



ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು

ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ	1006
ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು	ಶ್ರೀ ಕೆ ಅಬ್ದುಲ್ ಜಬ್ಬಾರ್ (ವಿಧಾನಸಭೆಯಿಂದ ಚುನಾಯಿತರಾದವರು)
ಉತ್ತರಿಸಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕ	24/02/2023
ಉತ್ತರಿಸುವವರು	ಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಚಿವರು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಪ್ರಶ್ನೆ	ಉತ್ತರ
ಅ)	ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೆಷ್ಟು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ವೇತನವೆಷ್ಟು; ಇಎಸ್‌ಐ ಮತ್ತು ಪಿ.ಎಫ್ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ; ಹಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.	<p>ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ಮೂಲಕ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿರುವ ಮಂಡಳಿಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ 79 ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ 472 ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು (ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್ ಮತ್ತು ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್) ಒಟ್ಟು ಸೇರಿ 551 ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.</p> <p>ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರಿಗೆ ವೃಂದವಾರು ನಿಗದಿಮಾಡಿರುವ ವೇತನದ ವಿವರಗಳನ್ನು <u>ಅನುಬಂಧ-01</u> ರಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ.</p> <p>ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರಿಗೆ ಇಎಸ್‌ಐ ಮತ್ತು ಪಿಎಫ್ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.</p> <p>ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ವಿವರಗಳನ್ನು <u>ಅನುಬಂಧ-02</u> ರಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ.</p>
ಆ)	ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಗಳೇನು; (ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು).	<p>ಕರ್ನಾಟಕ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯನ್ನು <u>ಅನುಬಂಧ-03</u> ರಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ.</p>
ಇ)	ಅಸಂಘಟಿತ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ; (ಹಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು)	<p>ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಅಸಂಘಟಿತ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಮಂಡಳಿಯು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಸದರಿ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಮಿಕ</p>

<p>ಈ) ಹೊಸದಾಗಿ ಖರೀದಿಸಲಾದ ಗಣಕ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಸಂಘಟಿತ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಮಂಡಳಿಯ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ; (ವಿವರ ಒದಗಿಸುವುದು).</p>	<p>ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ತಲಾ ಒಂದರಂತೆ ಒಟ್ಟು 53 ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರಿಂಟರ್ ಹಾಗೂ ಯು.ಪಿ.ಎಸ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ನಿರ್ಣಯಿಸಲಾಗಿದೆ.</p> <p>ಈ ಸಂಬಂಧ ಸರ್ಕಾರವು ರಚಿಸಿರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯಿಸಿದ ವಿಶೇಷತೆಯುಳ್ಳ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಮೆ   ಕಿಯೊನಿಕ್ಸ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ದರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಕಾರ್ಯಾದೇಶವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು, ಅವುಗಳ ವಿತರಣೆಯು ಬಾಕಿ ಇರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಮೆ   ಕಿಯೊನಿಕ್ಸ್ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನೇರವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಪೂರೈಸಬೇಕಾಗಿದೆ.</p>
<p>ಉ) ಅಸಂಘಟಿತ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯಲೋಪವೆಸಗಿದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮಗಳೇನು?</p>	<p>ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದ್ದು, ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯ ಲೋಪಗಳಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.</p>

ಕಾಇ 114 ಎಲ್‌ಇಟಿ 2023



(ಅರಬ್ಬೆಲ್ ಶಿವರಾಂ ಹೆಬ್ಬಾರ್)  
ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಚಿವರು

**ಅನುಬಂಧ-01**

ಕರ್ನಾಟಕ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ಮಂಡಳಿಯ ಹೊರನಿರೀಕ್ಷೆಗೆ ನೌಕರರ ವೃಂದವಾರು ವೇತನದ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ	ಒಟ್ಟು ದಿನಗಳು	ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ದಿನಗಳು	ಮೂಲ ವೇತನ	ದಿವಿ	ಇತರ ಭತ್ಯೆ	ಒಟ್ಟು	ಪಿಎಫ್ ಎಂಪ್ಲೋಯರ್	ಇಎಸ್‌ಐ ಎಂಪ್ಲೋಯರ್	ನಿಟಿಸಿ	ಸರ್ವಿಸ್ ಚಾರ್ಜ್	ಒಟ್ಟು	ಕೆಎನ್‌ಟಿ	ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ	ಪಿಎಫ್ ಎಂಪ್ಲೋಯರ್	ಇಎಸ್‌ಐ ಎಂಪ್ಲೋಯರ್	ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ	ಒಟ್ಟು ಕಟಾವು	ನಿವೃತ್ತ ಮೊತ್ತ
1	ಡೆನ್ಸ್ ಅಫೀಸರ್	27654	30	30	25022	2632	0	27654	3595	0	31249	3.12	31252.12	5625.38	36877.51	3318		200	3518	24136
2	ಜೂನಿಯರ್ ಡೆನ್ಸ್ ಅಫೀಸರ್	25199	30	30	22567	2632	0	25199	3276	0	28475	2.85	28477.85	5126.01	33603.86	3024		200	3224	21975
3	ಸೀನಿಯರ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್	23033	30	30	20401	2632	0	23033	2994	0	26027	2.60	26029.60	4685.33	30714.93	2764		200	2964	20069
4	ಜೂನಿಯರ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್	21734	30	30	19102	2632	0	21734	2825	0	24559	2.46	24561.46	4421.06	28982.52	2608		200	2808	18926
5	ಸ್ಟೆನೋಗ್ರಾಫರ್ / ಪಿಎ	25562	30	30	22931	2632	0	25563	3323	0	28886	2.89	28888.89	5200.00	34088.89	3068		200	3268	22295
6	ಸೆಟ್‌ಪರ್ಕ್ ಅಡ್ವಿನ್ಯೋಟರ್	44233	30	30	31601	2632	10000	44233	4450	0	48683	4.87	48687.87	8763.82	57451.68	4108		200	4308	39925
7	ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಪ್ರೊಗ್ರಾಮರ್	34233	30	30	31601	2632	0	34233	4450	0	38683	3.87	38686.87	6963.64	45650.50	4108		200	4308	29925
8	ಸಿಬ್ಬಮ್ ಅನಾಲಿಸ್ಟ್	37798	30	30	35166	2632	0	37798	4914	0	42712	4.27	42716.27	7688.93	50405.20	4536		200	4736	33062
9	ಜೂನಿಯರ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್	29882	30	30	27250	2632	0	29882	3885	0	33767	3.38	33770.38	6078.67	39849.04	3586		200	3786	26096
10	ಸೋಶಿಯಲ್ ಮೀಡಿಯಾ ಪ್ರೋಮೋಟರ್	35984	30	30	33352	2632	0	35984	4678	0	40662	4.07	40666.07	7319.89	47985.96	4318		200	4518	31466
11	ಪ್ರೋಜೆಕ್ಟ್ ಕೋ-ಆರ್ಡಿನೇಟರ್	35984	30	30	33352	2632	0	35984	4678	0	40662	4.07	40666.07	7319.89	47985.96	4318		200	4518	31466
12	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	19026	30	30	16394	2632	0	19026	2473	618	22117	2.21	22119.21	3981.46	26100.67	2283	143	200	2626	16400
13	ಹೆಲ್ಪರ್‌ಕೀಪಿಂಗ್	19026	30	30	16394	2632	0	19026	2473	618	22117	2.21	22119.21	3981.46	26100.67	2283	143	200	2626	16400
14	ಪಾಪನ ಚಾಲಕರು	23163	30	30	20531	2632	0	23163	3011	0	26174	2.62	26176.62	4711.79	30888.41	2780		200	2980	20183
15	ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್	24425	30	30	21793	2632	0	24425	3175	0	27600	2.76	27603.00	4968	32571.00	2931	0	200	3131	21294

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ದಿನಗಳು	ಮೂಲ ವೇತನ	ದಿವಿ	ಒಟ್ಟು	ಪಿಎಫ್ ಎಂಪ್ಲೋಯರ್	ನಿಟಿಸಿ	ಸರ್ವಿಸ್ ಚಾರ್ಜ್ 5%	ಒಟ್ಟು	ಕೆಎನ್‌ಟಿ 18%	ಒಟ್ಟು	ಪಿಎಫ್ ಎಂಪ್ಲೋಯರ್	ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ	ಒಟ್ಟು	ನಿವೃತ್ತ ಮೊತ್ತ
16	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	30	19101	2632	21733	1950	23683	1184	24867	4476	29343	1800	200	2000	19733

