

ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿ,
ಉಪ ವಿಭಾಗ-5, ಬೆಂಗಳೂರು,
ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧ್ಯಯನ ಸಂಸ್ಥೆ,
ಬಗಲಗುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073,

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ

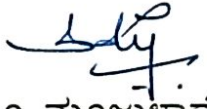
[2023-24 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ]

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005
ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) ರನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ

ಮುನ್ನುಡಿ

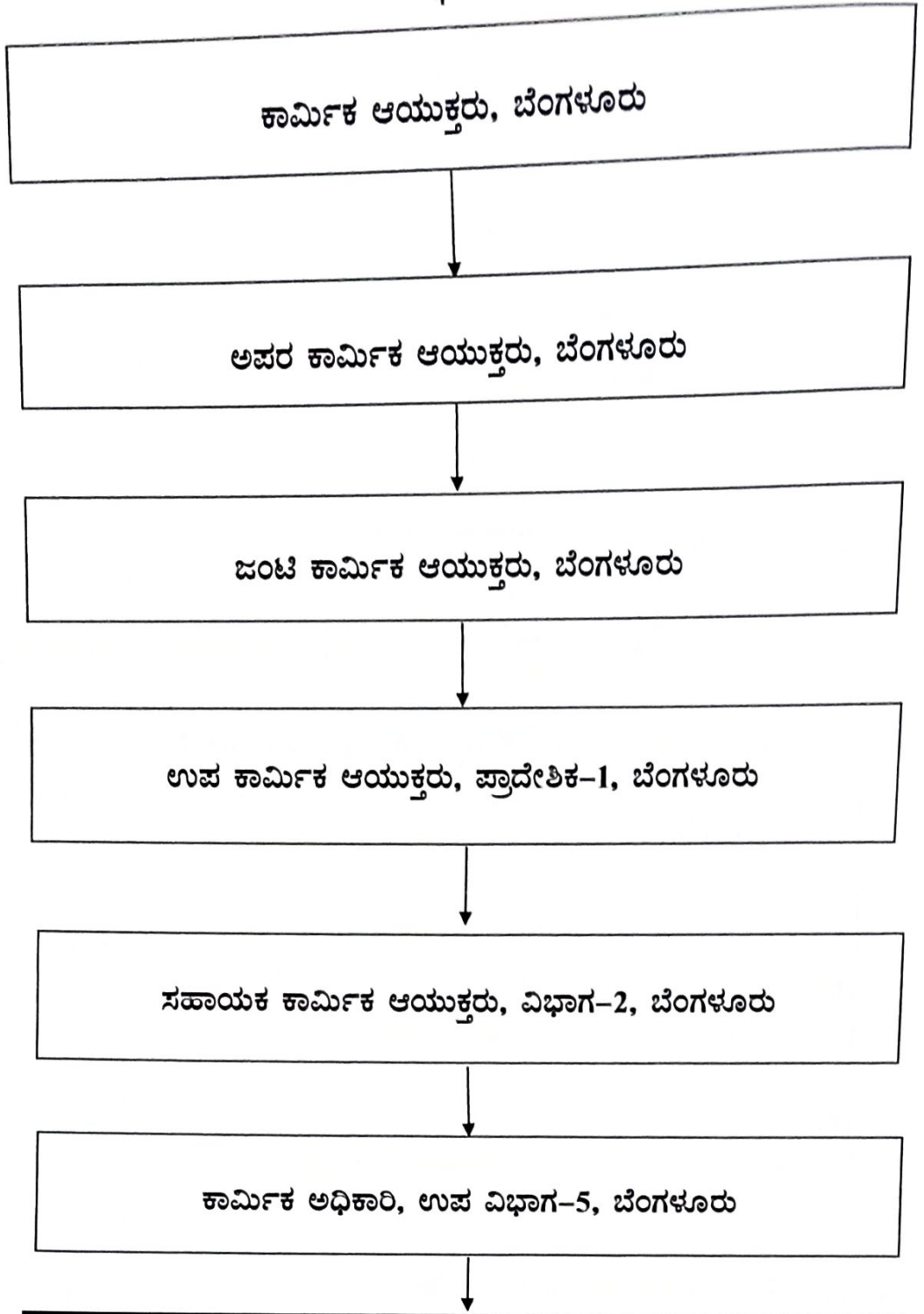
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರಿದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳು ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲೇಬೇಕಾದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಇದರನ್ವಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುವ 'ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿ, ಉಪ ವಿಭಾಗ-5, ಬೆಂಗಳೂರು ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಪ್ರಾವಧಾನಗಳನ್ವಯ ಈ ಸ್ವ-ಇಚ್ಛಾ ಕೈಪಿಡಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಈ ಕೈಪಿಡಿಯ ಸದುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೋರಲಾಗಿದೆ.


 (ಎಸ್.ಎಂ ಮಂಜುಳಾದೇವಿ)
 ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ
 ಉಪ ವಿಭಾಗ-5 ಬೆಂಗಳೂರು
 ಉಪ ವಿಭಾಗ-5, 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 ಅನುಸರಿಸುವ 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 ವಿಭಾಗ-5, ಬೆಂಗಳೂರು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ ಮತ್ತು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ	4(1(ಬಿ(ix))) 4(1(ಬಿ(x)))
VI	ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿ, ಉಪ ವಿಭಾಗ-5, ಬೆಂಗಳೂರು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳು	4(1(ಬಿ(xiv)))
VII	ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿ, ಉಪ ವಿಭಾಗ-5, ಬೆಂಗಳೂರು ಕಛೇರಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	4(1(ಬಿ(xvi)))



ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	07	07
2	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	01	00
3	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	01	01
4	ಅಕ್ಷರಸ್ಥ ಸಹಾಯಕರು	03	02
5	ಜವಾನರು	03	00

II: ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
(ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1(ಬಿ(ii)))ರನ್ವಯ

ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ
ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಎಂ ಮಂಜುಳಾದೇವಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಉಪ ವಿಭಾಗ-5, ಬೆಂಗಳೂರು.
<p>ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಸೇವಾ ಸಂಹಿತೆ, ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ನಿಯಮ ಮತ್ತು ವಿನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿಕಾರಗಳ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾನೂನುಗಳಡಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನಿರೀಕ್ಷಕರಾಗಿ ಕಾನೂನುಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ. • ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ, ತಮ್ಮ ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಿವಾದ ಕಾಯ್ದೆ 1947 ರಡಿ ಸಂಧಾನಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಉಪಧಾನ ಪಾವತಿ ಕಾಯ್ದೆ, 1972ರಡಿ ಉಪಧಾನ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಕರ್ನಾಟಕ ಜೀವನ ನಿರ್ವಹಣಾ ಭತ್ಯೆ ಕಾಯ್ದೆ 1988 ರಡಿ ಕ್ಲೇಮ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಸಮಾನ ವೇತನ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರಡಿ ಕ್ಲೇಮ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಾಯ್ದೆ 1996 ರಡಿ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ 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, ಬೋನಸ್ ಪಾವತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1965, ಉಪದಾನ ಪಾವತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1972, ವೇತನ ಪಾವತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1948, ತೋಟ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾಯ್ದೆ 1951, ಬೀಡಿ ಮತ್ತು ಸಿಗಾರ್ ಕಾಯ್ದೆ 1966, ಮಾರಾಟ ಸಂವರ್ಧನೆ ನೌಕರರ ಕಾಯ್ದೆ 1976, ಕಾರ್ಯನಿರತ ಪತ್ರಕರ್ತರ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಪತ್ರಿಕೆ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಾಯ್ದೆ 1955 ರಡಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	1 ರಿಂದ 7	
ಹುದ್ದೆ	ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	
ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಶೋಭಾ.ಎಂ.ಪಾಟೀಲ್	ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, 3ನೇ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು.
	ಶ್ರೀಮತಿ ಭಾರತಿ ಟಿ.ಕೆ.	ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, 6ನೇ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು.
	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಸಿ. ನಳಿನಿ	ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, 7ನೇ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು.
	ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್.ಹೇಮಲತ	ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, 16ನೇ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು.
	ಶ್ರೀಮತಿ ಅರ್ಚನ ಪ್ರತಾಪ್ ಚವ್ವಾಣ್	ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, 24ನೇ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು.
	ಶ್ರೀ. ಎಂ.ಆರ್.ಗಂಗಾಧರ್	ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, 31ನೇ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು.
	ಶ್ರೀ. ಮೋಹನ್ ಕುಮಾರ್.ಎಂಆರ್	ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, 40ನೇ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

