

ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಛೇರಿ, ಯಾದಗಿರಿ

1. ರಚನೆ, ಪ್ರಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಯಾದಗಿರಿ ಜಿಲ್ಲೆ, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ 1 ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ 1 ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ (ಕಲ್ಯಾಣ ಮಂಡಳಿ) 1 ಡಿ ವೃಂದ 1

ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ವೃತ್ತ, ಯಾದಗಿರಿ	ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ವೃತ್ತ, ಸುರುಪೂರ
------------------------------------------	------------------------------------------

1) ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- 1) ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಶಾಂತಿ ಮತ್ತು ಸೌಹಾರ್ದತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.
- 2) ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- 3) ಕಾರ್ಮಿಕ ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ/ಕಾಯ್ದೆಯುಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಧನ್ಯಾಯಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 4) ಮಹಿಳೆ ಮತ್ತು ಪುರುಷರ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಸಮಾನ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಮಾನ ವೇತನ ಕೊಡಿಸುವುದು.
- 5) ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ ಕೊಡಿಸುವುದು.
- 6) ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕ ಪದ್ಧತಿ ನಿಷೇಧಕ್ಕಾಗಿ ರಾಜ್ಯತೀಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- 7) ವಿವಿಧ ಸಂಘಟಿತ ಮತ್ತು ಅಸಂಘಟಿತ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

2: ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

- ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ: ಇದು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಹುದ್ದೆಯಾಗಿದ್ದು ಈ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸೇವಾ ಕೈಪಿಡಿ, ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳ ಅನುಸಾರ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದರೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುವ ಕಾಯ್ದೆಗಳಡಿ ಪ್ರಕರಣ ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು: ಇವರು ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಮಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಕರ್ನಾಟಕ ಅಂಗಡಿ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ರಡಿ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಕೇಸ್ ವರ್ಕರ್ : ಇವರು ನಿಗದಿತ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟಂತಹ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ: ಇವರು ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಎಡಗಡೆ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ತಾರೀಖಿನೊಂದಿಗೆ ರುಜು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕ ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ, ಮತ್ತು ಇದರ ಚೊತೆಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.