



## ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಾಇ:245:ಸ್ವೀಮರ:2017.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,  
ವಿಕಾಸ ಸೌಧ,  
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 25.11.2017.

### ಅ ಧಿ ಸೂ ಚ ನೆ

2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ(2005ರ ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ22) ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಸಚಿವಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ಕೈಪಿಡಿ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ.

ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಚಿವಾಲಯದ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ 3 ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ.

1. **ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ** - ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.
2. **ಕಾರ್ಮಿಕರ ರಾಜ್ಯ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೇವೆಗಳು** - ಕಾರ್ಮಿಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಮಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೇವೆಗಳ ಇಲಾಖೆಯು ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯೇತರ ಸೇವೆಗಳು ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಮಿಕರ ರಾಜ್ಯ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ ವಿಸ್ತರಿಸುತ್ತಿದೆ.
3. **ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು, ಬಾಯ್ಲರುಗಳು, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯ ಇಲಾಖೆ** - ಕಾರ್ಖಾನೆ ಮತ್ತು ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಇಲಾಖೆಯು ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಇಂಡಿಯನ್ ಬಾಯ್ಲರ್ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಅಡಿ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಸುರಕ್ಷತಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಈ ಮೇಲಿನ 3 ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿರಿಸುವುದು, ಇಲಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ನಿಯಂತ್ರಣ ಇತ್ಯಾದಿ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

### (2)ಸಚಿವಾಲಯದ ವಿವರಗಳು:

ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ

(ಅ) ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷ್ ಎಸ್. ಲಾಡ್,

ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಚಿವರು, ನಂ.237, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ,

ಬೆಂಗಳೂರು-560 001. ದೂರವಾಣಿ: 080- 22258583, 22253453, 22033454(ಕಚೇರಿ),

**(ಆ) ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಚಿವಾಲಯ ವಿಳಾಸ:**

ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು, ನಂ. 414, ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ, 4ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.

6ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ - 1 ರವರು, ನಂ. 411, ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ, 4ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ- 2 ರವರು, ನಂ. 416, ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ, 4ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.

**ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ವಿಧಿಗಳು:**

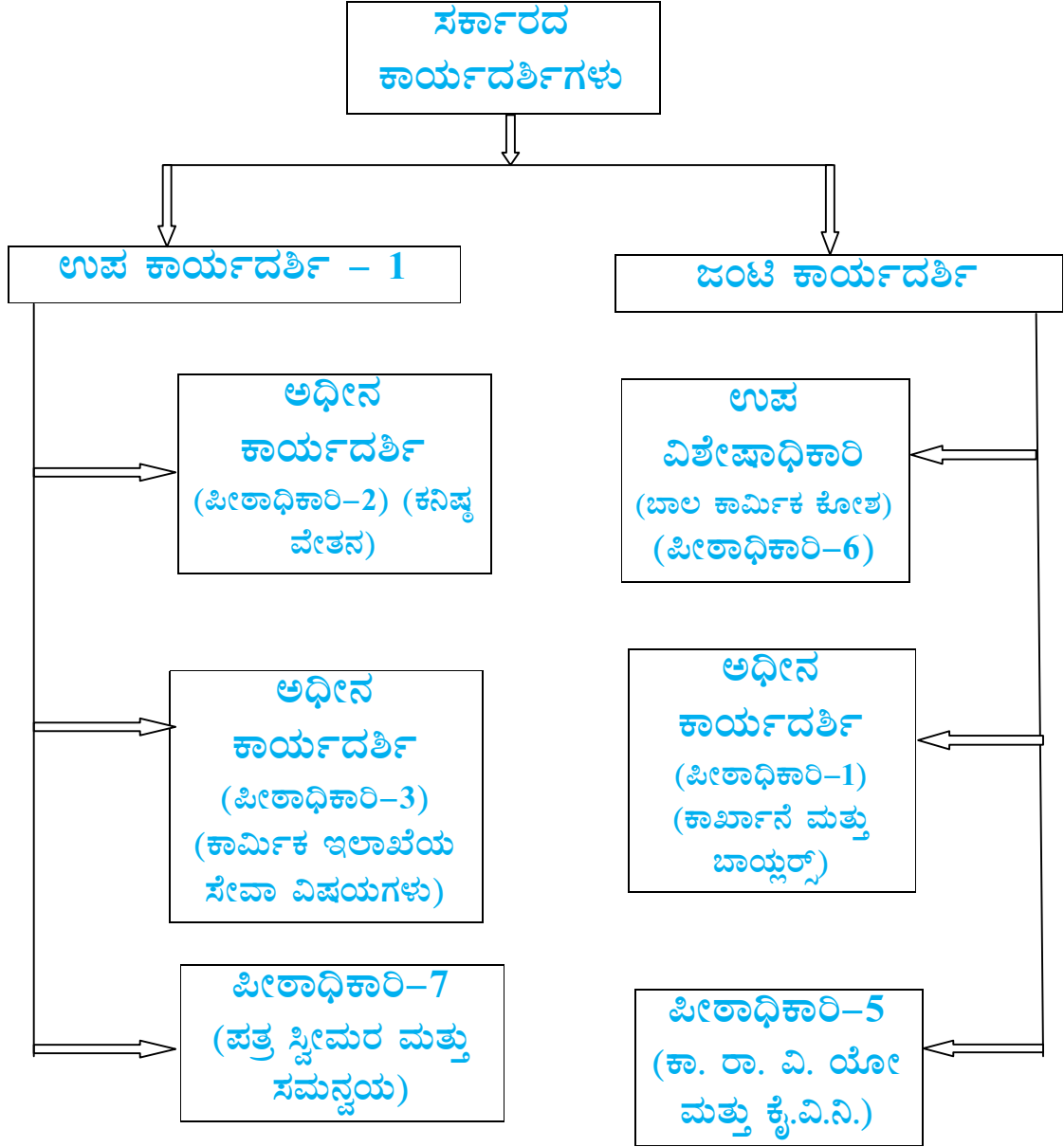
ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಚಿವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಸಚಿವಾಲಯದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

**ಆಡಳಿತ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:**

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ಕೆಲಸಗಳ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977ರ ಅನುಸೂಚಿ XVIಎ ರಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕೆಲಸಗಳು ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿಶೇಷತಃ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(1) ಮತ್ತು ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2 ರವರು ನೇಮಕಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಕೆಲಸಗಾರರ ನಷ್ಟಪರಿಹಾರ, ನೌಕರರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಅಶಕ್ತೆ ಮತ್ತು ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ.
2. ದುಡಿಮೆಯ ಷರತ್ತುಗಳು, ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಸೌಕರ್ಯಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ.
3. ಕೈಗಾರಿಕಾ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕ ವಿವಾದಗಳು, ಸಂಧಾನ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆ.
4. ನೌಕರರ ರಾಜ್ಯ ವಿಮೆ.
5. ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಘಗಳು.
6. ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು, ಬಾಯ್ಲರುಗಳು, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯ ಇಲಾಖೆ.
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಂಗಡಿಗಳು ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು.
8. ಪ್ಲಾಂಟೇಷನ್ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸಂಘ
9. ರಜಾ ಮತ್ತು ಇತರ ಪರವಾನಗಿ ವಿಷಯಗಳು
10. ಇತರ ಸೇವಾ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು

**ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ಸಂಘಟನೆ, ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:**



**ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಮಿಕ ಮಂತ್ರಾಲಯದಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.**

- ❖ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಗ್ರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಸಚಿವಾಲಯವು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಸಚಿವರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.
- ❖ ಈ ಇಲಾಖೆಯು, ಇಡೀ ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- ❖ ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯ 3 ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ವ್ಯವಹಾರ) ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಚಿವ ಸಂಪುಟದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು.
- ❖ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳ ಜಾರಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ಪ್ರತೀ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.
- ❖ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಘೋಷಿಸಲ್ಪಡುವ ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳ ಜಾರಿಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರ ಒದಗಿಸುವುದು. ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸುರಕ್ಷತೆ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡುವುದು.
- ❖ ಅಸಂಘಟಿತ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ಹಾಗೂ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕರ ರಾಜ್ಯ ವಿಮಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೇವೆಗಳ ಇಲಾಖೆ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿನ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಸದರಿ ಇಲಾಖೆಯ ಮೂಲಕ ಒದಗಿಸುವುದು.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ಮಂಡಳಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಅಸಂಘಟಿತ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ಮಂಡಳಿಯ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುವುದು.
- ❖ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು. ಈ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ❖ ಈ ಇಲಾಖೆಯು ತನ್ನ ಪರಿವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಟೆಂಡರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ❖ ಈ ಇಲಾಖೆಯು ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವ ಇಲಾಖೆಯ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತದೆ.
- ❖ ಅಧಿವೇಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ಇಲಾಖೆಯು ವಿಧಾನ ಸಭೆಗೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಮತ್ತು ಲೋಕ ಸಭೆ / ರಾಜ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ❖ ಈ ಇಲಾಖೆಯು ಸಚಿವ ಸಂಪುಟಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು.
- ❖ ಈ ಇಲಾಖೆಯು ಕರಡು ಮಸೂದೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು, ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು, ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಸು ಮಾಡುವುದು.

**ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:**

1. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
2. ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1
3. ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
4. ಉಪ ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ(ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-6)
5. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-1)
6. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-2)

7. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-3)
8. ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-5
9. ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-7
10. ಸಿಬ್ಬಂದಿ.

ಶ್ರೀ ಅಮ್ಲಾನ್ ಆದಿತ್ಯ ಬಿಸ್ವಾಸ್, ಐ.ಎ.ಎಸ್., ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಾರ್ಯಭಾರ ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಇಡೀ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- ❖ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.
- ❖ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸುಗಮವಾದ ಆಡಳಿತ ನಡೆಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- ❖ ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಚಿವರು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳ / ವಿಭಾಗದ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ❖ ಇಲಾಖೆಯ ಬೆಳಕು ಚಿಲ್ಲವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶ್ರೀ ಎಲ್.ಎಸ್. ಶ್ರೀಕಂಠಬಾಬು, ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1 ರವರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:-

- ❖ ಸಚಿವಾಲಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತದ ವಿಷಯವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ❖ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಮಾಡಲು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.
- ❖ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಸಮನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ನಿಯತವಾಗಿ ಪರಾಮರ್ಶಿಸುವುದು.
- ❖ ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾನೂನುಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ, ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ ನಿಗದಿ, ಪತ್ರ ಸ್ವೀಕಾರ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ಕ್ರೋಢೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ / ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶ್ರೀ ಎಂ.ಕೆ. ಭರ್ಮರಾಜಪ್ಪ, ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ರವರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:

- ❖ ಸಚಿವಾಲಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಾಯ್ಲರುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಮಿಕರ ರಾಜ್ಯ ವಿಮಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ❖ ಉಪ ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಪೀ-1), ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-5, ಮತ್ತು ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-6 ಅವರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಶಾಖೆಗಳ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ.
- ❖ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಬಯಸಿದಾಗ ಒದಗಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.
- ❖ ಕಾರ್ಮಿಕರ ರಾಜ್ಯ ವಿಮಾ ಇಲಾಖೆ, ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು, ಬಾಯ್ಲರುಗಳು, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಿವಾದಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿಯಮ ಹಾಗೂ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕೋಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಈ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**ಶ್ರೀಮತಿ ಜಿ. ಇಂದಿರಮ್ಮ, ಉಪ ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ(ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-6)(ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕೋಶ)ರವರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:-**

ಇವರು ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

- ❖ ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕೋಶದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(2)ರವರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.
- ❖ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- ❖ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸುವುದು.
- ❖ ಶಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಹಂಚುವುದು.
- ❖ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- ❖ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ನಡವಳಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ❖ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**ಶ್ರೀಮತಿ ಎ.ಎನ್. ರಾಧಾಮಣಿ., ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಕಾರ್ಖಾನೆ ಮತ್ತು ಬಾಯ್ಲರ್ಸ್)(ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-1) ರವರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:-**

ಇವರು ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇವರುಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

- ❖ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಾಯ್ಲರುಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ, ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಿವಾದಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಈ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.
- ❖ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸುವುದು.
- ❖ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತಿರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕೆಳಗಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಹಂಚುವುದು.
- ❖ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್.ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- ❖ ವಿಧಾನಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ನಡವಳಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ❖ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶ್ರೀ , ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ)(ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-2) ರವರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:-

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-2) ರವರು ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(1) ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

- ❖ ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ ನಿಗದಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾನೂನುಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ. ಈ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.
- ❖ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸುವುದು.
- ❖ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತಿರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕೆಳಗಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಹಂಚುವುದು.
- ❖ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್.ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- ❖ ವಿಧಾನಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ನಡವಳಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ❖ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದರಾಜು. ಜಿ.ಎಂ., ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವಾ ವಿಷಯ) (ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-3) ರವರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:-

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-3) ರವರು ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(1) ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

