

ಕರ್ನಾಟಕ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ
ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಲ್ಯಾಣ
ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ
ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)ಯ
ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ.

ಮಂಡಳಿಯ ರಚನೆ-

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಅಸಂಘಟಿತ ಕಟ್ಟಡ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಅವರ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ (ಉದ್ಯೋಗದ ಕ್ರಮೀಕರಣ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು), ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು 1996 ರಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿದ್ದು, ಈ ಕಾಯ್ದೆಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು 2006 ರಲ್ಲಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿತು. ಈ ಕಾಯ್ದೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ಮಂಡಳಿಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 18-01-2007 ರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು

ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ (ಉದ್ಯೋಗದ ಕ್ರಮೀಕರಣ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳ) ಕಾಯ್ದೆ 1996ರ ಕಲಂ 22(1) ರನ್ವಯ ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ;

- a. ಅಪಘಾತ ಪರಿಹಾರ: ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಅಪಘಾತವಾದಾಗ ಹಣಕಾಸಿನ ನೆರವು/ಧನಸಹಾಯ ನೀಡುವುದು.
- b. ವಯೋ ನಿವೃತ್ತಿ ಪಿಂಚಣಿ: ಅರವತ್ತು (60) ವರ್ಷ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಪಿಂಚಣಿಯನ್ನು ಕೊಡುವುದು.
- c. ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಲ/ಮುಂಗಡ: ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಲು ಸಾಲ ಹಾಗೂ ಮುಂಗಡವನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- d. ಸಮೂಹ ವಿಮೆ: ಸಮೂಹ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರೀಮಿಯಂ (ವಂತಿಕೆ) ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಹಣಕಾಸಿನ ನೆರವು/ಧನಸಹಾಯ ನೀಡುವುದು.
- e. ಶಿಕ್ಷಣ ಧನಸಹಾಯ: ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಮಕ್ಕಳ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಧನಸಹಾಯ ನೀಡುವುದು.
- f. ಪ್ರಮುಖ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆ: ಫಲಾನುಭವಿ ಅಥವಾ ಅವರ ಅವಲಂಬಿತರಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು.
- g. ಮಾತೃತ್ವ ಭತ್ಯೆ: ಮಹಿಳಾ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಮಾತೃತ್ವ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಕೊಡುವುದು.
- h. ಯಾವುದೇ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸೌಲಭ್ಯ: ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸುಧಾರಿತಗೊಳಿಸುವುದು.

- I. ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಹಾಯ: ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 22(2)ರನ್ವಯ, ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಲ್ಯಾಣದ ಸದುದ್ದೇಶದಿಂದ ರೂಪಿತವಾದ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮನ್ನಣೆ ಪಡೆದ ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಗೊಳಿಸಲು ಸಾಲ ಅಥವಾ ರಿಯಾಯಿತಿ ಧನಸಹಾಯವನ್ನು ಕೊಡುವುದು.
- II. ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಹಾಯಧನ: ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 22(3) ರನ್ವಯ ಕಟ್ಟಡ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರ ಕಲ್ಯಾಣಕ್ಕಾಗಿ ರೂಪಿತವಾದ ಮಂಡಳಿಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿದ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮಂಡಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಯಾಗುವಂತೆ ಸೌಲಭ್ಯ ನೀಡುವ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ನೀಡುವುದು;
- a. ಈ ಸಹಾಯಧನವು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ನಿರ್ಧಾರಿತವಾದ ಮೊತ್ತದಷ್ಟು ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ.
- b. ಈ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಷ್ಟನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.
ಮೇಲಿನವೆರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅದನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.
- III. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ನಿರ್ದೇಶನ ಪಾಲನೆ: ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 60ರನ್ವಯ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ಮಂಡಳಿಯ ಮೇಲಿರುತ್ತದೆ.