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಮೂಲ ವೇತನ	ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ದಿನಗಳು	ಮೂಲ ವೇತನ	ಪಾರಿಂಗ್ ಭತ್ಯೆ	ಒಟ್ಟು	ಪಿಎಫ್ ಎಂಪ್ಲೋಯರ್	ಇಎಸ್‌ಐ ಎಂಪ್ಲೋಯರ್	ಪಾರಿಂಗ್ ಭತ್ಯೆ	ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ	ಒಟ್ಟು ಕಟಾವು	ನಿವೃತ್ತ ಮೊತ್ತ	ಪಿಎಫ್ ಎಂಪ್ಲೋಯರ್	ಇಎಸ್‌ಐ ಎಂಪ್ಲೋಯರ್	ಒಟ್ಟು	ಸರ್ವಿಸ್ ಚಾರ್ಜ್ 1%	ಒಟ್ಟು	ಕೆಎನ್‌ಟಿ 18%	ಯೂನಿಟಿಯರ್ & ಪಾರಿಂಗ್ ಭತ್ಯೆ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ
17	ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಗಾರ್ಡ್	16610	26	16610	300	16910	1993	125	300	200	2618	14292	2159	540	19309	193	19502	3510	300	23313

**ಅನುಬಂಧ-02**

ಕ್ರ ಸಂ	ಜಿಲ್ಲೆ	ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್ ಸಂಖ್ಯೆ
ಬೆಂಗಳೂರು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಶ್ರೇಣಿಯ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು-79 ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.			
1	ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ	75	11
2	ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ	6	1
3	ಬಾಗಲಕೋಟೆ	10	1
4	ಬೆಳಗಾವಿ	22	3
5	ಬೆಳ್ಳಾರಿ	8	2
6	ವಿಜಯನಗರ	8	1
7	ಬೀದರ್	10	2
8	ಬಿಜಾಪುರ	15	1
9	ಬಾಹುಬಲನಗರ	7	1
10	ಚಿತ್ರದುರ್ಗ	9	1
11	ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ	7	1
12	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	13	2
13	ದಾವಣಗೆರೆ	14	2
14	ಗದಗ	11	1
15	ಕಲಬುರಗಿ	18	2
16	ಹಾವೇರಿ	11	1
17	ಹಾಸನ	12	1
18	ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ	16	3
19	ಕೊಪ್ಪಳ	8	1
20	ಕಾರವಾರ	22	1
21	ಕೋಲಾರ	8	1
22	ಮಂಡ್ಯ	10	1
23	ಮಡಿಕೇರಿ	6	1
24	ಮಂಗಳೂರು	17	2
25	ಮೈಸೂರು	16	2

26	ರಾಯಚೂರು	9	1
27	ರಾಮನಗರ	5	1
28	ಶಿವಮೊಗ್ಗ	14	1
29	ತುಮಕೂರು	15	1
30	ಉಡುಪಿ	11	1
31	ಯಾದಗಿರಿ	7	1
	ಒಟ್ಟು	420	52

**ಅನುಬಂಧ-03**

**ಕೋಪ್ಯಕ**

**ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು.**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಶಾಖೆಗಳ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
1		ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ರಂಗಸ್ವಾಮಿ ಸೀನಿಯರ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್  ಮಂಜುಳಾ ಆರ್.ಎನ್ ಸೀನಿಯರ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್	<ol style="list-style-type: none"> <li>ಮಂಡಳಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ವವಾರಿ.</li> <li>ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿ / ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ / ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</li> <li>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> </ol>
2	<b>ಆಡಳಿತ (Admin)</b>	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸ್ವಾತಿ ದಿನೇಶ್ ಮಲ್ಯ ಡೆಪ್ಯು ಆಫೀಸರ್ (ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಸಂಧ್ಯಾ ಬಿ.ಸಿ ಸೀನಿಯರ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್)	<ol style="list-style-type: none"> <li>ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ವೇತನ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಹಾಗೂ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು.</li> <li>ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿರುದ್ಧದ ದೂರುಗಳು, ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಹಾಗೂ ಮನವಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ / ನೇರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> </ol>
		ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಕಮಲ ಸೀನಿಯರ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್	<ol style="list-style-type: none"> <li>ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಟ್ಟದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುವ ಮುಂಗಡ ಹಣ, ವಾಹನ ಭತ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಹೊಸ ಕಛೇರಿಗಳ ಬಾಡಿಗೆ ಹಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>ಮಂಡಳಿಯ ಇಂಪ್ರೋವ್ಡ್ ಹಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> </ol>
		ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ದಿಲ್‌ಶಾದ್ ಬಾನು ಸೀನಿಯರ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್	<ol style="list-style-type: none"> <li>ಕಾರ್ಮಿಕ ಬಂಧುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರವಾಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು.</li> <li>ನೋಂದಾಯಿತರಲ್ಲದ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಅಪಘಾತ ಮರಣಕ್ಕೆ ಪರಿಹಾರ ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು.</li> </ol>