- ❖ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾನೂನುಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ಮಂಡಳಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ಮಂಡಳಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಅಸಂಘಟಿತ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಮಂಡಳಿಯ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಈ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(1) ರವರಿಗೆ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅವರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.
- ❖ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸುವುದು.
- ❖ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತಿರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕೆಳಗಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಹಂಚುವುದು.
- ❖ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್.ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- ❖ ವಿಧಾನಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ನಡವಳಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ❖ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶ್ರೀಮತಿ ರಮಣಿ, (ಕಾ.ರಾ. ವಿ.ಯೋ ಮತ್ತು ಕೈ.ವಿ.ನಿ.)ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-5 ರವರ ಕಾರ್ಯಭಾರ :-

ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ(5)ರವರು ಜಂಟಿಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

- ❖ ಕಾರ್ಮಿಕರ ರಾಜ್ಯ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೇವೆಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಲಬುರ್ಗಿ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಿವಾದಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಈ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

- ❖ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- ❖ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸುವುದು.
- ❖ ಶಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಹಂಚುವುದು.
- ❖ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್.ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- ❖ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ನಡವಳಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ❖ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

### ಶ್ರೀ ರಾಜು ಎಂ.ಎಂ. (ಪತ್ರ ಸ್ವೀಕರ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ)ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-7ರವರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:

ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ(7) ರವರು ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(1) ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

- ❖ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಈ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಲೇಖನ ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು.
- ❖ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ❖ ಶಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಹಂಚುವುದು.
- ❖ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
- ❖ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ನಡವಳಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ❖ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಭಾಷಣ / ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ದಿನಾಚರಣೆ ಭಾಷಣ / ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ಭಾಷಣಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- ❖ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

### ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯಭಾರ:-

ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಇಲಾಖೆಯ ಆಧಾರ ಸ್ಥಂಭವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು, ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು, ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಡತೆ ನಿಯಮಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳ ಪ್ರಕಾರ ದೈನಂದಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವಲ್ಲಿ ಅವರುಗಳು ತಮ್ಮ ನಿಕಟ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.



### ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:-

- ❖ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವರ್ಗಾವಣೆ/ಸ್ಥಳನಿಯುಕ್ತಿ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಭರವಸೆಗಳು, ಅರ್ಜಿಗಳು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಹೊಸ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು. ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ❖ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕರಡು ಪತ್ರ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಅವರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು, ನೆನಪೋಲೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು.
- ❖ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

### ಸಹಾಯಕರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:-

- ❖ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವರ್ಗಾವಣೆ / ಸ್ಥಳನಿಯುಕ್ತಿ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ವಿಧಾನ ಸಭೆ /ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಭರವಸೆಗಳು, ಅರ್ಜಿಗಳು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಹೊಸ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು. ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ❖ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕರಡು ಪತ್ರ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಅವರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು, ನೆನಪೋಲೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು.
- ❖ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

### ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:-

- ❖ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
- ❖ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.
- ❖ ಮಾಸಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ❖ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್/ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್.ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

### ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:-

- ❖ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಉತ್ತೇಜನವನ್ನು ಪಡೆದು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಆಯಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ❖ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
- ❖ ಸಭೆ / ಸಮಿತಿಗಳ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆನಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

- ❖ ಸಭೆ / ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಕರಡನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ❖ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್ / ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್. ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

### ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:-

- ❖ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕಛೇರಿಯ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್./ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್. ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

### ದಲಾಯತ್:-

- ❖ ಇವರು ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು.
- ❖ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ / ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೀಡುವುದು.
- ❖ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಲಿದು ದಾಖಲೆಗಳ ಕೊಠಡಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

### (3)ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳು:-

ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಸಚಿವರ ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಂಘಟನೆಯ ವಿವರಗಳಂತೆ ಅಪ್ಪಣೆ / ಆದೇಶ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಏಕತೆ ಇದೆ. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮತ್ತು ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಂದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಅವರು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಸಚಿವರಿಗೆ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

### (4)ಇಲಾಖೆಯ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಇಲಾಖೆಯು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು:-

ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯು ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವಾಗಿದೆ. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯು ವಿಸ್ತೃತವಾದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದು ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಸದರಿ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲದೇ ಸಚಿವಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಇತರೇ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಾವಿಧಾನಗಳನ್ನು(Provision) ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

### (5)ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು(Regulations), ಸೂಚನೆಗಳು,

#### ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ:-

ಇಲಾಖೆಯು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ[ವ್ಯವಹಾರಗಳು] ನಿಯಮಗಳು- 1977 ರ ಪ್ರಕಾರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳು / ಕಾಯಿದೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1958
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ [ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ] ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1957
3. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ [ನಡತೆ] ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1966
4. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ [ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ] ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1977
5. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ [ಖಾಯಂ ಪೂರ್ವಾವಧಿ] ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1977
6. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ [ಜೇಷ್ಠತೆ] ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
7. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ [ಆರ್.ಪಿ.ಪಿ] ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ
9. ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕ ಸೇವಾ ವಿನಿಯಮಗಳು
10. ಹೆರಿಗೆ ಭತ್ಯೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ಮತ್ತು ನಿಯಮ 1963
11. ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1948
12. ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾರ್ಖಾನೆ ನಿಯಮಗಳು, 1969
13. ಇಂಡಿಯನ್ ಬಾಯ್ಲರ್‌ಗಳ ಸಕ್ರಮ ಕಾಯ್ದೆ 1923
14. ಇಂಡಿಯನ್ ಬಾಯ್ಲರ್‌ಗಳ ಸಕ್ರಮ ಕಾಯ್ದೆ 1950
15. ಕರ್ನಾಟಕ ಬಾಯ್ಲರ್‌ಗಳ ಪರಿಚಾರಕ ಕಾಯ್ದೆ 1962
16. ಕರ್ನಾಟಕ ಬಾಯ್ಲರ್ ನಿಯಮಗಳು 1982
17. ಕಾರ್ಖಾನೆ ಮತ್ತು ಬಾಯ್ಲರ್ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು
18. ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ ಕಾಯ್ದೆ 1948
19. ಗುತ್ತಿಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕರ [ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ರದ್ದತಿ] ಕಾಯ್ದೆ 1970
20. ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಕಾಯ್ದೆ
21. ಬೀಡಿ ಮತ್ತು ಸಿಗಾರ್ ಕಾರ್ಮಿಕರ [ಉದ್ಯೋಗ ನಿಯಮಗಳು] ಕಾಯ್ದೆ 1966
22. ಮೋಟಾರು ಸಾರಿಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಾಯ್ದೆ 1961
23. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಂಗಡಿ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1961
24. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸ್ಥಾಪನೆ [ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮತ್ತು ಹಬ್ಬದ ರಜಾ ದಿನಗಳು] ಕಾಯ್ದೆ 1963
25. ಉಪಧನ ಪಾವತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1972
26. ವೇತನ ಪಾವತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1936
27. ಸಮಾನ ವೇತನ ಕಾಯ್ದೆ 1976
28. ಅಂತರರಾಜ್ಯ ವಲಸೆ ಕೆಲಸಗಾರರ [ಉದ್ಯೋಗ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು] ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 1979.
29. ತೋಟ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಾಯ್ದೆ 1951
30. ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಕಾಯ್ದೆ
31. ಟ್ರೇಡ್ ಯೂನಿಯನ್ ಕಾಯ್ದೆ 1926
32. ಕಾರ್ಯನಿರತ ಪತ್ರಕರ್ತರ [ವೇತನ ನಿಗದಿ] ಕಾಯ್ದೆ 1958
33. ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾಯ್ದೆಗಳ [ಕೆಲವು ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಹಿಗಳನ್ನು ಇಡುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿನಾಯಿತಿ] ಕಾಯ್ದೆ 1958
34. ಅಸಂಘಟಿತ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾಯ್ದೆ ಬೋನಸ್ ಪಾವತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1965
35. ಕಾರ್ಯನಿರತ ಪತ್ರಕರ್ತರ [ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅನುಕೂಲತೆ] ಕಾಯ್ದೆ 1958.
36. ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ಕಾಯ್ದೆ 1965 ಮತ್ತು ನಿಯಮ 1968
37. ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರಿತ ನೌಕರಿ ನಿಯಮಗಳು.
38. ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕ [ನಿರ್ಮೂಲನ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ] ಅಧಿನಿಯಮ, 1986.
39. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ 2005