ಮಂಡಳಿಯ ಗುರಿ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳು

- 1) ಕಟ್ಟಡ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು.
- 2) ನೋಂದಾಯಿತ ಕಟ್ಟಡ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು
- 3) ಸುಂಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ಕಲಂ-4(1)(ಬಿ) [ii]

ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು: ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ದರ್ಜೆಗೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಹಿರಿಯ ಐ.ಎ.ಎಸ್. ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಯ ಗ್ರೂಪ್ 'ಎ' ಹಿರಿಯ ಪ್ರಮಾಣದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮುನ್ನಡೆಸುವುದು ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ್ದು, ಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ಮಂಡಳಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತದೆ.
2. ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು: ಮಂಡಳಿಯ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಹುದ್ದೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರದ ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನಿಯೋಜಿತಗೊಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಮಂಡಳಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು 1996ರ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ (ಉದ್ಯೋಗದ ಕ್ರಮೀಕರಣ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು) ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ 2006ರ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ಸುಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1996 ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು 1998ರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
3. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಉಪ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು: ಮಂಡಳಿಯ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಉಪ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಹುದ್ದೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದ ಕಾರ್ಮಿಕ

ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನಿಯೋಜಿತಗೊಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. 1996ರ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ (ಉದ್ಯೋಗದ ಕ್ರಮೀಕರಣ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು) ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ 2006ರ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ಸುಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1996 ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು 1998ರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

4. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು: ಮಂಡಳಿಯ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದ ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನಿಯೋಜಿತಗೊಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಕಟ್ಟಡ ಕಾರ್ಮಿಕರ ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿತರಣೆಯ ಕುರಿತು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ವಿತರಣೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

5. ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ-1: ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಗ್ರೂಪ್ 'ಬಿ' ಶ್ರೇಣಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದ ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನಿಯೋಜಿತಗೊಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಮೂಲ ಕರ್ತವ್ಯವು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ 1996ರ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ (ಉದ್ಯೋಗದ ಕ್ರಮೀಕರಣ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು) ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ 2006ರ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ಸುಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1996 ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು 1998ರ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.

6. ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ-2: ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಗ್ರೂಪ್ 'ಬಿ' ಶ್ರೇಣಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದ ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನಿಯೋಜಿತಗೊಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಮೂಲ ಕರ್ತವ್ಯವು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸುಂಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚೆಕ್/ಡಿಡಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತೆರೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸುವುದು.

7. ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ: ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಮಂಡಳಿಯ ಆಯವ್ಯಯ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಬಾಹ್ಯ ಮೂಲದಿಂದ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.
8. ಡೆಪ್ಯೂ ಮ್ಯಾನೇಜರ್/ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್: ಇವರುಗಳನ್ನು ಬಾಹ್ಯ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಏಜೆನ್ಸಿ ಮೂಲಕ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇವರುಗಳಿಗೆ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವಂತೆ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
9. ಜ್ಯೂನಿಯರ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್: ಇವರುಗಳನ್ನು ಬಾಹ್ಯ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಏಜೆನ್ಸಿ ಮೂಲಕ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇವರುಗಳಿಗೆ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವಂತೆ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
10. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್: ಇವರನ್ನು ಬಾಹ್ಯ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಏಜೆನ್ಸಿ ಮೂಲಕ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿನ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.
11. ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್: ಇವರುಗಳನ್ನು ಬಾಹ್ಯ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಏಜೆನ್ಸಿ ಮೂಲಕ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇವರುಗಳು ಸುಂಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಚೆಕ್/ಡಿಡಿಗಳನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಂಡಳಿಯ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಗಣಕೀಕೃತಗೊಳಿಸುವುದು.

