

**ನಿಗಮವು ಹೊಂದಿರುವ / ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ  
ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರಪಟ್ಟಿ  
[ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (vi)]**

ನಿಗಮದಲ್ಲ ಸುಸೂತ್ರ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಲುವಾಗಿ ನಿಗಮದ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಅತ್ಯಂತ ಮಹತ್ವದ ವಿಷಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ನಿಗಮದಲ್ಲ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಣೆ ಮಾಡುವ ಪದ್ಧತಿ, ಶಾಖೆಯಿಂದ ಶಾಖೆಗೆ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ಕೊಠಡಿಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳ ಚಾಲನೆ ಪದ್ಧತಿ, ಹಳೆಯ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಪದ್ಧತಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ಕೊಠಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು ನಿಗಮದಲ್ಲ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ 250 ದಿ:8-6-1978 ರಲ್ಲ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರಸ್ತುತ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶದನ್ವಯ ನಿಗಮದ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು 5 ವರ್ಗಗಳನ್ನಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

- |    |             |  |
|----|-------------|--|
| 1) | 'ಎ' - ವರ್ಗ  | ಈ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಖಾಯಂ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.                            |
| 2) | 'ಬಿ' - ವರ್ಗ | ಈ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು 30 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.                            |
| 3) | 'ಸಿ' - ವರ್ಗ | ಈ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು 10 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.                            |
| 4) | 'ಡಿ' - ವರ್ಗ | ಈ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು 5 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.                             |
| 5) | 'ಇ' - ವರ್ಗ  | ಈ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ನಾಶ ಪಡಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. |

ನಿಗಮದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶದಲ್ಲ ಅನುಬಂಧ- ಎ ನಲ್ಲ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ/ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಲ್ಲ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

ನಿಗಮದ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಇಲಾಖಾವಾರು ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

1. ಮಂಡಳ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಶಾಖೆ

ಅ) ಮಂಡಳ ಶಾಖೆ

- 1) ಮಂಡಳ ಸಭೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು
- 2) ಮಂಡಳ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು/ಠರಾವುಗಳು
- 3) ಮಂಡಳ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು
- 4) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇವರುಗಳ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಶಾಖೆ ಇಲ್ಲಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ದಾಖಲೆಗಳು.

ಆ) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಅಡಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ನೋಂದಾವಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿದಾರರೊಂದಿಗಿನ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತಗಳು. ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗಿನ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತಗಳು.

ಇ) ವಾಹನ ಮಳಿಗೆ (ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಲಘು ವಾಹನಗಳು)

- 1) ವಾಹನಗಳ ಆರ್. ಸಿ. ಪುಸ್ತಕಗಳು
- 2) ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು
- 3) ವಾಹನಗಳ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು
- 4) ಇಂಧನ ಪೂರೈಕೆಯ ಕಡತ/ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 5) ಚಾಲಕರುಗಳ ಸೇವಾ ದಾಖಲೆಗಳು

ಈ) ಅಪಘಾತ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿ (ಅಪನಿ) ಶಾಖೆ

- 1) ಅಪನಿ ಟ್ರಸ್ಟ್ ಡೀಡ್ ದಾಖಲೆಗಳು
- 2) ಅಪನಿ ಟ್ರಸ್ಟ್ ಸಭೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು
- 3) ಅಪನಿ ಟ್ರಸ್ಟ್ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು/ಠರಾವುಗಳು
- 4) ಅಪನಿ ಪರಿಹಾರ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ/ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 5) ಅಪನಿ ಹಣ ಹೂಡಿಕೆಗಳ ದಾಖಲೆಗಳು/ಕಡತಗಳು
- 6) ಅಪನಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲೆಕ್ಕದ ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕ/ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು/ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 7) ಅಪನಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ಕಡತ