### (6) ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಬರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು:-

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ❖ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ
- ❖ ನಿರ್ವಹಣಾ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ
- ❖ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವರದಿ
- ❖ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ
- ❖ ಆಯವ್ಯಯ ದಸ್ತಾವೇಜು

**ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ:-** ಈ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ದಸ್ತಾವೇಜು ಇಡೀ ಇಲಾಖೆಯ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇದಲ್ಲದೇ ಇದು ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾಮಗಾರಿ ಯೋಜನೆಯ ಹಂತವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

**ನಿರ್ವಹಣಾ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ:-** ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸುಧಾರಣೆಗಳ ಆಯೋಗವು 1977-78 ರಲ್ಲಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿದ ಮೇರೆಗೆ ಈ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಈ ದಸ್ತಾವೇಜು, ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಲಯವು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪ್ರಮಾಣ, ಹಲವು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳಿಗೆ ನಿಧಿಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾದರಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

**ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವರದಿ:-** ಈ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಲಯಗಳ ಸಂಘಟನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಸಚಿವಾಲಯದ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಲಯಗಳ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹೊಂದಿದ ಹುದ್ದೆಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ಇದರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

**ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ:-** ಈ ದಸ್ತಾವೇಜು, ಯೋಜನಾವಾರು ಮತ್ತು ಶೀರ್ಷಿಕೆವಾರು ಇಲಾಖೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ಬೇಕಾಗಿರುವ ನಿಧಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇಲಾಖೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ದಸ್ತಾವೇಜು, ಮುಂದುವರೆದ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳೆರಡನ್ನು ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಯೋಜನಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ನಿಧಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

**ಆಯವ್ಯಯ ದಸ್ತಾವೇಜು:-** ಇದೊಂದು ಕರಡು ದಸ್ತಾವೇಜಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆಯು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ತರುವಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಇಲಾಖೆಯು ನಡೆಸಿದ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಧಿಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿತಗೊಂಡ ತರುವಾಯ ಆಯವ್ಯಯದ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ದಸ್ತಾವೇಜು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಿಧಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

### (7) ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾನುಷ್ಠಾನದ ಸಂಬಂಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:-

ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸೃಜಿಸಲು ಮತ್ತು ಮುಂದುವರೆದ ಕಾರ್ಮಿಕ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು, ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರ ರಾಜ್ಯ ವಿಮಾ

ಯೋಜನೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಎಂಬ ಎರಡು ವಿಶೇಷ ಉದ್ದೇಶ ವಾಹಕಗಳನ್ನು(Special Purpose Vehicles) ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಈ ಎರಡೂ ನಿಗಮಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವಾಗ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಾಗ ಈ ಎರಡೂ ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡಿದಂತಹ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

### (8) ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು(Councils) ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳು( bodies):-

ಅಧಿಕಾರೇತರ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳ ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ಹಲವಾರು ಮಂಡಳಿಗಳನ್ನು, ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳನ್ನು, ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಕಾಯಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದೆ.

ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ಸ್ಥಾಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಂತಹ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಕಾಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ ಸಲಹಾ ಮಂಡಳಿ
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ಮಂಡಳಿ
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ಮಂಡಳಿ
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಅಸಂಘಟಿತ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಮಂಡಳಿ

### ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ ಸಲಹಾ ಮಂಡಳಿ:-

ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ ಕಾಯ್ದೆ 1948ರ ಕಲಂ 7 & 9ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ: 18-05-2012 ರಂದು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ಈ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ 6 ಮಂದಿ ಸ್ವತಂತ್ರ ಸದಸ್ಯರು 7 ಮಂದಿ ಮಾಲೀಕರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು 7 ಮಂದಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ. ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಸೂಚಿತ ಉದ್ಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನದ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದಾಗಿದೆ.

### ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ಮಂಡಳಿ:-

ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1965ರ ಪ್ರಕರಣ 4ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ 1969ರಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಚಿವರು ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಧಿಕಾರಿ ಸದಸ್ಯರು 3 ಮಂದಿ, 4 ಮಂದಿ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು, 4 ಮಂದಿ ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಮಹಿಳಾ ಸದಸ್ಯರು ಈ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ನಿಯಮವಾಳಿಗಳ 1965ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.

### ಕರ್ನಾಟಕ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ಮಂಡಳಿ:-

ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ [ಉದ್ಯೋಗ ಕ್ರಮೀಕರಣ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು] ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 2006ರ ನಿಯಮ 22ಎ ಅಡಿ ದಿ: 18-01-2007ರಂದು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಚಿವರು ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು 4 ಮಂದಿ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣಗಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು 4 ಮಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸದಸ್ಯರು 4 ಮಂದಿ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ. ಮಂಡಳಿಯು ನೊಂದಾಯಿತ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚಿತವಾಗಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ನಿಗಾವಹಿಸುತ್ತದೆ.

### ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಅಸಂಘಟಿತ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಮಂಡಳಿ:-

ಅಸಂಘಟಿತ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಅಧಿನಿಯಮ 2008ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಿ: 05-10-2009ರಂದು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಚಿವರು ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. 7 ಮಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸದಸ್ಯರು, 7 ಮಂದಿ ಅಸಂಘಟಿತ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು, 7 ಮಂದಿ ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು, 5 ಮಂದಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ/ನಾಗರಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಇಬ್ಬರು ವಿಧಾನ ಸಭಾ/ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರು ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಎನ್.ಪಿ.ಎಸ್ ಲೈಟ್ ಎನ್ನುವ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಸಂಘಟಿತ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

### ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ಅಧಿಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರುಗಳು	ಅಧಿಕಾರಿ / ಅಧಿಕಾರೇತರ	ಪದನಾಮ
1.	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಕಾರಿ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2.	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ವೆಚ್ಚ), ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಕಾರಿ	ಸದಸ್ಯರು
3.	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಕಾರಿ	ಸದಸ್ಯರು
4.	ಜಂಟಿ / ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಕಾರಿ	ಸದಸ್ಯರು
5.	ಜಂಟಿ / ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಕಾರಿ	ಸದಸ್ಯರು
6.	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಾಯ್ಲರುಗಳು ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಕಾರಿ	ಸದಸ್ಯರು
7.	ಶ್ರೀಮತಿ ಅನುಜಾ.ಎಸ್., ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್, ನ್ಯಾಷನಲ್ ಲಾ ಸಕೂಲ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ ಯುನಿವರ್ಸಿಟಿ	ಅಧಿಕಾರೇತರ	ಸದಸ್ಯರು
8.	ಡಾ: ಕೆ.ಎಸ್. ನಂಜುಂಡ ರಾವ್, ಇಂಡಿಯನ್ ಇನ್ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್ ಆಫ್ ಸೈನ್ಸ್	ಅಧಿಕಾರೇತರ	ಸದಸ್ಯರು
9	ಮೆ: ಲಾರ್ಸೆನ್ ಅಂಡ್ ಟೋಬ್ರೋ ಲಿಮಿಟೆಡ್, ಇ.ಸಿ.ಸಿ. ವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಅಧಿಕಾರೇತರ	ಸದಸ್ಯರು
10	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು / ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಇಂಡಿಯನ್ ನ್ಯಾಷನಲ್ ಟ್ರೇಡ್ ಯುನಿಯನ್ ಕಾಂಗ್ರೆಸ್ (ಐ.ಎನ್.ಟಿ.ಯು.ಸಿ), ಬೆಂಗಳೂರು (ಕಾರ್ಮಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿ)	ಅಧಿಕಾರೇತರ	ಸದಸ್ಯರು
11	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ಮಂಡಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಅಧಿಕಾರೇತರ	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

### ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಯೋಜನಾ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- ❖ ವಿಷಯದ ಟೆಂಡರುಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಲೇಮುಗಳು, ಅಂದಾಜುಗಳು, ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ ಈ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಿತಿಯು ಪರಾಮರ್ಶಿಸಿ ಶಿಪಾರಸ್ಸನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ❖ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಲಯದ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಂಡಳಿಯು ಚರ್ಚಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆಯಲ್ಲದೇ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಸಲಹೆಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಕಡತವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

- ❖ ವ್ಯವಹರಣೆ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಚಿವ ಸಂಪುಟಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಮಂಡಳಿಯು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ನೇರವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ❖ ಸಚಿವ ಸಂಪುಟದ ಅನುಮೋದನೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿದ ತರುವಾಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಸಚಿವ ಸಂಪುಟಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು

ಈ ಎಲ್ಲಾ ಮಂಡಳಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಜ್ಞಾನ ಪಡೆದಿರುವಂತಹವರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ. ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಭೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

**(9) ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ ಮತ್ತು ಸೂಚಿ:-**

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ	ವಿಳಾಸ	
					ಕಛೇರಿ	ಮನೆ
<b>ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ</b>						
1.	ಅಮ್ಲಾನ್ ಆದಿತ್ಯ ಬಿಸ್ವಾಸ್	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ		2,20,416	ನಂ. 414, ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ, 4ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. ದೂ: 22254894 22035004	ಫ್ಲಾಟ್ ನಂ. D2, ಡಿ ಬ್ಲಾಕ್, ಮಲ್ಟಿ ಸ್ಟೋರೀಡ್ ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿಯಲ್ ಕ್ವಾರ್ಟರ್ಸ್, ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು(ಫೇಸ್-1), ಪ್ಯಾಲೇಸ್ ಲೂಪ್ ರೋಡ್, ವಸಂತ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560052. ಮೊ: 9481955756 secy-labour@karnataka.gov.in
2.	ಖಾಲಿ ಇದೆ	ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ				
3.	ಗೀತ.ಎನ್	ಹಿ. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	20,000-36,300	36,640		ನಂ.15/1, 1ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 3ನೇ ಮೇನ್, ಕಲ್ಯಾಣ ನಗರ, ಮೂಡಲಪಾಳ್ಯ, ಬೆಂ.-72. ಮೊ: 9972015700
4.	ಮೋನಿಕಾ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	16,000,-29,600	27,825		#2071/ಎ, ಈಸ್ಟ್ ಎಂಡ್, 9ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು. ಮೊ: 9900191954
5.	ಖಾಲಿ ಇದೆ	ಭಾಷಾಂತರಕಾರರು				
6.	ಮಂಜುನಾಥ್ ಬಿ.ಎಸ್.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	12,500-24,000	18,100		ನಂ. 124/2, ಪಿಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ ಕ್ವಾರ್ಟರ್ಸ್, ಜೀವನ್ ಭೀಮಾ ನಗರ, ಬೆಂ.-79 ಮೊ:9945763554
7.	ಖಾಲಿ ಇದೆ	ಕೆ. ಸಹಾಯಕರು				
8.	ಖಾಲಿ ಇದೆ	ದಲಾಯತ್				

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ	ವಿಳಾಸ / ದೂರವಾಣಿ	
					ಕಛೇರಿ	ಮನೆ
<b>ಉ ಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (1) ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ</b>						
1.	ಎಲ್.ಎಸ್. ಶ್ರೀಕಂಠಬಾಬು	ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	40,050-56,550	74,268	ನಂ.411, ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ, 4ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. ದೂ: 22035031 22035033	ನಂ. 32, "ವೆಂಕಟಾದ್ರಿ", ಅಂಗಡಿ ಬೀದಿ, ಬಸವನ ಗುಡಿ,(ಎನ್.ಆರ್. ಕಾಲೋನಿ) ಬೆಂಗಳೂರು-04 <a href="mailto:ds_labour@yahoo.com">ds_labour@yahoo.com</a> ಮೊ: 9449110591
2.	ಪದ್ಮ. ಎನ್	ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	20,000-36,300	38,629		ನಂ. 198, 4ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 6ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಹೆಚ್.ಎ.ಎಲ್. 3ನೇ ಹಂತ, ಹೊಸತಿಪ್ಪನಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು-75. <a href="mailto:padmajamaniunath@gmail.com">padmajamaniunath@gmail.com</a> ಮೊ: 9481423384
3.	ಖಾಲಿ ಇದೆ	ಕೆ. ಸಹಾಯಕರು				
4.	ಖಾಲಿ ಇದೆ	ದಲಾಯತ್				
5.	ಖಾಲಿ ಇದೆ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು				