	<p>ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>ಸಂದ್ಯಾ (ಪಿ.ಎ)</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>2. ಮಂಡಳಿಯ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಡೌನ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಆಯಾ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.</li> <li>3. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ದಿನಚರಿ ಹಾಗೂ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವ ಕೆಲಸ.</li> <li>4. ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಜರಾಗಬೇಕಾದ ಸಭೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಸಭೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> </ol>
		<p>ರಂಗಸ್ವಾಮಿ ಸೀನಿಯರ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಮಂಡಳಿಯ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 080-29753350 ಗೆ ಬರುವ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.</li> <li>2. ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಸಹಕಾರ.</li> <li>3. ಮಾನ್ಯ ಅಪರಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಹಕಾರ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>4. ಮಾನ್ಯ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>5. ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಜರಾಗಬೇಕಾದ ಸಭೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಸಭೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> </ol>

	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಪ್ರಿಯಾಂಕಾ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್ & ಜಾಹ್ನವಿ ಸೀನಿಯರ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ & ಪ್ರಮೋದ ಜ್ಯೂನಿಯರ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಕಛೇರಿಯ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 080-29753354 ಹಾಗೂ 29653354 ಗೆ ಬರುವ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.</li> <li>2. ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇನ್‌ವರ್ಡ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.</li> <li>3. ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೊರ ಹೋಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಔಟ್‌ವರ್ಡ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.</li> <li>4. ಪ್ರಾಂಕಿಂಗ್ ಮಷೀನ್ ಹಾಗೂ ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು. ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> </ol>
	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಂಜುಳಾ ಆರ್.ಎನ್ ಸೀನಿಯರ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಮಂಡಳಿಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ ಇವರ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಳಿಯ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಲೇಖನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸರಬರಾಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>2. ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>3. ಮಂಡಳಿಯ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> </ol>
	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹಿಸಾಂ ಕೋಲ್ವಾಡು ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಅಡ್ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಟರ್	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಮಂಡಳಿಯ ದೂರವಾಣಿ, ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಕಿಂಗ್ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಟ್ಯಾಲಿ ಸರ್ವರ್ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>2. ಮಂಡಳಿಯ ಸ್ವಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಹಾಗೂ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>3. ಮಂಡಳಿಯ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಜರಾಗಬೇಕಾದ ವಿಡಿಯೋ ಸಂವಾದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲಿಂಕಿಂಗ್ ಕೆಲಸಗಳು.</li> <li>4. ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪರಿಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>5. 24*7 ಹೆಲ್ಪ್ ಲೈನ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>6. ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನದ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಮತ್ತು ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</li> </ol>
	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಂಜೀವ್ ಹೆಗ್ಡೆ ಸಿಸ್ಟಂ ಅನಾಲಿಸ್ಟ್	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರಿಂಟರ್ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಉಪಕರಣಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> </ol>



				2. ಮಂಡಳಿಯ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಜರಾಗಬೇಕಾದ ವಿಡಿಯೋ ಸಂವಾದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲಿಂಕಿಂಗ್ ಕೆಲಸಗಳು.
	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ರಾಜೇಶ್ವರಿ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್		1. ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಟ್ಟದಿಂದ-ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ. 2. ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಉಭಯ ಸದನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ತಾಲುಕುವಾರು ಜಿಲ್ಲೆವಾರು ಅಥವಾ ಕ್ಷೇತ್ರವಾರು ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. 3. ಮಂಡಳಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು.
	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ವೈಶಾಖ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್		ಸೇವಾ ಸಿಂಧು ತಂತ್ರಾಂಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಂಡಳಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನೋಂದಣಿ ನವೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳ ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್ ರೂಪಿಸಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ರಾಜೇಶ್ವರಿ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್		1. ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಐಪಿಜಿಆರ್‌ಎಸ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಮಂಡಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಯೂಸರ್ ಐಡಿ ಹಾಗೂ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಪಡೆದು ಅರ್ಜಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು. 3. ಜನಸ್ಪಂದನ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಗ್ರಿವೆನ್ಸ್ ರೆಡ್ರಿಸಲ್ ಸಿಸ್ಟಂಮ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು.
	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪ್ರ) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಘನಾ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್ (ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ರಾಜೇಶ್ವರಿ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್)		ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3	ಸುಂಕ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ (ಅಭಿ & ಂಭಿಭಿಷಾಟಿಣ)	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪ್ರ) ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಲೆಕ್ಕ	ನಾಗರಾಜ್ ಜಿ.ಎಮ್, ಸೀನಿಯರ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಸುಪ್ರೀತ ಜ್ಯೂನಿಯರ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್	1. ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಅಂಚೆಯ ಮೂಲಕ ಹಾಗೂ ಟಿಪಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಚೆಕ್ / ಡಿಡಿ ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮ್ಯಾನುಯಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಮಿಕ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು. 2. ದೋಷಬರಿತ ಚೆಕ್ / ಡಿಡಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಲೀಕರು / ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ.

		ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪ್ರ) ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು	ವಿಜಯ ಹೆಚ್ ಎನ್ ಜೂನಿಯರ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ನೆಫ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಆರ್‌ಟಿಜಿಎಸ್ ಮೂಲಕ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಸೆಸ್ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕಾರ್ಮಿಕ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಿರುವ ಸೆಸ್ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಲೀಕರು / ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.</li> <li>2. ನಗರೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಚೆಕ್ / ಡಿಡಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಗೆ ವಾಪಸ್ಸಾದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಚೆಕ್ / ಡಿಡಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಲೀಕರು / ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸಿ ಬದಲಿ ಚೆಕ್ / ಡಿಡಿ ಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ.</li> </ol>
		ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪ್ರ) ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು	ರೂಪಾ ಜೂನಿಯರ್ ಡೆಪ್ಯು ಆಫೀಸರ್	ಮಂಡಳಿಯ ನಿಶ್ಚಿತ ಠೇವಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು
		ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪ್ರ) ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು	ಸ್ನೇಹ, ಜೂನಿಯರ್ ಡೆಪ್ಯು ಆಫೀಸರ್  ಮತ್ತು ಸ್ವಾತಿ ನಾಯ್ಕ ಸೀನಿಯರ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಮತ್ತು ವನಿತಾ, ಸೀನಿಯರ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಚೆಕ್ ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>2. ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ / ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ತೆರಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಡಿತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>3. ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಪಾವತಿಸಲಾಗುವ ಪಾವತಿ ಕುರಿತಂತೆ ಟ್ಯಾಲಿ ಸ್ಟಾಫ್‌ವೇರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು.</li> </ol>
		ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪ್ರ) ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು  ಅಕೌಂಟ್ & ಅಡಿಟ್ ಅಡ್ವಯಿಸರ್	ಶೋಭಾ ಜೂನಿಯರ್ ಡೆಪ್ಯು ಆಫೀಸರ್  ಮತ್ತು ವರುಣಶ್ರೀ ಜೂನಿಯರ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಮಂಡಳಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.</li> <li>2. ಮಂಡಳಿಯ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.</li> <li>3. ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 10(46) ರನ್ವಯ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.</li> <li>4. ಮಂಡಳಿಯ ಖಾತೆಗಳಿಂದ ಮೂಲದಲ್ಲಿ ಕಟಾವು ಮಾಡಲಾದ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಲು ಅಗತ್ಯ ಅನುಪಾಲನಾ ಕ್ರಮ</li> </ol>

		ಅಕೌಂಟ್ & ಅಡಿಟ್ ಡೆಸ್ಕ್ ಆಫೀಸರ್		<p>5. ಮಾನ್ಯ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರ ಆಡಿಟ್ ಕಂಡಿಕೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಅನುಪಾಲನಾ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರ ಕಡೆಯಿಂದ ಲೆಕ್ಕಾ ತನಿಖೆ ಕೈಗೊಂಡಾಗ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>6. ಸುಂಕ ಮತ್ತು Fixed Deposit ಠೇವಣಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯ (Reconciliation)</p> <p>7. ಮಂಡಳಿಯ ಆಯವ್ಯಯ ತೈಯಾರಿಸುವುದು.</p>
4	ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ (ಯೋಜನೆ) ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳು	<p>ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರ) ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>ವಿನೋದ ಡೆಸ್ಕ್ ಆಫೀಸರ್ ಮತ್ತು ಮಲ್ಲೇಶ, ಜೂನಿಯರ್ ಡೆಸ್ಕ್ ಆಫೀಸರ್ (ಕ್ಲೈಮ್), ವನಜಾಕ್ಷಿ ಜೂನಿಯರ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಶಿವರುದ್ರಪ್ಪ ಜೂನಿಯರ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್</p>	<p>1. ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ (ಉದ್ಯೋಗ ಕ್ರಮೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಿಯಮಗಳು 2006 ರಡಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಹಿತ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರು ಅವರ ಅವಲಂಬಿತರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನವಾಗುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>2. ನೋಂದಾಯಿತ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗಳಾಗಿ ನೋಂದಣಿ / ನವೀಕರಣ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಂತ್ರಾಂಶ ಸಹಿತ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>3. ಇಂದಿರಾ ಕ್ಯಾಂಟಿನ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>4. ಕೋವಿಡ್-19 ರ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಒದಗಿಸಿರುವ ವಿವಿಧ ಕಿಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
		<p>ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರ) ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>ಸೈಯದ್ ಇಸ್ಮಾಯಿಲ್ ಸೀನಿಯರ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್</p>	<p>ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಮಿಕ ಹಾಗೂ ಸಂಘಟನೆಗಳಿಂದ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಮನವಿಗಳು, ದೂರುಗಳು / ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
5	ಜಾಗೃತಿ ತರಬೇತಿ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು & ಏಇಅ	<p>ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪ್ರ) ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ</p>	<p>ಭಾಗ್ಯ ಡೆಸ್ಕ್ ಆಫೀಸರ್</p>	<p>1. ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>2. ಲೋಕಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>3. Public Assurance Committee and Petition Committee ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
		ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ರವಿ ಕಿರಣ್	1. ಮಂಡಳಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಐಇಸಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

		ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕೋ-ಆರ್ಟಿನೇಟರ್ ಮತ್ತು ಅಪ್ಪಸಾಬ ಅವತಿ ಸೋಶಿಯಲ್ ಮೀಡಿಯಾ ಪ್ರಮೋಟರ್	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. ಐಇಸಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>3. ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಐ.ಇ.ಸಿ ಮೆಟಿರಿಯಲ್‌ಗಳ ಡಿಸೈನಿಂಗ್.</li> <li>4. ಮಂಡಳಿಯ ಸೋಶಿಯಲ್ ಮೀಡಿಯಾ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> </ol>
6	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ (ಖಜಾನೆ/ಟಿಪ್ಪಣಿ ಟಿ)	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಎಇಇ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಸುನೀಲ್ ಕುಮಾರ್ ಜೂನಿಯರ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್  ನರೇಶ್ ಜೂನಿಯರ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್  ರಷ್ಮಿ ಹಿರೂರ್ ಸೀನಿಯರ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಅರವಿಂದ .ಜಿ ಡಿಇಟಿ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ಟೆಂಡರ್ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರ್ ಫೋಟ್ ಮಾಡಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.</li> <li>2. ಕಲ್ಯಾಣ ಸುರಕ್ಷಾ ಭವನದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿರುವ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳು / ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.</li> <li>3. ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</li> </ol>
		ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ ಎಇಇ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ವಿನೋದ್, ಡೆಸ್ಕ್ ಆಫೀಸರ್	ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿವೇಶನಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು (Land files)
7	<b>Board Legal Affairs policy &amp;</b>	ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಭಾಗ್ಯ ಡೆಸ್ಕ್ ಆಫೀಸರ್	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳು</li> <li>2. ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯೋಜನೆ / ನಿಯಮಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ</li> <li>3. ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಆಯೋಗ / ಮಹಿಳಾ ಆಯೋಗ ಹಾಗೂ ಇತರೆ / ಶಾಸನಾತ್ಮಕ ಆಯೋಗಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.</li> <li>4. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.</li> </ol>
		ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶಂಕರ್‌ಮೂರ್ತಿ, ಜೂನಿಯರ್ ಡೆಸ್ಕ್ ಆಫೀಸರ್	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸದರಿಯವರು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ

				ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಮೂಲಕ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
8	ಬೆರಳಚ್ಚು ಶಾಖೆ	ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು	ಶಾಖೆಯ ಬೆರಳಚ್ಚು	ಸಂದ್ಯಾ ಬಿ.ಸಿ ಸೀನಿಯರ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್, ಪ್ರೇಮ ಕುಮಾರಿ ಜ್ಯೂನಿಯರ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್, ಶಿವರಾಜ್ ಜೆ. ಜೂನಿಯರ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್, ಸುನಿತಾ ಜೂನಿಯರ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್

1. ಆಯಾ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಓರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಸುಪರ್ದಿಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟು ಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಶಾಖೆಯ ಕಡತಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ಈ ಆದೇಶವು ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ.
3. ಈ ಆದೇಶವು ದಿನಾಂಕ: 17-12-2022 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಆಂತರಿಕವಾಗಿ ಉಪ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ತಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂದರ್ಭ ಅನುಸಾರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.