## 2. ಯಾಂತ್ರಿಕ ಇಲಾಖೆ

- 1) ಅಡಿಗಟ್ಟುಗಳ ಖರೀದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಟೆಂಡರು ವಿವರಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು, ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿವರ, ಖರೀದಿ ಆದೇಶ ಇತ್ಯಾದಿ.
- 2) ಹೊಸ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಟೆಂಡರು ವಿವರಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು, ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿವರ, ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ಇತ್ಯಾದಿ,
- 3) ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳ ಖರೀದಿ ಬಗ್ಗೆ ಖರೀದಿ ಆದೇಶದ ವಿವರಗಳು
- 4) ಹೊಸ ವಾಹನಗಳ ಖರೀದಿ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು
- 5) ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಟೆಂಡರಿನ ವಿವರಗಳು
- 6) ಹಳೆಯ ವಾಹನಗಳ ರದ್ದತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವರಗಳು
- 7) ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನಾ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ
- 8) ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ
- 9) ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆದೇಶ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ
- 10) ಒಳ ನೋಂದಣಿ/ ಹೊರ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ
- 11) ಕಡತಗಳ ಜಾಲನಾ ಪುಸ್ತಕ
- 12) ಹೊಸ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ
- 13) ದೈನಂದಿನ ವಾಹನಗಳ ಆಫ್ ರೋಡ್ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ
- 14) ಖರೀದಿ ಆದೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 15) ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 16) ಟೆಂಡರ್ ಸಂಖ್ಯೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 17) ಮುಂಗಡ ಕೋರಿಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 18) ವಾಹನಗಳ ಅನುಪಯುಕ್ತಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 19) ಅಡಿಗಟ್ಟುಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ರಿಜಿಸ್ಟರ್

## 3. ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ಇಲಾಖೆ

- 1) ಇಲಾಖೆಯು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿಗೆ ಅನುಸರಿಸುವ ಪದ್ಧತಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು
- 2) ಈ-ಟೆಂಡರ್ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು
- 3) ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಖರೀದಿಸಲ್ಪಡುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪ್ರಮಾಣ, ಮೌಲ್ಯ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು
- 4) ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನ ಮತ್ತು ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು
- 5) ಟೆಂಡರ್ ಅನುಸೂಚಿ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಟೆಂಡರ್ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು
- 6) ಟೆಂಡರ್ ತೆರೆದನಂತರ, ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಸರಬರಾಜುದಾರರ ಪೂರ್ವಾಹತೆ ಹಾಗೂ ಪೂರ್ವಾಹತೆ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಆಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಹಾಗೂ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು.

- 7) ದರಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತೆರೆದನಂತರ, ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಸರಬರಾಜುದಾರರು ಟೆಂಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ದರ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು.
- 8) ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸರಬರಾಜಿಗಾಗಿ ನೀಡಿದ ಆದೇಶಗಳ ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜುದಾರರ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು.
- 9) ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪೂರೈಕೆ ಹಾಗೂ ಬಳಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು.
- 10) ನಿರುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಹರಾಜು ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು, ಟೆಂಡರ್ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು
- 11) ಉಗ್ರಾಣ ಖರೀದಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸರಬರಾಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಡೆಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು.
- 12) ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು.
- 13) ಉಗ್ರಾಣ ಖರೀದಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸರಬರಾಜುದಾರರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲ್ಪಡುವ ಯಾವುದೇ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಕೈಪಿಡಿಗಳು.

#### 4. ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ

##### 1. ಕೈಗಾರಿಕಾ ಒಪ್ಪಂದಗಳು -

- ಅ) 1957 ರಿಂದ 1989ರ ವರೆಗಿನ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಒಪ್ಪಂದಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು.
- ಆ) ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಫೆಡರೇಷನ್ ಹಾಗೂ ಕೆಎಸ್‌ಆರ್‌ಟಿಸಿ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ನಡುವೆ ದಿನಾಂಕ 10-05-1993 ರಂದು ವೇತನ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಬೇಡಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಏರ್ಪಟ್ಟ ಒಡಂಬಡಿಕೆ(MOU).
- ಇ) ದಿ:10-05-1993 ರ ಒಡಂಬಡಿಕೆಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ.
- ಈ) ದಿನಾಂಕ 01-01-1993 ರಿಂದ ಪರಿಷ್ಕೃತಗೊಳಿಸಿದ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಹೊರಡಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ-41.
- ಉ) ದಿ: 27-12-1995 ರಂದು ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಫೆಡರೇಷನ್ ಹಾಗೂ ಕೆಎಸ್‌ಆರ್‌ಟಿಸಿ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ನಡುವೆ ಏರ್ಪಟ್ಟ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಒಪ್ಪಂದ.
- ಊ) ದಿ: 01-01-1996 ರಿಂದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ-37 ದಿ:14-01-1998.
- ಋ) ದಿ: 01-01-2000 ರಿಂದ ಕರಾರನಾ, ಬಿಮನಸಾ ಮತ್ತು ವಾಕರನಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ 3 ಮತ್ತು 4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ವೇತನ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ-17 ದಿ:18-09-2000.

- ಖು) ದಿನಾಂಕ 01-01-2004 ರಿಂದ ನಾಲ್ಕು ನಿಗಮಗಳ 3 ಮತ್ತು 4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ-28 ದಿನಾಂಕ 11-06-2005.
- ಎ) ಕಿಂಕೋ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕರಾರು ಸಂಸ್ಥೆ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ದಿ:03-04-1996 ರಂದು ಏರ್ಪಟ್ಟ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಒಪ್ಪಂದ.
2. ಪ್ರತಿಭಾ ಪುರಸ್ಕಾರ - ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎಲ್‌ಸಿ, ಪಿಯುಸಿ ಹಾಗೂ ಪದವಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಿದ ನೌಕರರು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ 2001-02ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿರುವ ನಗದು ಪುರಸ್ಕಾರ ಯೋಜನೆ.
3. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲ ಯೋಜನೆ - ವೃತ್ತಿಪರ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆಯುವ ನೌಕರರು /ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ 2006-07ನೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.1.00 ಲಕ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಾಲಯೋಜನೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.
4. ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ - ನೌಕರರು ಸೇವೆಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಮೃತಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಅವರ ಕುಟುಂಬವನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಲು ಅನುವಾಗುವಂತಹ ದಿನಾಂಕ 01-06-2006ರಿಂದ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುವ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.
5. ಪ್ರಿವೆಂಟಿವ್ ಮೆಡಿಸಿನ್ ಅಂಡ್ ಹೆಲ್ತ್ ಲೈಫ್ ಸ್ಟೈಲ್ ಕ್ಲಿನಿಕ್ - ನೌಕರರ ಸಮಗ್ರ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆಗಾಗಿ ದಿನಾಂಕ 28-01-2005 ರಿಂದ ನಿಗಮದ ಜಯನಗರ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿರುವ ಹೆಲ್ತ್ ಲೈಫ್ ಸ್ಟೈಲ್ ಕ್ಲಿನಿಕ್ ಹಾಗೂ ಅದೇ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಮೈಸೂರಿನಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ 01-07-2006 ರಿಂದ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿರುವ ಹೆಲ್ತ್ ಲೈಫ್ ಸ್ಟೈಲ್ ಕ್ಲಿನಿಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುವ ತಪಾಸಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.
6. ಕ್ರೀಡಾ ಮತ್ತು ಕಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು - ಕೇಂದ್ರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಆಯೋಜಿಸಲಾಗುವ ಕ್ರೀಡಾ ಮತ್ತು ಕಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.
7. ನೌಕರರ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಪಿಡಿ - ನೌಕರರಿಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಗಿರುವ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.

## 5. ಸಂಚಾರ ಇಲಾಖೆ

ಸಂಚಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಶಾಖೆವಾರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ವಿಷಯಗಳ ವಿವರ.