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ	ವಿಳಾಸ	
					ಕಛೇರಿ	ಮನೆ
<b>ಉ ಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (2) ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ</b>						
1.	ಎಂ.ಕೆ. ಭರ್ಮರಾಜಪ್ಪ.	ಜಂಟಿಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	48,900 - 63,600	86,097	ನಂ.416, ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ, 4ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ದೂ: 22034773	ನಂ.247, 5ನೇ ಮೈನ್, ಬನಶಂಕರಿ 5ನೇ ಹಂತ, ಬಿ.ಡಿ.ಎ. ಲೈಫೈಟ್, ಬೆಂಗಳೂರು-61 <a href="mailto:jseclabour@gmail.com">jseclabour@gmail.com</a> ಮೊ: 9449485936
2.	ರಾಧಮ್ಮ ಆರ್ ಕಾರ್ತಿಕ್	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	16,000 - 29,000	32,850		ನಂ.313 ಬಿ ವೆಸ್ಟ್ ಕಾಲೋನಿ, ಆರ್.ಡಬ್ಲ್ಯು. ಎಫ್. ಯಲಹಂಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-65. ಮೊ: 7795524863
3.	ಖಾಲಿ ಇದೆ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ				
4.	ಖಾಲಿ ಇದೆ	ದಲಾಯತ್				
5.	ಖಾಲಿ ಇದೆ	ವಾ.ಚಾಲಕರು				



ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ	ವಿಳಾಸ		
					ಕಛೇರಿ	ಮನೆ	
<b>ಉಪ ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ (ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕೋಶ)(ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-6) ರವರ ಶಾಖೆ</b>							
1.	ಬಿ. ಇಂದಿರಮ್ಮ	ಉಪ ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ (ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-6) (ಅನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯದ ನಿಮಿತ್ತ)	36,300-53,850	65,646	ನಂ.411, ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ, 4ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. ದೂ: 22035027	38, ಶಿವಶ್ರೀ ನಿಲಯ, ಕೆ.ಪಿ.ಎಸ್.ಸಿ. ಲೇಔಟ್, ಜ್ಞಾನಭಾರತಿ 2ನೇ ಹಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು-56. ಮೊ:9449654664 <a href="mailto:indiramesh20@gmail.com">indiramesh20@gmail.com</a>	
2.	ಖಾಲಿ ಇದೆ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ					
3.	ಖಾಲಿ ಇದೆ	ಹಿ. ಸಹಾಯಕರು					
4.	ಶಾರದ ಅಂತರಗೊಂಡ	ಸಹಾಯಕರು	16,000 - 29,600	28,170			ರೂ. ನಂ. 44, ಬಿಜಿಎಸ್ ಗರ್ಲ್ಸ್ ಹಾಸ್ಟೆಲ್, ಹಂಪಿ ನಗರ, ವಿಜಯ ನಗರ.
5.	ಖಾಲಿ ಇದೆ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ					
6.	ಖಾಲಿ ಇದೆ	ದಲಾಯತ್					

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ	ವಿಳಾಸ		
					ಕಛೇರಿ	ಮನೆ	
<b>ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಕಾರ್ಖಾನೆ ಮತ್ತು ಬಾಯ್ಲರ್) (ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-1) ರವರ ಶಾಖೆ</b>							
1.	ಎ.ಎನ್. ರಾಧಾಮಣಿ	ಅಧೀನಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-1)	28,100 - 50,100	48,283	ನಂ.411, ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ, 4ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. ದೂ: 22035021	ನಂ. 1246, 1ನೇ ಬಿ ಕ್ರಾಸ್, ನಾಗರಭಾವಿ, 9ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು- 72 <a href="mailto:boraiahdo1@gmail.com">boraiahdo1@gmail.com</a>	
2.	ರಮ್ಯ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	16,000 - 29,600	27,825			ನಂ.140/3,'ಎ' ಟ್ರೈಪ್, ಕೆಪಿಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ ಕ್ಲಾಟರ್ಸ್, ಜೀವನ್ ಭೀಮಾ ನಗರ, ಬೆಂ.75.
3.	ವಾಣಿಶ್ರೀ	ಹಿ. ಸಹಾಯಕರು	20,000-36,300	31,418			ನಂ. 481, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 8ನೇ ಮೇನ್, ಮನುವನ, ವಿಜಯನಗರ, ಬೆಂ.-40. <a href="mailto:maysanjana@gmail.com">maysanjana@gmail.com</a> ಮೊ: 9902077825
4.	ಆರ್. ವಾದಿರಾಜ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	11,600 - 21,000	31,858			ನಂ.22, "ಪುಷ್ಪಹಾಸ" ತಗಚಗುಪ್ಪೆ ಕುಂಬಳಗೂಡು ಕೆಂಗೇರಿ ಹೋಬಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-60.
5..	ಖಾಲಿ ಇದೆ	ದಲಾಯತ್					

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ	ವಿಳಾಸ	
					ಕಛೇರಿ	ಮನೆ
<b>ಅ ಧೀ ನ ಕಾ ಯ ರ್ ದ ಶಿ ರ್ (ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ) (ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-2) ರವರ ಶಾಖೆ</b>						
1.	ಖಾಲಿ ಇದೆ	ಅಧೀನಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-2)			ನಂ.411, ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ, 4ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. ದೂ: 22034972	
2.	ಖಾಲಿ ಇದೆ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ				
3.	ಖಾಲಿ ಇದೆ	ಸಹಾಯಕ				
4.	ಖಾಲಿ ಇದೆ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ				
5.	ಖಾಲಿ ಇದೆ	ದಲಾಯತ್				

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ	ವಿಳಾಸ	
					ಕಛೇರಿ	ಮನೆ
<b>ಅ ಧೀ ನ ಕಾ ಯ ರ್ ದ ಶಿ ರ್ (ಸೇವಾ ವಿಷಯ) (ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-3) ರವರ ಶಾಖೆ</b>						
1.	ಸಿದ್ದರಾಜು ಜಿ.ಎಂ.	ಅಧೀನಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-3)	22,800-43,200	47,390	ನಂ.411, ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ, 4ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. ದೂ: 22034985	ನಂ. 1246, 1ನೇ ಬಿ ಕ್ರಾಸ್, ನಾಗರಭಾವಿ, 9ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು- 72 <a href="mailto:labour3@gmail.com">labour3@gmail.com</a> Ph: 9901560057
2.	ಖಾಲಿ ಇದೆ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ				
3.	ನಾಗರತ್ನ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	20,000-36,300	36,306	ನಂ.411, ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ, 4ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. ದೂ: 22034775	ಕೇರಾಫ್ ಜಿ. ಮೋಹನ್, ನಂ. 31, 5ನೇ ಬಿ ಮೈನ್ ರೋಡ್, ಶ್ರೀಗಂಧಕಾವಲ್, ಅನ್ನಪೂರ್ಣೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು. ಮೊ: 9742386446
4.	ಖಾಲಿ ಇದೆ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು				
5.	ಖಾಲಿ ಇದೆ	ದಲಾಯತ್				