ಕಲಂ-4(1)(ಬಿ) [iii]

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ

1. ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್ಸ್ ಮತ್ತು ಜೂನಿಯರ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್ಸ್: ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಪಡೆದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೂಲ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ಕರಡು ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2. ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ-1 ಮತ್ತು 2: ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಕರಡು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
3. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ: ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
4. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ: ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿ/ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಮುಂದುವರೆದು, ಕೆಲವೊಂದು ಕಡತಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
5. ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ: ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿನ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕೆಲವೊಂದು ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು. ಮುಂದುವರೆದು, ಕೆಲವೊಂದು ಕಡತಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
6. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು: ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿನ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕೆಲವೊಂದು ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು. ಇವರ ತೀರ್ಮಾನವೇ ಅಂತಿಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕಲಂ-4(1)(ಬಿ) [iv]

ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ಮಂಡಳಿಯು 1996ರ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ (ಉದ್ಯೋಗದ ಕ್ರಮೀಕರಣ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು), ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ 2006ರ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಮಂಡಳಿಯು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅಧ್ಯಾಯ 4 ಮತ್ತು 5ರ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುವುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಮಂಡಳಿಯ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ಸುಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1996 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1998ರ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡುವುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
2. 1996ರ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ (ಉದ್ಯೋಗದ ಕ್ರಮೀಕರಣ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು), ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ 2006ರ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರೆಂದು ನೇಮಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
3. ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು/ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಡ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸುಂಕ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
4. ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುಂಕ ನಿರ್ಧರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
5. ಉಪ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರನ್ನು ಸುಂಕ ನಿರ್ಧರಣೆಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
6. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರನ್ನು ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕಲಂ-4(1)(ಬಿ) [v]

ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೇರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ
ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು
ವಿನಿಮಯಗಳು ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ಮಂಡಳಿಯು
1996ರ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ (ಉದ್ಯೋಗದ ಕ್ರಮೀಕರಣ
ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು), ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ 2006ರ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಮತ್ತು
ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ಸುಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1996 ಹಾಗೂ
ನಿಯಮಗಳು 1998 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡಲು
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟ
ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಆಧಾರದಡಿ ಮಂಡಳಿಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಕಲಂ-4(1)(ಬಿ) [vi]

ಮಂಡಳಿಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತವೇಜುಗಳ

ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ

ಮಂಡಳಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ವಿಭಾಗಗಳ ಮೂಲಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿರುತ್ತದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಿಭಾಗ	ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ
1	ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ	ಮಂಡಳಿಯ ಆಡಳಿತತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು, ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಇತರೆಗಳು, ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.
2	ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ	ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿ ಲೆಕ್ಕ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಿಕ ವಿಷಯಗಳು, ಕ್ಯಾಶ್ ಬುಕ್, ಸುಂಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಯ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳು.
3	ಕಲ್ಯಾಣ ವಿಭಾಗ	ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಕಟ್ಟಡ ಕಾರ್ಮಿಕರ ನೋಂದಣಿ, ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಗಳ ವಿತರಣೆ, ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿತರಣೆ, ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಡತಗಳು.

ಕಲಂ-4(1)(ಬಿ) [vii]

ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ
ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ
ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ

ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರಚನೆ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಪರ ನಾಲ್ವರು ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಲೀಕರ ಪರ ನಾಲ್ವರು ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಮಂಡಳಿಯು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇವರ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿರುತ್ತದೆ.

ಮಂಡಳಿ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಯ ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಕೆ

ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕೆಲಸಗಾರರ (ಉದ್ಯೋಗದ ಕ್ರಮೀಕರಣ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು) ನಿಯಮಾವಳಿ, 2006ರ ನಿಯಮ 22-ಎ(1)ರ ಉಪನಿಯಮ III, IV ಮತ್ತು Vರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಮಂಡಳಿಯ ಸುಸೂತ್ರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಚಿವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಐದು ಮಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸದಸ್ಯರು, ನಾಲ್ವರು ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಪರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ನಾಲ್ವರು ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಲೀಕರ ಪರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೂ ಒಟ್ಟು 21 ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳು ನಡೆದಿರುತ್ತದೆ.

ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ (ಉದ್ಯೋಗದ ಕ್ರಮೀಕರಣ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು) ಕಾಯ್ದೆ 1996ರ ಕಲಂ 40 ಹಾಗೂ 62ರ ಅಡಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವಾಗ ಮಂಡಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ ನೀಡಲು ತಜ್ಞರ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ ಇವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಇತರೆ ಹನ್ನೊಂದು ಮಂದಿ ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ತಜ್ಞರ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಸಮಿತಿ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೂ ಎರಡು ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿದ್ದು,

ಕಲಂ-4(1)(ಬಿ) [ix]

ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕ್ಷುಣ್ಣೀರಿಯ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಫ್ಯಾಕ್ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಡಾ ಕೆ.ಬಿ. ಜಗದೀಶ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	080-26531252		22453646
2	ಇ. ಲಕ್ಷ್ಮಪ್ಪ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.	080-26644313	9481491958	
3	ಎ.ಜೆ ಶ್ರೀವಲ್ಲಭ ಉಪ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.	080-26644314	9886173025	
4	ಅನುರಾಧ, ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿ.	080-26644314	9448314920	
5	ವೀಣಾ ಎಸ್.ಆರ್, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	080-26644315	9880617930	
6	ವರಲಕ್ಷ್ಮೀ ಆರ್ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	080-26644312	9342215567	
7	ಎಂ. ಧನಂಜಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ		9686477105	
8	ಮಹಾಂತಗೌಡ ಬಿರಾದಾರ ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರರು		9482001915	
9	ಅಸಂಗಿ ಅಕೌಂಟ್ಸ್ & ಆಡಿಟ್ ಡೆಸ್ಕ್ ಆಫೀಸರ್		9241708903	
10	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಕುಲಕರ್ಣಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು		9448287547	
11	ಶ್ರೀ ದೇವಯ್ಯ ಅಕೌಂಟ್ಸ್ & ಆಡಿಟ್ ಅಡ್ಜಸ್ಟರ್		-	
12	ರುದ್ರಪ್ಪ ಅಕೌಂಟ್ಸ್ & ಆಡಿಟ್ ಡೆಸ್ಕ್ ಆಫೀಸರ್		-	
13	ಜಾನ್ವಿ, ಟ್ಯಾಲಿ ಆಪರೇಟರ್		9740650602	
14	ಗೋಪಿನಾಥ್, ಟ್ಯಾಲಿ ಆಪರೇಟರ್		8095316581	
15	ಬಾಬು, ಡೆಸ್ಕ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್			
16	ವಿನೋದ್ ಕುಮಾರ್, ಡೆಸ್ಕ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್		9945003365	

17	ಲಕ್ಷ್ಮಣ ಪೂಜಾರಿ, ಡೆಸ್ಕ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್		9019699656	
18	ಸೋಣ್ಣೇಗೌಡ ಕೆ.ಈ, ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್		9008952542	
19	ಭಾಗ್ಯಲಕ್ಷ್ಮೀ, ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್		9902519284	
20	ವಸಂತಕುಮಾರಿ ಬಿ.ವಿ, ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್		-	
21	ಮಲ್ಲೇಶ್, ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್		9880473998	
22	ಶೋಭಾ, ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್		7892005569	
23	ಶೈಲಾ, ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್		8951253755	
24	ದಿಲ್ಶಾದ್ ಬಾನು ಎಂ, ಜೂನಿಯರ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್.		9901926827	
25	ಮುರುಳಿ ಕುಮಾರ್ ಕೆ.ಎ, ಜೂನಿಯರ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್.		9742583217	
26	ಸೈಯದ್ ಇಸ್ಮಾಯಿಲ್, ಜೂನಿಯರ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್.		8553558194	
27	ನಾಗರಾಜ್ ಜಿ.ಎಂ, ಜೂನಿಯರ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್.		9945516282	
28	ಕಮಲ ಡಿ.ಕೆ, ಜೂನಿಯರ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್.		9538797036	
29	ನರೇಶ, ಸಿಸ್ಟಮ್ ಆಡ್ಮಿನ್		9916822268	
30	ಮಂಜುಳಾ ಆರ್.ಎನ್ ಜೂನಿಯರ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್		9742625344	
31	ಪ್ರಮೋದ್ ಸಿ.ಎಸ್, ಜೂನಿಯರ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್		-	
32	ಆನಂದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ		9945588613	
33	ಜಿ. ವಿಜಯಕುಮಾರಿ, ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್		7899101942	
34	ವಿಜಯ ಹೆಚ್.ಎನ್, ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್		8861846902	
35	ಪ್ರೇಮ ಕುಮಾರಿ ಜಿ, ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್		8971787565	
36	ಲೀಲಾ ಎಂ, ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್		8884667571	
37	ವನಜಾಕ್ಷಿ ಎಂ. ಎಸ್ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್		9008220603	
38	ರಶ್ಮಿ ಹಿರೂರ್, ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್		9611939375	
39	ರವಿ, ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್		9901756486	