- 1) ನಮೂನೆ ೮:  
ನಿಗಮದ ಎಲ್ಲ ವಿಭಾಗಗಳು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮಾಡಿರುವ ಅನುಸೂಚಿಗಳ (ವರ್ಗವಾರು), ಕಿ.ಮೀ.ಕ್ರಮಿಸುವಿಕೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಗತ್ಯತೆ, ಸುತ್ತುವಳಿಗಳು, ವಾಹನ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಳಕೆಯ ಮಾಸಿಕ ವಿವರ.
- 2) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸ್ಥಿತಿ:  
ನಿಗಮದ ಎಲ್ಲ ವಿಭಾಗಗಳು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮಾಡಬೇಕಿರುವ ಅನುಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಗೂ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಜರಾತಿ, ಗೈರುಹಾಜರಾತಿ, ಅಮಾನತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ವಿವರ.
- 3) ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆ:  
ನಿಗಮದ ವತಿಯಿಂದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮಾಡಬೇಕಿರುವ ವಾರ್ಷಿಕ ಅನುಸೂಚಿಗಳ(ವರ್ಗವಾರು), ಕಿ.ಮೀ.ಕ್ರಮಿಸುವಿಕೆ, ಸಂಚಾರ ಆದಾಯ ಸಂಗ್ರಹ, ಪ್ರತಿ ಕಿ.ಮೀ.ಆದಾಯ, ವಾಹನ ಬಳಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಭಾಗವಾರು ಹಾಗೂ ನಿಗಮದ ಗುರಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಿಕೆ.
- 4) ಋತುವಾರು ಪ್ರಯಾಣ ದರ ಹಾಗೂ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ರದ್ದತಿ:  
ಮಳೆಗಾಲದ ಪ್ರಯುಕ್ತ ಹಾಗೂ ಸಂಚಾರ ಒತ್ತಡ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ಕಾರಣ ಜುಲೈ, ಆಗಸ್ಟ್ ಹಾಗೂ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ತಿಂಗಳುಗಳಲ್ಲಿ ದರಗಳ ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುವ ಹಾಗೂ ಅನುಸೂಚಿಗಳನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕುರಿತು.
- 5) ಪ್ರತಿಷ್ಠಿತ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಆದಾಯ:  
ಪೋಲೈಸ್ಟೋ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಾರಿಗೆಗಳು ಕ್ರಮಿಸಿದ ಕಿ.ಮೀ.ಗಳು, ಸಾರಿಗೆ ಆದಾಯ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ಕಿ.ಮೀ.ಆದಾಯದ ಮಾಸಿಕ ವಿವರ.
- 6) ಕಳ್ಳಾಟಕೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ:  
ನಿಗಮದ ಸಾರಿಗೆಗಳಿಗೆ ಸಮಾನಾಂತರವಾಗಿ ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮಾಡಿ ನಷ್ಟ ಉಂಟು ಮಾಡುವ ಖಾಸಗಿ ಸಾರಿಗೆಗಳ ವಿವರ.
- 7) ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸೇವಾ ಪ್ರಶಸ್ತಿ:  
ನಿಗಮದ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸೇವಾ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
- 8) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ರಿಯಾಯಿತಿ ಬಸ್ ಪಾಸ್:  
ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅವರ ವಾಸಸ್ಥಾನದಿಂದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಹೋಗಿ ಬರಲು ಒಂದು ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ ೨೦ ಕಿ.ಮೀ. ದೂರದ ವರೆಗೆ ಪ್ರಯಾಣಿಸಲು ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದ ಪಾಸುಗಳನ್ನು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಂತವಾರು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