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ	ವಿಳಾಸ	
					ಕಛೇರಿ	ಮನೆ
<b>ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ - 5 (ಕಾ. ರಾ. ವಿ. ಯೋ ಮತ್ತು ಕೈ.ವಿ.ನಿ.) ರವರ ಶಾಖೆ</b>						
1.	ರಮಣಿ	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-5)	22,800 - 43,200	47,192	ನಂ.411, ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ, 4ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. ದೂ: 22035022	ನಂ.1, 1ನೇ ಮೈನ್, 3ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಮೂಡುಪಾಳ್ಯ, ಬೆಂಗಳೂರು-72. ಮೊ: 7259970049 <a href="mailto:labourdo2@gmail.com">labourdo2@gmail.com</a>
2.	ಎಂ.ಜಿ. ಷಹನವಾಜ್ ಹುಸೇನ್	ಹಿ. ಸಹಾಯಕರು	20,000- 36,300	32,578		ನಂ.32, ಎಸ್.ಜೆ. ಎಂ. ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಸಿದ್ದಣ್ಣಿ ಗಲ್ಲಿ, ಕಬ್ಬನ್ ಪೇಟೆ, ಬೆಂ.-02. ಮೊ: 9886678395.
3.	ಖಾಲಿ ಇದೆ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ				
4.	ದೊಡ್ಡಪೀರ್ ಹುಸೇನ್ ಸಾಬ್ ಮುಲ್ಲಾ	ಸಹಾಯಕರು	16,000 - 29,600	28,170		ನಂ.15, 4ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 8ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಅಗ್ರಹಾರ ದಾಸರಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂ-79. ಮೊ: 9901579337
5.	ಮೊಹಮ್ಮದ್ ಪೀರ್ ಸಾಹೇಬ್	ಸಹಾಯಕರು	11,600 - 21,000	24,006		ನಂ 880, 14ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ ಬಡಾವಣೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-86. ಮೊ: 9880379328
6.	ದೇವರಾಜ. ಟಿ.ಎಸ್.	ಸಹಾಯಕರು	16,000 - 29,600	28,170		ನಂ.133, 4ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 4ನೇ ಮೇನ್, ವೈಟ್‌ಸಿಟಿ ಲೇಔಟ್, ಭಟ್ಟಳ್ಳಿ, ಕೆ.ಆರ್. ಪುರಂ, ಬೆಂ.-49. ಮೊ: 9448571771
7.	ಖಾಲಿ ಇದೆ	ದಲಾಯತ್				

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ	ವಿಳಾಸ	
					ಕಛೇರಿ	ಮನೆ
<b>ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ - 7(ಪ್ರಭಾರ) ರವರ ಸ್ವೀಕೃತಿ/ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆ</b>						
1.	ರಾಜು. ಎಂ.ಎಂ.	ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ	22,800 - 43,200	33,788	ನಂ.411, ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ, 4ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. ದೂ:	ನಂ.254, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ವೆಂಕಟಸ್ವಾಮಿ ಪಾಳ್ಯ, ಬೆಂ. ಮೊ: 9686965554
2.	ಖಾಲಿ ಇದೆ	ಸಹಾಯಕರು				
3.	ಸದಾಖತ್ ಉಲ್ಲಾ ಖಾನ್	ಸಹಾಯಕರು	16,000 - 29,600	27,674		ನಂ. 22/1-(old 48), 4ನೇ ಮೇನ್, ಮಾರುತಿ ಲೇಔಟ್ ಎದುರು, 9ನೇ 'ಎ' ಮೇನ್, ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ. ಲೇಔಟ್ ಒಂದನೇ ಹಂತ, ಬೆಂ.-29. ಮೊ: 9972537860

4.	ಅವಿನಾಶ ಯಳಕಾರ	ಕೆ. ಸಹಾಯಕರು	11,600 21,000	–	21,190	22035032	5ನೇ ಬಿ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ರೆಮ್ಲೊ ಲೇಔಟ್, ಹಂಪಿನಗರ್, ವಿಜಯನಗರ, ಬೆಂ-40 ಮೊ: 7204176613
5.	ವಲೀವುಲ್ಲಾ	ಜಮೇದಾರ್	11,000 19,000	–	24,306		ನಂ. 30, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 7ನೇ ಮೇನ್, ಬಿಲಾಲ್ ಮಸೀದಿ ಹತ್ತಿರ, ಶಾಮಣ್ಣ ಗಾರ್ಡನ್, ಎನ್.ಜಿ.ಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂ-40.

### 10) ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಆಯವ್ಯಯದ ಹಂಚಿಕೆ :-

ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಆಯವ್ಯಯದ(ಅನುದಾನ) ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದೆ. ಈ ಹಂಚಿಕೆಯು 12 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಮಾಡಿರುವುದಾಗಿದೆ, ಇದನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ಪರಾಮರ್ಶನೆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹೆಯಾನ ಪರಾಮರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮಾಸಿಕ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಇಲಾಖೆಯು ಹಣಕಾಸಿನ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಈ ದಿಶೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಿದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಂದ ಪರಾಮರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

### (11) ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:-

ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ಯಾವುದೇ ನೇರವಾದ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆಯ ಮೇಲೆ ವಿನಿಯೋಗಿಸಿದ ಭಾರೀ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಹೋಲಿಸಿದಾಗ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ದರವು ಕೇವಲ ಅತ್ಯಲ್ಪವಾಗಿದೆ. ಇದು ರಾಜ್ಯದ ಜನರಿಗೆ ಒಟ್ಟು ಸಹಾಯ ಧನದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ.

### (12) ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿದ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಪರವಾನಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಮತಿಗಳು:-

ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

### (13) ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ:-

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರವು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿರುವಂತೆ ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ಹೊರತಂದಿರುವ ಅಂತರ್ ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವರಗಳು ದೊರಕಲಿವೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಇಡೀ ವಿವರಗಳನ್ನು <http://labour.kar.nic.in/labour-secretariat.htm> ಈ ಅಂತರ್ಜಾಲಕ್ಕೆ ಮೊರೆ ಹೋಗಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ನಾಗರಿಕರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

### (14) ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಇರುವ ಸೌಲಭ್ಯ:-

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕರ ಸನ್ನದು ಪ್ರಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಬಗೆಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯವಿದೆ.