40	ಶಶಿಕಲಾ, ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್		9164157118	
41	ವಿನಯ್, ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್		7411790270	
42	ಮನು ಎಂ.ಜಿ, ಆಫೀಸ್ ಬಾಯ್		9964468701	
43	ರವೀಂದ್ರ ಕೆ.ಆರ್, ಆಫೀಸ್ ಬಾಯ್		9845139235	
44	ವಸಂತಕುಮಾರ್, ಆಫೀಸ್ ಬಾಯ್		9916520339	
45	ಸಿದ್ದಣ್ಣ, ವಾಹನ ಚಾಲಕ		8867757425	
46	ವೆಂಕಟೇಗೌಡ, ವಾಹನ ಚಾಲಕ		8861486584	
47	ಓಂಕಾರಪ್ಪ, ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ		9343157590	
48	ಯತ್ಸಿನ್ಯಾಮಿ, ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ		9008396213	
49	ನಾಗಮ್ಮ, ಹೌಸ್ ಕಿಪೀಂಗ್		-	
50	ಲಕ್ಷ್ಮೀ ಬಾಯಿ, ಹೌಸ್ ಕಿಪೀಂಗ್		9741377312	

ಕಲಂ-4(1)(ಬಿ) [x]

ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸಂಬಳದ ವಿವರ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಡಾ ಕೆ.ಬಿ. ಜಗದೀಶ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	-
2	ಇ. ಲಕ್ಷ್ಮಪ್ಪ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.	76,308
3	ಎ.ಜೆ ಶ್ರೀವಳ್ಳಿ, ಉಪ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.	68,948
4	ಅನುರಾಧ, ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿ.	62,639
5	ವೀಣಾ ಎಸ್.ಆರ್, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	53,530
6	ವರಲಕ್ಷ್ಮೀ ಆರ್ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	51,815
7	ಎಂ. ಧನಂಜಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	51,515
8	ಮಹಾಂತಗೌಡ ಬಿರಾದಾರ ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರರು	50,000
9	ಅಸಂಗಿ ಅಕೌಂಟ್ಸ್ & ಆಡಿಟ್ ಡೆಸ್ಕ್ ಆಫೀಸರ್'	40,000
10	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಕುಲಕರ್ಣಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು	73,500
11	ಶ್ರೀ ದೇವಯ್ಯ ಅಕೌಂಟ್ಸ್ & ಆಡಿಟ್ ಅಡ್ಜಸ್ಟರ್	40,000
12	ರುದ್ರಪ್ಪ ಅಕೌಂಟ್ಸ್ & ಆಡಿಟ್ ಡೆಸ್ಕ್ ಆಫೀಸರ್	40,000
13	ಜಾನ್ವಿ, ಟ್ಯಾಲಿ ಆಪರೇಟರ್	24458
14	ಗೋಪಿನಾಥ್, ಟ್ಯಾಲಿ ಆಪರೇಟರ್	24458
15	ಬಾಬು, ಡೆಸ್ಕ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್	26762
16	ವಿನೋದ್ ಕುಮಾರ್, ಡೆಸ್ಕ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್	26762
17	ಲಕ್ಷ್ಮಣ ಪೂಜಾರಿ, ಡೆಸ್ಕ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್	26762

