ದೆ 1948 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ನಿಯಮಗಳು 1958
- ಬೋನಸ್ ಪಾವತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1965 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ನಿಯಮಗಳು 1975
- ಸಮಾನ ವೇತನ ಪಾವತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1976
- ಹೆರಿಗೆ ಭತ್ಯೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ನಿಯಮಗಳು 1966

- ಉಪಧನ ಪಾವತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1972 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ನಿಯಮಗಳು 1973
- ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ಕಾಯ್ದೆ 1965 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ನಿಯಮಗಳು 1968
- ಕರ್ನಾಟಕ ಜೀವನ ನಿರ್ವಹಣಾ ಭತ್ಯೆ ಪಾವತಿ ಕಾಯ್ದೆ, 1988 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ನಿಯಮಗಳು 2004
- ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ (ಉದ್ಯೋಗ ಕ್ರಮೀಕರಣ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಶರತ್ತುಗಳ)ಕಾಯ್ದೆ, 1996 ಕರ್ನಾಟಕ ನಿಯಮಗಳು 2006
- ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ಸುಂಕ ಕಾಯ್ದೆ, 1996 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1998
- ಆಶಾ ದೀಪ ಯೋಜನೆ
- ಖಾಸಗೀ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರ ಅಪಘಾತ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ,
- ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಹಾಯ ಹಸ್ತ ಯೋಜನೆ
- ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಶ್ರಮ ಯೋಗಿ ಮಾನ್‌ಧನ್ ಯೋಜನ ಹಾಗೂ
- ನ್ಯಾಷನಲ್ ಪೆನ್ಷನ್ ಸ್ಕೀಮ್

3 : ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರಪಟ್ಟಿ

(ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1(ಬಿ(vi))) ರನ್ವಯ

ಕ್ರ.ಸಂ	ದಾಖಲೆ/ ವಿಷಯ	ವರ್ಗೀಕರಣ
1	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲಾದ ಸಂಬಳದ ಬಿಲ್ ಮಾಹಿತಿ ಇತ್ಯಾಧಿ ವಿವರಗಳು.	‘ಎ’ (ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾಲ ಕಾಯ್ದಿಡುವುದು)
2	ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸಲಾದ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳು	
3	ಸಂಬಳ, ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳ ಪಾವತಿ ವಹಿ ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವಹಿ.	
4	ಬಜೆಟ್ ಪುಸ್ತಕ/ಕಡತಗಳು, ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಹಣ ಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು	
5	ಪಿಂಚಣಿ ಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು	
6	ಸರ್ಕಾರದ ಆದ್ಯಾದೇಶ, ಆದೇಶ, ಅಧಿಸೂಚನೆ, ಕಚೇರಿ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆ,ನಡವಳಿಗಳು.	
7	ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು	
8	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿಯ ಸಾಮಗ್ರಿ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ, ಪೀಠೋಪಕರಣ ಇತ್ಯಾಧಿಗಳ ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	
9	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯು ಯಾವುದೇ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳಡಿ ನೀಡಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ, ಸೂಚನೆಗಳು, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ನಿರ್ದೇಶನ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಇತ್ಯಾಧಿಗಳು	
10	ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಹಿಗಳು/ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳು.	
11	ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾಯ್ದೆಗಳಡಿ, ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಹಿತೆಗಳಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ವಹಿಗಳು.	
12	ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಅನುಸೂಚಿತ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ ನಿಗದಿ ಪುನರ್ ವಿಮರ್ಶಿತ ವೇತನ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.	
13	ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಪ್ರತಿಗಳು.	
14	ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ವರದಿಗಳು.	
		‘ಬಿ’
1	ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಪತ್ರಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.	30 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಕಾಯ್ದಿಡುವುದು
2	ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾನೂನು ಪುಸ್ತಕಗಳ ಕಡತಗಳು.	
3	ಕೈ.ವಿ.ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನ್ಯಾಯ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸಿ, ಸರ್ಕಾರವು ಹೊರಡಿಸಿದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಅಥವಾ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡಿದ ಕಡತಗಳು.	
4	ವರ್ಗಾವಣೆ, ಮುಂಬಡ್ತಿ, ವೇತನ ಮುಂಬಡ್ತಿ, ಗಳಿಕೆ/ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು, ಅಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು.	
1	ಕೈ.ವಿವಾದಗಳ ಒಪ್ಪಂದದ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಂದದ ಪ್ರತಿಗಳು.	‘ಸಿ’
2	ಕೈ.ವಿವಾದಗಳ ವಿಫಲತಾ ವರದಿಗಳು	
3	ವೇತನ ಪಾವತಿ ಕಾಯ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.	
4	ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ಲೇಮ್ ಅರ್ಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಮುಂದೆ ದಾಖಲಿಸಿದ ಕ್ಲೇಮ್ ಅರ್ಜಿ ಕಡತಗಳು	
5	ವಿಧಾನ ಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು, ರಾಜ್ಯ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಲೋಕಸಭೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳ ಕಡತಗಳು.	
6	ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲಾದ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು.	
		10 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಕಾಯ್ದಿಡುವುದು