## (16) ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಈ ಸಚಿವಾಲಯವನ್ನು ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಈಮೇಲ್ ವಿಳಾಸಗಳ ಮೂಲಕ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ:

[ds\\_labour@yahoo.com](mailto:ds_labour@yahoo.com) ಮತ್ತು [jseclabour@gmail.com](mailto:jseclabour@gmail.com)

## ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಿವರಗಳು:-

ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತವೆ.

- ❖ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ / ಪತ್ರಗಳು ಬಂದ ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹೊಸದಾಗಿ ಬಂದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಹೊಸ ಕಡತ ತೆರೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ❖ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಇರುವ ನಿಜಾಂಶಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾದಂತಹ ತೀರ್ಮಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ❖ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಮತ್ತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮ / ಕಾಯಿದೆ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಪ್ರಕಾರ ಇರುತ್ತದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು. ಅವರಿಗೆ ದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ❖ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೊದಲು ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಆ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನೀಡಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ತಮಗೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ❖ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಕಡತ ಬಂದ ನಂತರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮದಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಚಿವ ಸಂಪುಟಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ❖ ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಂತರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸುವುದು.

## ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ:-

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಚಿವರು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

### ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸೂತ್ರಗಳು:-

1. **ದಲಾಯತ್:-** ಇವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು / ಕಡತಗಳನ್ನು ಅದೇ ದಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಆಯಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
2. **ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು:-** ಇವರು ತಮಗೆ ನೀಡಿದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಐದು ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
3. **ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು:-** ಇವರು ಕಡತವನ್ನು ಪಡೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಬಾಕಿ ಇರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

### ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು ಸೂಚನೆಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:-

- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ / ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಾವಳಿ.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು) ನಿಯಮಗಳು.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ.
- ❖ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ.
- ❖ ಉಗ್ರಾಣ ಕೈಪಿಡಿ,
- ❖ ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆ ಕಾಯ್ದೆ 1996 ಮತ್ತು 1940.
- ❖ ಸಾಧಿಲ್ದಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ,
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ,
- ❖ ಚಾಲ್ತಿ ದರಪಟ್ಟಿ,
- ❖ ಬಜೆಟ್ ಕೈಪಿಡಿ.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ನಿಯಮಗಳು 1963,
- ❖ ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು,
- ❖ ಲೋಕಸೇವಾ ಆಯೋಗ(ಕನ್ನೆಲ್ವೇಷನ್)ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್ 2000,
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ) ವರದಿಗಳು ನಿಯಮ 1994,
- ❖ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಮೀಸಲಾತಿ ನಿಯಮಗಳು.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಯ್ಕೆ ನಿಯಮಗಳು 1977,
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಪ್ರೊಬೇಷನ್ ನಿಯಮಗಳು 1977,
- ❖ ಇತರೆ ಕಾಯ್ದೆ / ನಿಯಮಗಳು.

### ದಾಖಲೆಗಳು:-

ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ನೀಡಿರುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.

### ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣದ ತಃಖ್ತೆ:

ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಈ ಇಲಾಖೆಯ ವಶದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ. ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದಂತೆ ಎ, ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಡಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆ(Record)ಕೊಠಡಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು.

ವಿಷಯಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಡತ ವರ್ಗೀಕರಣ:

- ಎ - ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಇರುವುದು.
- ಬಿ - 25 ವರ್ಷ ಇರುವುದು.
- ಸಿ - 5 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಇರುವುದು.
- ಡಿ - 1 ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಇರುವುದು.

ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮರು ಪಡೆಯಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ದಾಖಲೆ ಕೊಠಡಿಯಿಂದ ಮರು ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು.

### ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವ ಸಲಹಾ ಸೂತ್ರಗಳ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ವಿವರ:

ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಐಕ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ ಸಮಿತಿಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು. ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು. ಕಾರ್ಮಿಕ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಪರಿಷತ್ತು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿಯ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು. ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯ / ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು.

### ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ 2016-2017 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಅನುದಾನದ ವಿವರಗಳು:

ಕ್ರಮ ಸಂ:	ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಹಣ ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ
1.	ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾನೂನು ಸಮಾಚರಣೆ	2230-01-101-0-01	350.00
2.	ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕ ಪುನರ್ವಸತಿ	2230-01-103-6-01-104	488.00
3.	ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ ನಿರ್ಮಾಣ	4250-00-201-0-04	1000.00
4.	ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ಮಂಡಳಿ ಸಹಾಯಾನುದಾನ	2230-01-103-7-00	11.00
5.	ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ಮಂಡಳಿ ಅಂಶದನ	2230-01-103-4-00- (104)	240.00

6.	ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧ್ಯಯನ ಸಂಸ್ಥೆ (ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾನೂನು ಶಾಲೆ)	2230-01-277-0-01	100.00
7.	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಅಸಂಘಟಿತ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಮಂಡಳಿ	2230-01-111-0-05	109.00
8.	ಎನ್.ಪಿ.ಎಸ್. ಲೈಟ್ ಸ್ವಾವಲಂಬನ್‌ಯೋಜನೆ	2230-01-800-0-04	100.00
9.	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಖಾಸಗಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರ ಅಪಘಾತ ಪರಿಹಾರ ಯೋಜನೆ	2230-01-103-7-03	850.00
10.	ಏಕಗವಾಕ್ಷಿ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರ ಯೋಜನೆ	2230-01-103-07-04	150.00
11.	ಹುದ್ದೆಗಳ ಮುಂದುವರಿಕೆಗೆ (ಕಾರಾವಿ ಇಲಾಖೆ)	2210-01-102-0-01	10101.00
12.	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆ	2230-01-102-0-01	142 ಲಕ್ಷಗಳು ಮೂಲ ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ SCP/TSP ಸೇರಿದೆ

ಇತರೆ ವಿವರಗಳು ಏನೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ  
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

(ಎಲ್.ಎಸ್. ಶ್ರೀಕಂಠಬಾಬು)

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,  
ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ.

**ಇವರಿಗೆ:**

ಸಂಕಲನಕಾರರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು

**ಪ್ರತಿ:**

1. ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ(ಜನಸ್ಪಂದನ),  
ವಿ.ವಿ. ದೊಡ್ಡಗೋಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.
3. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ.
4. ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(2)ಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ.
5. ಉಪ ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ / ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು / ಎಲ್ಲಾ ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಮಿಕ  
ಇಲಾಖೆ.
6. ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತ / ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿಗಳು.-