- 9) ಮಾಸಿಕ ಬಸ್ ಪಾಸ್:  
ನಿಗದಿತ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲ ಪ್ರತಿ ದಿನ ಪ್ರಯಾಣಿಸುವ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಮಾಸಿಕ ಬಸ್ ಪಾಸ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ.
- 10) ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಟಿಕೆಟುಗಳು:  
ಇಚ್ಛೆ ಬಂದ ಕಡೆ ಬಳಸಿ ಒಂದು ವಾರ ಕಾಲ ಸತತವಾಗಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸಬಹುದಾದ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಟಿಕೆಟುಗಳ ಬಗ್ಗೆ.
- 11) ಅಂಧರ ಉಚಿತ ಬಸ್ ಪಾಸ್:  
ಪೂರ್ಣ ಅಂಧರಿಗೆ ನೀಡುವ ಉಚಿತ ಬಸ್ ಪಾಸ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ.
- 12) ಅಂಗವಿಕಲರ ರಿಯಾಯಿತಿ ಬಸ್ ಪಾಸ್:  
ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯು ಗುರುತಿಸುವ ಅಂಗವಿಕಲರಿಗೆ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದ ಬಸ್ ಪಾಸ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ.
- 13) ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರ ಬಸ್ ಪಾಸ್:  
ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಗುರುತಿಸುವ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರಿಗೆ ನಿಗಮದ ಸಾಮಾನ್ಯ ವೇಗದೂತ ಮತ್ತು ರಾಜಹಂಸ ಬಸ್ಸುಗಳಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದೊಳಗೆ ಮತ್ತು ಅಂತರ ರಾಜ್ಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಉಚಿತವಾಗಿ ಸಂಚರಿಸಲು ಬಸ್ ಪಾಸ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ.
- 14) ಪತ್ರಕರ್ತರ ಬಸ್ ಪಾಸ್:  
ಪತ್ರಕರ್ತರಿಗೆ ನಿಗಮದ ನಗರ ಮತ್ತು ನಗರ ಹೊರವಲಯ ಸಾರಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸಲು ರಿಯಾಯಿತಿ ಬಸ್ ಪಾಸ್ ಬಗ್ಗೆ.
- 15) ಅರ್ಜುನ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ವಿಜೇತರಿಗೆ, ಒಲಂಪಿಯನ್ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾರಾ ಒಲಂಪಿಯನ್ ಸ್ಪರ್ಧಾಳುಗಳಿಗೆ ಬಸ್ ಪಾಸ್ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
- 16) ಒಪ್ಪಂದದ ಮೇರೆಗೆ ಹಾಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ ವಾಹನಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
- 17) ನಿಗಮದ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
- 18) ಜಾಹಿರಾತಿನ ಬಗ್ಗೆ:  
ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಜಾಹಿರಾತು ಫಲಕಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಬಸ್ಸುಗಳ ಮೇಲೆ ಜಾಹಿರಾತನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಪರವಾನಗಿದಾರರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
- 19) ಲಗ್ನೇಜು ಸಾಗಣೆ:  
ನಿಗಮದ ಸಾರಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಗಿಸಲಾಗುವ ವಿವಿಧ ಲಗ್ನೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದರ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

- 20) ಅಪಘಾತ ರಹಿತ ಚಾಲಕರ ಸೇವಾ ಪ್ರಶಸ್ತಿ:  
15 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಅಪಘಾತ ರಹಿತ ಚಾಲನಾ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಚಿನ್ನದ ಪದಕ ಹಾಗೂ ನಗದು ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಏಳು ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಅಪಘಾತ ರಹಿತ ಚಾಲನಾ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಬೆಳ್ಳಿ ಪದಕ ಹಾಗೂ ನಗದು ಪ್ರಶಸ್ತಿ.
- 21) ಅಪಘಾತ ಮಾಹಿತಿ:  
ವಿಭಾಗವಾರು ಅಪಘಾತಗಳ ಮಾಹಿತಿ(ಸಂಖ್ಯೆ, ಮೃತರ/ಗಾಯಾಳು ವಿವರ) ಕ್ರೋಢೀಕರಣ.
- 22) ಅಪಘಾತ ಪರಿಹಾರ ಬಗ್ಗೆ:  
ಅಪಘಾತಗೊಂಡ ನಿಗಮದ ಸಾರಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಚರಿಸುತ್ತಿದ್ದ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಮೃತರಾದಲ್ಲಿ/ ಗಾಯಗೊಂಡಲ್ಲಿ ನಿಗಮ ನೀಡುವ ಪರಿಹಾರ ಕೋರಿ ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಬಗ್ಗೆ.
- 23) ಅಂತರ ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಬಗ್ಗೆ:  
ನಿಗಮವು ನೆರೆ ರಾಜ್ಯಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮಾಡುವ ಅಂತರ ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಮಾಸಿಕವಾರು ಪ್ರತಿ ಕಿ.ಮೀ.ಆದಾಯ ವಿವರ ಸಂಗ್ರಹ.
- 24) ವಾಹನಗಳನ್ನು ಬಾಡಿಗೆಯಾಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ.  
ನಿಗಮವು ಬಾಡಿಗೆಯಾಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
- 25) ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ  
ಕರಾರಸಾ ನಿಗಮದ ಸಂಚಾರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಭಾಗ ಸಂಚಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಸಂಚಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಚಾರಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.
- 26) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಾವಣೆ  
ವಿಭಾಗದಿಂದ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಚಾರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಹಾಗೂ ಚಾಲನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆ,
- 27) ಸೇವಾಪುಸ್ತಕಗಳು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ  
ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಸಂಚಾರ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಹಾಗೂ ಸಂಚಾರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ವಿಭಾಗ ಸಂಚಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಸೇವಾ ವರದಿ ಬಗ್ಗೆ.