- ಸೇವಾ ಸಂಹಿತೆ, ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ನಿಯಮ ಮತ್ತು ವಿನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾನೂನುಗಳಡಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಅಧಿಸೂಚಿತಗೊಳಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ / ನಿರೀಕ್ಷಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾನೂನುಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಕರ್ನಾಟಕ ಅಂಗಡಿ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ರಡಿ ನೊಂದಣಿ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಿವಾದ ಕಾಯ್ದೆ 1947 ರಡಿ ಸಂಧಾನಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ (ಹಿ.ಕಾ.ನಿ.ಮಾತ್ರ) ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ವೇತನ ಪಾವತಿ ಕಾಯ್ದೆ, 1948 ರಡಿ ಕ್ಲೈಮ್ ಹೂಡುವುದು.
- ಗುತ್ತಿಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾಯ್ದೆ, 1970 ರಡಿ ತನಿಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಅಂತರ ರಾಜ್ಯ ವಲಸೆ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಾಯ್ದೆ, 1986 ರಡಿ ತನಿಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಬೀಡಿ ಮತ್ತು ಸಿಗಾರ್ ಕಾಯ್ದೆ, 1966 ರಡಿ ತನಿಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಮೋಟಾರು ಸಾರಿಗೆ ನೌಕರರ ಕಾಯ್ದೆ, 1961 ರಡಿ ತನಿಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಸಮಾನ ವೇತನ ಕಾಯ್ದೆ, 1976 ರಡಿ ತನಿಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ನೊಂದಣಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸೆಸ್ ಕಾಯ್ದೆ 1996 ರಡಿ ಸೆಸ್ ಸಂಗ್ರಹಕಾರರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಬಾಲ್ಯಹಾಗೂ ಕಿಶೋರ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾಯ್ದೆ 1986, ಕರ್ನಾಟಕ

ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ಕಾಯ್ದೆ 1965, ಉಪದಾನ ಪಾವತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1972, ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ ಕಾಯ್ದೆ 1948, ತೋಟ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾಯ್ದೆ 1951 (ಹಿ.ಕಾ.ನಿ.ಮಾತ್ರ), ಮಾರಾಟ ಸಂವರ್ಧನೆ ನೌಕರರ ಕಾಯ್ದೆ 1976, ಕಾರ್ಯನಿರತ ಪತ್ರಕರ್ತರ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಪತ್ರಿಕೆ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಾಯ್ದೆ 1955 ರಡಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

- ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಹಿ.
- ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವಹಿ
- ಸಾಮಾನ್ಯ ದಿನಚರಿ.
- ಕ್ಲೈಮ್ ವಹಿ.
- ಮೊಕದ್ದಮೆ ವಹಿ.
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ವಹಿ.
- ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಹಿ.
- ಅವಶ್ಯಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶ ವಹಿ.
- ಬಾಲಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾಯ್ದೆ ವಹಿ.
- ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ವಹಿ.
- ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ವಹಿ.
- ಕರ್ನಾಟಕ ಅಂಗಡಿ & ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೊಂದಣಿ ಬಿ. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರ್ಸ್.

- ಕಟ್ಟಡ ಕಾರ್ಮಿಕರ ನೊಂದಣಿ ವಹಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ	8
ಹುದ್ದೆ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು
ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ರಮ್ಯಾ .ಕೆ (ಪ್ರ.ದ.ಸ ಪ್ರಭಾರ)

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು::

- ಮಿಸೇಲೇನಿಯಸ್ ಪಿಟಿನ್ಸ್‌ಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ ವಹಿ ಹಾಗೂ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ.
- ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಹಾಗೂ ನಿರ್ಬಂಧಿತ ರಜ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಕಛೇರಿಯ ಆಯವ್ಯಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಡತಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ರಕ್ಷಣೆ.
- ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು.
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಡಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ,
- ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ
- ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳಿಂದ ಬರುವ ಮಾಸಿಕ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ / ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ದಿನಚರಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ತಿಳಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು.

- ಬಾಲಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ.
- ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಸಂಬಂಧದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಮತ್ತು ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲು ಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಖಜಾನೆ-1 ಮತ್ತು ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕ್ರ.ಸಂ	9
ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಮೀಗೆನ್.ಜೆ.ಕೋರಲ್
<p>ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಕೆಲಸ. • ದೂರು ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಿವಾದ ಕಾಯ್ದೆಗಳಡಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಸಿಕ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ ಕಾಯ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. • ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. • ಉಪಧಾನ ಪಾವತಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಉಪಧಾನ ಪಾವತಿ ಕಾಯ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಹಿವಾಟುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿಯಾದ ಕಡತಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣೆ. • ಸಿಸಿಎಮ್‌ಎಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಮತ್ತು ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲು ಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಖಜಾನೆ-1 ಮತ್ತು ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ 	

ಕಾರ್ಯಗಳು.

- ಬಾಲಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	10
ಹುದ್ದೆ	ಅಕ್ಷರಸ್ಥ ಸಹಾಯಕರು
ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಶ್ರೀ. ಲೋಕೇಶ್.ಪಿ
<ul style="list-style-type: none"> • ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಕೆಲಸ. • ಬ್ಯಾಂಕ, ಟಪಾಲ್, ಖಜಾನೆ, ಎಜಿ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ತಿಳಿಸುವ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 	

ಕ್ರ.ಸಂ	11
ಹುದ್ದೆ	ಅಕ್ಷರಸ್ಥ ಸಹಾಯಕರು
ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಗೀತಾ.ಕೆ
<ul style="list-style-type: none"> • ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಕೆಲಸ. • ಬ್ಯಾಂಕ, ಟಪಾಲ್, ಖಜಾನೆ, ಎಜಿ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ತಿಳಿಸುವ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 	

ಕ್ರ.ಸಂ	12 ರಿಂದ 15ರವರೆಗೆ
ಹುದ್ದೆ	ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರು
ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಖಾಲಿ ಇದೆ

- ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಸ್ಥಳೀಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವುದು, ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸದ ನಿಮಿತ್ತ ಖಜಾನೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ ಮುಂತಾದ ಕಡೆಗಳಿಗೆ ಹೋಗಿ ಬರುವುದು. ಕಡತಗಳನ್ನು ಒಂದು ವಿಭಾಗದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿಯ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಉಪಕರಣಗಳು, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ/ದಾಖಲೆಗಳ ಕಾವಲುಗಾರರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

III : 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
- ❖ ಸರ್ಕಾರದ ಅದಿಸೂಚನೆಗಳು 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 ಇತರ 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.
- ಅಂತರರಾಜ್ಯ ವಲಸೆ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಾಯ್ದೆ 1979 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ನಿಯಮಗಳು 1981.
- ಬಾಲಕಾರ್ಮಿಕ (ನಿಷೇಧ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯ್ದೆ 1986 ಮತ್ತು

ಕರ್ನಾಟಕ ನಿಯಮಗಳು 1997.

- 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.
- ಕಾರ್ಮಿಕ ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರ ಕಾಯ್ದೆ 1923 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ನಿಯಮಗಳು 1966.
- ಹೆರಿಗೆ ಭತ್ಯೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ನಿಯಮಗಳು 1966.
- ಉಪದಾನ ಪಾವತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1972 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ನಿಯಮಗಳು 1973.
- ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ಕಾಯ್ದೆ 1965 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ನಿಯಮಗಳು 1968.

IV : ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ 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 ವಿವರಗಳು.	'ಎ' (ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾಲ ಕಾಯ್ದಿಡುವುದು)
2.	ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸಲಾದ ವ್ಯವಹಾರಣೆಗಳು.	
3.	ಸಂಬಳ, ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳ ಪಾವತಿ ವಹಿ ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವಹಿ.	
4.	ಬಜೆಟ್ ಪುಸ್ತಕ/ಕಡತಗಳು, ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಹಣ ಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು.	
5.	ಸರ್ಕಾರದ ಆದ್ಯಾದೇಶ, ಆದೇಶ, ಅಧಿಸೂಚನೆ, ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆ, ನಡವಳಿಗಳು.	
6.	ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತಗಳು	
7.	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು	
8.	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ನಿರ್ದೇಶನ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ, ಸೂಚನೆಗಳು.	
9.	ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಹಿಗಳು/ವ್ಯವಹಾರಣೆಗಳು.	
10.	ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾಯ್ದೆಗಳಡಿ, ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಹಿತೆಗಳಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ವಹಿಗಳು.	
11.	ಉಪಧಾನ ಪಾವತಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ನಮೂನೆ-ಎ, ಬಿ, ಸಿ.	
12.	ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ವರದಿಗಳು.	
13.	ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ, ಐ ಎಲ್ ಒ, ಉನ್ನತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು.	'ಬಿ' 30 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಕಾಯ್ದಿಡುವುದು
14.	ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾನೂನು ಪುಸ್ತಕಗಳ ಕಡತಗಳು.	
15.	ಸಮಿತಿಗಳು, ಮಂಡಳಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.	
16.	ಕೈ.ವಿ. ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನ್ಯಾಯ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸಿ, ಸರ್ಕಾರವು	

	ಹೊರಡಿಸಿದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಅಥವಾ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡಿದ ಕಡತಗಳು.	
17.	ವರ್ಗಾವಣೆ, ಮುಂಬಡ್ತಿ, ವೇತನ ಮುಂಬಡ್ತಿ, ಗಳಿಕೆ/ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು.	
18.	ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರು ನಡೆಸಿದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ತನಿಖೆಗಳು, ವರದಿಗಳು, ಅನುಸರಣೆ, ಸಮಜಾಯಿಷಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತಗಳು.	
19.	ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಿವಾದಗಳ ಒಪ್ಪಂದದ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಂದದ ಪ್ರತಿಗಳು.	
20.	ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಿವಾದಗಳ ವಿಫಲತಾ ವರದಿಗಳು	
21.	ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ದಾವೆ ಅರ್ಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಮಿಕ/ ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಮುಂದೆ ದಾಖಲಿಸಿದ ದಾವೆ ಅರ್ಜಿ ಕಡತಗಳು	
22.	ವೇತನ ಪಾವತಿ ಕಾಯ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು	
23.	ಕಾರ್ಮಿಕ ಪರಿಹಾರ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಪರಿಹಾರ ಆಯುಕ್ತರ (ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು) ಕಛೇರಿ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿಡಲು 1966ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಪರಿಹಾರ (ದಾಖಲೆ ಗಳ ನಾಶಪಡಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳ ನಿಯಮ 3,4, ಹಾಗೂ 5 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತವಾಗಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.	
24.	ವಿಧಾನಸಭೆ, ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತು, ರಾಜ್ಯಸಭೆ ಹಾಗೂ ಲೋಕಸಭೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳ ಕಡತಗಳು.	
25.	ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲಾದ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು.	
26.	ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ರವಾನೆ ವಹಿಗಳು.	
27.	ಗುರಿ ನಿಗದಿ, ಸಾಧನೆಯ ವರದಿಗಳು, ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕಡತಗಳು.	
28.	ಟಿ.ಎ.ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ವೋಚರುಗಳು, ಚಲನಗಳು ಮತ್ತು ನಗದು ಪುಸ್ತಕ.	
29.	ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕಡತಗಳು.	
30.	ಮೇಲಿನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತಗಳು.	
31.	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ನಡೆಸುವ ಕಛೇರಿ ತನಿಖೆ ಮತ್ತು	

'ಸಿ'

10

ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ
ಕಾಯ್ದಿಡುವುದು

	ಅನುಸರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.	
32.	ಬಾಲಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರವಾನಿಗೆ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣದ ಕಡತಗಳು.	
33.	ಕೈ.ವಿ.ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕಡತಗಳು.	
34.	ಕೈ.ವಿ.ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ರಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.	
35.	ಕೈ.ವಿ.ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಲಾಕ್-ಔಟ್, ಮುಚ್ಚುವಿಕೆ, ಮುಷ್ಕರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.	
36.	ಕ.ಅಂ.ವಾ.ಸಂ.ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಕಡತಗಳು.	
37.	ಉ.ಪಾ.ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯ ಕಡತಗಳು.	
38.	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿಯ ಕಡತಗಳು.	
39.	ದಿನಚರಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.	
40.	ಚಲನವಹಿಗಳು.	
41.	ಬೋ.ಪಾ.ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಬರುವ ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ತಕರಾರು ಅರ್ಜಿಗಳು.	
42.	ಉ.ಪ.ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ಕಡತಗಳು.	
43.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳು.	
44.	ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಮತ್ತು ರಜಾ ಅರ್ಜಿಗಳು.	

V : ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿ, ಉಪ ವಿಭಾಗ-5, ಬೆಂಗಳೂರು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ ಮತ್ತು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ

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

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು/ಹುದ್ದೆ (ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ)	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ಒಟ್ಟು)	ದೂರವಾಣಿ
1.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಎಂ ಮಂಜುಳಾದೇವಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಉಪ ವಿಭಾಗ-5, ಬೆಂಗಳೂರು	ರೂ.80061/-	9901056606
2.	ಶ್ರೀಮತಿ ಶೋಭಾ.ಎಂ.ಪಾಟೀಲ್ ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, 3ನೇ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು	ರೂ.63652/-	9686274512
3.	ಶ್ರೀಮತಿ ಭಾರತಿ ಟಿ.ಕೆ.ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, 6ನೇ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು	ರೂ.59605 /-	9741285821
4.	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಸಿ. ನಳಿನಿ ಹೊಸದುರ್ಗ, ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, 7ನೇ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು	ರೂ.55210 /-	8867759907
5.	ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್.ಹೇಮಲತ ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, 16ನೇ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು	ರೂ.50154 /-	9448891187
7.	ಶ್ರೀಮತಿ ಅರ್ಚನ ಪ್ರಾತಾಪ್ ಚವ್ವಾನ್ ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, 24ನೇ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು	ರೂ.71760 /-	9738083675
8.	ಶ್ರೀ. ಎಂ.ಆರ್.ಗಂಗಾಧರ್ ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, 31ನೇ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು	ರೂ.79513/-	9448507087
9.	ಶ್ರೀ. ಮೋಹನ್ ಕುಮಾರ್.ಎಂ.ಆರ್ ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, 40ನೇ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು	ರೂ.72432/-	9880068112
10	ರಮ್ಯಾಕೆ (ಪ್ರ.ದ.ಸ)	ರೂ.41897/-	9731001276
11	ಮೀಗನ್. ಜೆ. ಕೋರಲ್ (ದ್ವಿ.ದ.ಸ)	ರೂ.33840/-	8867636964
12	ಲೋಕೇಶ್ ಪಿ (ಅಕ್ಷರಸ್ಥ ಸಹಾಯಕರು)	ರೂ.49102/-	9632396015
13	ಶ್ರೀಮತಿ ಗೀತಾ.ಕೆ (ಅಕ್ಷರಸ್ಥ ಸಹಾಯಕರು)	ರೂ.	9964622899

VI : ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಉಪ ವಿಭಾಗ-5, ಬೆಂಗಳೂರು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ
ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳು

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

- ❖ ಮಾಸಿಕ ದಿನಚರಿ.
- ❖ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮಾಸಿಕ/ತ್ರೈಮಾಸಿಕ/ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳು.
- ❖ ಕೈ.ವಿ. ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಒಪ್ಪಂದಗಳು, ವಿಫಲತಾ ವರದಿಗಳು.
- ❖ ಕಾ.ನ.ಪ. ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಆದೇಶಗಳು.
- ❖ ಕ.ವೇ.ಕಾ. ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಆದೇಶಗಳು.
- ❖ ವೇ.ಪಾ.ಕಾ. ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಆದೇಶಗಳು.
- ❖ ಉಪಧಾನ ಪಾವತಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಆದೇಶಗಳು
- ❖ ಕ.ಇ.ನಿ.ಕಾ. ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
- ❖ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಕಲಂ 4 (1) & (2) ರ ದಾಖಲೆಗಳು.

VII : ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಉಪ ವಿಭಾಗ-5, ಬೆಂಗಳೂರು ಕಛೇರಿಯ
 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
 (ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1(ಬಿ(xvi)) ರನ್ವಯ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಎಂ ಮಂಜುಳಾದೇವಿ

ಉಪ ವಿಭಾಗ-5, ಬೆಂಗಳೂರು. ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧ್ಯಯನ ಸಂಸ್ಥೆ' ಕಟ್ಟಡ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ರೂಮ್ ನಂ.21 & 22, ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆ ಹತ್ತಿರ, ಮಂಜುನಾಥ ನಗರ, ಬಗಲಗುಂಟೆ ಬೆಂಗಳೂರು-560073. ಇ-ಮೇಲ್: labourofficer5@gmail.com.

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ

ಎ.ಎಚ್.ಉಮೇಶ

ಉಪ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ-1,
 ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧ್ಯಯನ ಸಂಸ್ಥೆ' ಕಟ್ಟಡ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ರೂಮ್ ನಂ.12 & 13,
 ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆ ಹತ್ತಿರ, ಮಂಜುನಾಥ ನಗರ, ಬಗಲಗುಂಟೆ ಬೆಂಗಳೂರು-560073.