18	ಸೋಣ್ಣೇಗೌಡ ಕೆ.ಈ, ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್	23928
19	ಭಾಗ್ಯಲಕ್ಷ್ಮೀ, ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್	23928
20	ವಸಂತಕುಮಾರಿ ಬಿ.ವಿ, ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್	23928
21	ಮಲ್ಲೇಶ್, ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್	23928
22	ಶೋಭಾ, ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್	23928
23	ಶೈಲಾ, ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್	23928
24	ದಿಲ್‌ಶಾದ್ ಬಾನು ಎಂ, ಜೂನಿಯರ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್.	20240
25	ಮುರುಳಿ ಕುಮಾರ್ ಕೆ.ಎ, ಜೂನಿಯರ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್.	20240
26	ಸೈಯದ್ ಇಸ್ಮಾಯಿಲ್, ಜೂನಿಯರ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್.	20240
27	ನಾಗರಾಜ್ ಜಿ.ಎಂ, ಜೂನಿಯರ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್.	20240
28	ಕಮಲ ಡಿ.ಕೆ, ಜೂನಿಯರ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್.	20240
29	ನರೇಶ, ಸಿಸ್ಟಮ್ ಆಡ್ಮಿನ್	20240
30	ಮಂಜುಳಾ ಆರ್.ಎನ್ ಜೂನಿಯರ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್	20240
31	ಪ್ರಮೋದ್ ಸಿ.ಎಸ್, ಜೂನಿಯರ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್	20240
32	ಆನಂದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ	20240
33	ಜಿ. ವಿಜಯಕುಮಾರಿ, ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	20240
34	ವಿಜಯ ಹೆಚ್.ಎನ್, ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	20240
35	ಪ್ರೇಮ ಕುಮಾರಿ ಜೆ, ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	20240
36	ಲೀಲಾ ಎಂ, ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	20240
37	ವನಜಾಕ್ಷಿ ಎಂ. ಎಸ್ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	20240
38	ರಶ್ಮಿ ಹಿರೂರ್, ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	20240
39	ರವಿ, ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	20240
40	ಶಶಿಕಲಾ, ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	20240
41	ವಿನಯ್, ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್	38973
42	ಮನು ಎಂ.ಜಿ, ಆಫೀಸ್ ಬಾಯ್	17568
43	ರವೀಂದ್ರ ಕೆ.ಆರ್, ಆಫೀಸ್ ಬಾಯ್	17568
44	ವಸಂತಕುಮಾರ್, ಆಫೀಸ್ ಬಾಯ್	17568
45	ಸಿದ್ದಣ್ಣ, ವಾಹನ ಚಾಲಕ	20240
46	ವೆಂಕಟೇಗೌಡ, ವಾಹನ ಚಾಲಕ	20240
47	ಓಂಕಾರಪ್ಪ, ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ	13707
48	ಯತ್ರಿಸ್ವಾಮಿ, ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ	13707
49	ನಾಗಮ್ಮ, ಹೌಸ್ ಕಿಪೀಂಗ್	17570
50	ಲಕ್ಷ್ಮೀ ಬಾಯಿ, ಹೌಸ್ ಕಿಪೀಂಗ್	17570

ಕಲಂ-4(1)(ಬಿ) [xi]

ಮಂಡಳಿಯ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು
ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ
ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ಮಂಡಳಿಯ
ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ
ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಕಲಂ-4(1)(ಬಿ) [xii]

ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.

ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಅಲ್ಲದೇ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಕಲಂ-4(1)(ಬಿ) [xiii]

ಮಂಡಳಿ ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರವನ್ನು
ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ಮಂಡಳಿಗೆ ಈ
ವಿಷಯವು ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಕಲಂ-4(1)(ಬಿ) [xiv]

ಮಂಡಳಿ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ
ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರ.

ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ
www.Karbwwb.Com ಇದರಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಕಟ್ಟಡ ಕಾರ್ಮಿಕರ
ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿತರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಆಳವಡಿಸುವ
ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

ಕಲಂ-4(1)(ಬಿ) [xv]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ
ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ
ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ.

ಮಂಡಳಿಯ ಕಛೇರಿ ಸಮಯ: ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಭೇಟಿಮಾಡುವ ಸಮಯ: ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 3 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30

ಕಲಂ-4(1)(ಬಿ) [xvi]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 5(1)ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಂಡಳಿಯ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಮುಂದುವರೆದು ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 19(1) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇವರು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕಲಂ-4(1)(ಬಿ) [xvii]

ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯು
ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುತ್ತದೆ.