- 28) ಅವತಾರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿ ನಿಗಮದ/ಖಾಸಗಿ ಬುಕಿಂಗ್ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳ ವಿವರ  
ಅವತಾರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿ ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಆಸನಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ಹಾಗೂ ಹೊರ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗಮದ ಹಾಗೂ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಖಾಸಗಿ ಏಜೆಂಟರ ವಿವರ.

### ತನಿಖಾದಳ ಶಾಖೆ

- 1) ವಾರದ ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವಿವರವನ್ನು ತನಿಖಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಕಡತ.
- 2) ಇನ್‌ಟೆನ್‌ಸೀವ್, ಇಂಟರ್‌ಮಿಕ್ವಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಜಾಕ್‌ಪಾಟ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ತನಿಖಾದಳ ನಡೆಸುವ ಕಡತ.
- 3) ಕೇಂದ್ರ ತನಿಖಾದಳ, ವಿಭಾಗದ ತನಿಖಾದಳ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ತನಿಖಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- 4) ತನಿಖಾದಳದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾರ್ಡ್‌ಶೀಪ್ ಅಲೋಯನ್ಸ್ ನೀಡುವ ಕಡತ.
- 5) ಅಮಾನತ್ತು ಆದೇಶವನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು ಸೂಕ್ತಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವ ಕಡತ.
- 6) ಕೇಂದ್ರ ತನಿಖಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಕಡತ.
- 7) ತನಿಖಾದಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವ ಕಡತ.
- 8) ಶಿಸ್ತುಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ.
- 9) ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ತನಿಖಾಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸುವ ಕಡತ.
- 10) ಕೇಂದ್ರ ತನಿಖಾದಳದ ವಾಹನಗಳನ್ನು ರಿಪೇರಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಾಹಣೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಕಡತ.
- 11) ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತನಿಖೆಯ ಗುರ್ತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ.  
ದಂಡದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಜಮಾ ಮಾಡಿದ್ದಾರಾ ಎಂದು ಖಾತರಿಪಡಿಸುವುದು.
- 12) ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಬಂದ ಗಂಭೀರ ಕೆಂಪು ಗುರುತು ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- 13) ತಪ್ಪೋಲೆ ಪುಸ್ತಕದ ದಾಸ್ತಾನು ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ದಂಡದ ರಸೀತಿ ಪುಸ್ತಕದ ದಾಸ್ತಾನು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ದಂಡದ ಮೊತ್ತದ ಪಾವತಿಸುವ ರಸೀತಿ ಪುಸ್ತಕ