7	ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ರವಾನೆ ವಹಿಗಳು.	
8	ಕಾರ್ಮಿಕ ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಪರಿಹಾರ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಕಡತಗಳು	
9	ಗುರಿ ನಿಗದಿ, ಸಾಧನೆಯ ವರದಿಗಳು, ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕಡತಗಳು.	
10	ಟಿ.ಎ.ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ವೋಚರುಗಳು , ಚಲನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ನಗದು ಪುಸ್ತಕ.	
11	ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕಡತಗಳು.	
12	ಮೇಲಿನ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತಗಳು.	
13	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ನಡೆಸುವ ಕಚೇರಿ ತನಿಖೆಗೆ ಮತ್ತು ಅನುಸರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.	
1	ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿವಿಧ ಕಾಯ್ದೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸಿದ ತಪಾಸಣಾ ಕಡತಗಳು	‘ಡಿ’ 5 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಕಾಯ್ದಿಡುವುದು
2	ಕೈ.ವಿ.ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕಡತಗಳು.	
3	ಕೈ.ವಿ.ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಲಾಕ್ ಔಟ್, ಮುಚ್ಚುವಿಕೆ, ಮುಷ್ಕರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.	
4	ದೂರವಾಣಿ ಹಾಗೂ ಅಂತರ್ ಜಾಲ ಸಂಪರ್ಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಗೆಗಿನ ವ್ಯವಹರಣೀಯ ಕಡತ	
5	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿಯ ಕಡತಗಳು.	
6	ದಿನಚರಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.	
7	ಚಲನವಹಿಗಳು.	
1	ಕೈ.ವಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕಡತಗಳು	‘ಇ’ 1 ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಕಾಯ್ದಿಡುವುದು
2	ಎನ್.ಎಫ್. ಹೆಚ್. ಕಾಯ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ ಕಡತಗಳು	
3	ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ತಕರಾರು ಅರ್ಜಿಗಳು.	
4	ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ಕಾಯ್ದೆ, 1965 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು	
5	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳು.	
6	ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಮತ್ತು ರಜ ಅರ್ಜಿಗಳು.	

4: ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಉಪಾ ವಿಭಾಗ-1, ಬೆಂಗಳೂರು ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ
ಮತ್ತು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ

(ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(ix) & (x)) ರನ್ವಯ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು/ಹುದ್ದೆ (ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ)	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ಬಟ್ಟು)	ಮನೆ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ
1	ಶ್ರೀಮತಿ ಹೆಚ್.ಕೆ ಸುಜಾತ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ-1, ಬೆಂಗಳೂರು	59,700=00	ನಂ.#16/10, ನಂಜನಗೂಡು ರಸ್ತೆ, ರೈಲ್ವೆ ಎಕ್ಸ್‌ಟೆನ್ಷನ್, ಚಾಮರಾಜ ನಗರ ಸಿಟಿ, ಚಾಮರಾಜನಗರ ಟೌನ್, ಚಾಮರಾಜನಗರ-571313	9448159406
2	ಶ್ರೀ ಪಿ ಜಿ ಬಾಲಾಜಿ ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, 1ನೇ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು.	39,800=00	ನಂ.1/21, 5ನೇ ಕ್ರಾಸ್ ಗಣೇಶ ಬ್ಲಾಕ್, ನಂದಿನಿ ಲೇಔಟ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560086	9880217133
3	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ್ ಬಿ.ಹೆಚ್ ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, 2ನೇ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು.	55,350=00	ಬವಮನೆ ಸ್ಪಿಟ್.ಆಶೋಕ ನಗರ ಉಪ್ಪರ್. ಕ್ಯಾಂಪ್ ಕಡೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು, ಚಿಕ್ಕಮಂಗಳೂರು-577 116.	9740068202
4	ಶ್ರೀ ಲೋಕೇಶ ಜೆ ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, 10ನೇ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು.	46,400=00	ನಂ.140 6ನೇ ಮೇನ್ ರೋಡ 1ನೇ ಸಿ ಕ್ರಾಸ್, ರೆಂಕೋ ಲೇಔಟ್ ವಿಜಯ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560040	9343813213
5	ಶ್ರೀ ಹೊನ್ನಪ್ಪ ಸಿದ್ದಪ್ಪ ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, 25ನೇ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು.	46,400=00	ನಂ.102 ಕೆ.ಎಲ್.ವಿ ಎನ್‌ಕ್ಲೀವ್ ಮಾರುತಿ ಎಕ್ಸ್‌ಟೆನ್ಷನ್, ಗಾಯತ್ರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು	9986734545
6	ಶ್ರೀ ಸುಧೀಂದ್ರ, ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, 27ನೇ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು.	46,400=00	ನಂ.1040, 10ನೇ ಡಿ ಕ್ರಾಸ್, ವೆಸ್ಟ್ ಆಫ್ ಕಾರ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ನಾಗಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560086	9535027519
7	ಶ್ರೀಮತಿ ಅನುಪಮಾ ಪಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, 30ನೇ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು.	46,400=00	ನಂ.1113, 6ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಲೇಔಟ್, ಕೆ.ಎಲ್.ಇ ಲಾ ಕಾಲೇಜು, ಬೆಂಗಳೂರು-560056	9741080210
8	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಮ್ಲಿ ಹೆಚ್ ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, 45ನೇ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು.	46,400=00	ಕೃಷ್ಣನಗರ, ದೇಶಪಾಂಡನಗರ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ- 580029	9449590622
9	ಶ್ರೀ ಶಿವಕುಮಾರ ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, 47ನೇ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು.	46,400=00	ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ಬರಂದೂರು, ಉಪ ಜಿಲ್ಲೆ: ಭದ್ರಾವತಿ, ಜಿಲ್ಲೆ ಶಿವಮೊಗ್ಗ-577245	9986172479
10	ಶ್ರೀ ಗಂಗಾಧರ ಎಂ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	29,600=00	ನಂ.769, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಚನ್ನಸಂದ್ರ, ದ್ವಾರಕಾನಗರ, ಮುರಡೇಶ್ವರ ಫಾರ್ಮ್ ಹೌಸ್ ರಸ್ತೆ, (ಇಂಡೋ ಅಮೇರಿಕಾ ರಸ್ತೆ) ಆರ್.ಎನ್.ಎಸ್ ಕಾಲೇಜ್ ಹತ್ತಿರ, 24ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, 16ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560098	9036714699
15	ಶ್ರೀ ಸುನೀಲ್ ಕುಮಾರ. ಎಂ	21,	ಕೋಣನೂರು ಗ್ರಾಮ ಮತ್ತು ಅಂಚೆ,	7026762255

	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	900=00	ದೊಡ್ಡ ಕವಲಂದೆ ಹೋಬಳಿ, ನಂಜನಗೂಡು ತಾಲ್ಲೂಕು, ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ-571312	
--	-----------------------	--------	---	--

5 : ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಉಪ ವಿಭಾಗ-1 ಜಿಲ್ಲೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವ
ಮಾಹಿತಿಗಳು

(ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1(ಬಿ(xiv)) ರನ್ವಯ

- ❖ ಮಾಸಿಕ ದಿನಚರಿ.
- ❖ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮಾಸಿಕ / ತ್ರೈಮಾಸಿಕ / ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳು.
- ❖ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಕಲಂ 4 (1) & (2) ರ ದಾಖಲೆಗಳು.

6 : ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಉಪ ವಿಭಾಗ-1 ಜಿಲ್ಲೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಕಚೇರಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ
ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

(ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1(ಬಿ(xvi)) ರನ್ವಯ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಚೇರಿಗೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ-1
ಬೆಂಗಳೂರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ :

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಶ್ರೀಮತಿ ಹೆಚ್.ಕೆ ಸುಜಾತ

ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧ್ಯಯನ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಟ್ಟಡ,
ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ. 14 & 15, ಮಂಜುನಾಥ ನಗರ,
ಬಾಗಲಗುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಶ್ರೀ. ದೇವರಾಜು ಎಂ.ಎನ್

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು,

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧ್ಯಯನ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಟ್ಟಡ,
ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ. 10 & 11, ಮಂಜುನಾಥ ನಗರ,
ಬಾಗಲಗುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ

ಶ್ರೀ. ಎ.ಹೆಚ್.ಉಮೇಶ್

ಉಪ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು

ಬೆಂಗಳೂರು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ-1,

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧ್ಯಯನ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಟ್ಟಡ,
ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ. 12 & 13, ಮಂಜುನಾಥ ನಗರ,
ಬಾಗಲಗುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073