## 6. ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಂದಿರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳು

- 1) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
- 2) ಒಳ ನೋಂದಣಿ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ
- 3) ಹೊರ ನೋಂದಣಿ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ
- 4) ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳು (ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಂತೆ)
- 5) ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಪಡಿಸಲಾದ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ನಿಗಮದಲ್ಲ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲೆಗಳು, ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿ ನಡವಳಿಗಳು (ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಂತೆ)
- 6) ವಸತಿ ಗೃಹ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ದಾಖಲೆಗಳು.
- 7) ನಿಗಮದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ / ಗೃಹ ಖರೀದಿಗಾಗಿ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿದ ದಾಖಲೆಗಳು.
- 8) ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿ / ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಮೋಟಾರು ಕಾರು ಖರೀದಿ ಮುಂಗಡ ಹಾಗೂ ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ಖರೀದಿ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿ ದಾಖಲೆಗಳು.
- 9) ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿದ ದಾಖಲೆಗಳು.
- 10) ನಿಗಮದಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ದೂರವಾಣಿ/ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಪರ್ಕ ಒದಗಿಸಿರುವ ಕುರಿತಾದ ದಾಖಲೆಗಳು.

ನೇಮಕಾತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಕಡತಗಳು

- 1) ಕಾರ್ಯಾಯೋಜನೆಯನ್ವಯ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಂಜೂರಾತಿ
- 2) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂಬಂಧದ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ.
- 3) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು.
- 4) ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಮೇರೆಗೆ ಹುದ್ದೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಡಳಿಯ ಮುಂದೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸುವುದು.
- 5) ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರದೊಡನೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳು.
- 6) ಘಟಕಗಳು/ ಕಾಮಗಾರಿ ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಬಗೆಗಿನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು.
- 7) ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಸಂಬಂಧದ ದಾಖಲೆಗಳು.
- 8) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ.
- 9) ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆಯ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ.

- 10) ಇತರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದಿಮೆಗಳಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಡುವ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವಿಲೀನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
- 11) ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅರೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಕುರಿತಂತೆ.
- 12) ಮಂಡಳಿ ಟ್ರಸ್ಟಿ- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ.
- 13) ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಉಲ್ಲೇಖನಗಳನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
- 14) ಕಾಂಪ್ಲಿಯೆನ್ಸ್ ನೀತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತೆರವಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ದಾಖಲಾತಿ.
- 15) ದರ್ಜೆ 2 ಅಧಿಕಾರಿ, ದರ್ಜೆ 3 ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಹುದ್ದೆಗಳ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ.
- 16) ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
- 17) ಸರ್ಕಾರ, ಸಚಿವರು, ಶಾಸಕರು, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳ ವ್ಯವಹಾರ.
- 18) ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿ/ ವರದಿ ಕುರಿತು.
- 19) ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಅಧಿವೇಶನದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳು.
- 20) ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ, ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರು, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ, ಅಂಗವಿಕಲರು ಮತ್ತು ಸೈನಿಕ ಕಲ್ಯಾಣಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಕುರಿತು.
- 21) ತರಬೇತುದಾರರ ವರ್ಗಾವಣೆ.
- 22) ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ.
- 23) ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು.
- 24) ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ.
- 25) ಅಲ್ಪಾವಧಿ ನೌಕರರ ದಾಖಲೆಗಳ ಕಡತ.
- 26) ದಯಾಯಾಚನಾ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ.
- 27) ಒಳನೊಂದಣಿ ಮತ್ತು ಹೊರ ನೊಂದಣಿ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು.
- 28) ಅನುಕಂಪದ /ಅಂಗವಿಕಲರ ಅವಲಂಬಿತ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತ.
- 29) ಅನುಕಂಪದ /ಅಂಗವಿಕಲರ ಅವಲಂಬಿತರನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ, ಕರಾಸಾ ಮುದ್ರಣಾಲಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಾರ್ಯಗಾರದಲ್ಲಿ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು.
- 30) ಅನುಕಂಪ /ಅಂಗವಿಕಲರ ಅವಲಂಬಿತರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ\ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
- 31) ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗಗಳ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ತರಬೇತಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
- 32) ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಅನುಕಂಪದ/ ಅಂಗವಿಕಲ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನಮೂನೆ 1 ಮತ್ತು ನಮೂನೆ 2ನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಭದ್ರತಾ ಇಲಾಖೆಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವ ಬಗೆಗಿನ ಕಡತ.
- 33) ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಜಾತಿ/ ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸತ್ಯಾಸತ್ಯತೆಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಬಗೆಗಿನ ಕಡತ.

- 34) ದರ್ಜೆ 2 ಮತ್ತು ದರ್ಜೆ 3 ರ ನೇಮಕಾತಿ ಹುದ್ದೆಯ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೂರಕ ನೇಮಕಾತಿ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಸದರಿಯವರನ್ನು ಪರಿಕ್ಷಾರ್ಥ ಸೇವೆಗೆ ತರುವವರೆಗಿನ ಕಡತ.

ಸೇವಾನಿಯಮ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಡತಗಳು

- 1) ಕರಾರಸಾನಿಗಮ ಉಪಧಾನ ನಿಯಮಗಳು 1964.
- 2) ಕರಾರಸಾನಿಗಮದ ನಿಯಮಗಳು 1961.
- 3) ಕರಾರಸಾನಿಗಮದ ರಜಾ ನಿಯಮಗಳು 1964.
- 4) ಕರಾರಸಾನಿಗಮದ ವಂತಿಕೆ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು - 1968.
- 5) ಕರಾರಸಾನಿಗಮದ ನೌಕರರ (ವೈದ್ಯಕೀಯ) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು -1970.
- 6) ಕರಾರಸಾನಿಗಮದ (ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಡತೆ) ನಿಯಮಾವಳಿ- 1971.
- 7) ಕರಾರಸಾನಿಗಮದ ನೌಕರರ (ಮೋಟಾರು ಕಾರು, ಸ್ಕೂಟರ್ ಮತ್ತು ಸೈಕಲ್‌ಗಳ ಖರೀದಿ ಮುಂಗಡ) 1976.
- 8) ಕರಾರಸಾನಿಗಮದ ನೌಕರರ (ವೇತನ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1980.
- 9) ಕರಾರಸಾನಿಗಮದ (ಪದವ್ಯಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1982.
- 10) ಕರಾರಸಾನಿಗಮದ (ಅವಧಿಪೂರ್ವ ನಿವೃತ್ತಿ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1983.
- 11) ಕರಾರಸಾನಿಗಮದ ನೌಕರರ (ಭಾರತದಿಂದ ಹೊರಗಡೆ ಪ್ರತಿನಿಯೋಜನೆ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1983.
- 12) ಕರಾರಸಾನಿಗಮದ ಕಡ್ಡಾಯ / ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಣಾ ನಿವೃತ್ತಿ ನಿಯಮಗಳು 1984.
- 13) ಕರಾರಸಾನಿಗಮದ ನೌಕರರ (ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮೀಕ್ಷಾ ವರದಿ) ನಿಯಮಗಳು 1985.
- 14) ಕರಾರಸಾನಿಗಮದ (ಆಂತರಿಕ ನೇಮಕಾತಿ / ನಿಯೋಜನೆ) ನಿಯಮಗಳು 1997.
- 15) ಕರಾರಸಾನಿಗಮದ ನೌಕರರ ವಿಶೇಷ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಯೋಜನೆ.
- 16) ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಕಡತಗಳು.
- 17) 1976 ರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಂಟ್ರಾಕ್ಟ್ ಕ್ಯಾರಿಯೇಜರ್ಸ್‌ಗಳ (ಖಾಸಗಿ ವಾಹನ) ಅನ್ವಯ ವಶಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ಬಗೆಗಿನ ಕಡತಗಳು.
- 18) ಕಾಂಟ್ರಾಕ್ಟ್ ಕ್ಯಾರಿಯೇಜರ್ಸ್ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥದ ಕಡತಗಳು.
- 19) 1985-87 ರಲ್ಲಿ ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ, ಬೀದರ್ ಮತ್ತು ರಾಯಚೂರು ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಮಾರ್ಗಗಳ ರಾಷ್ಟ್ರೀಕರಣದಿಂದ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.
- 20) ವಿವಿಧ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ದಾಖಲಿಸಿದ್ದ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕಡತಗಳು.
- 21) ಆಡಳಿತ ಕೈಪಿಡಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.
- 22) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.
- 23) ಅಂಗವಿಕಲತೆ ಹೊಂದಿದವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಯ್ದೆ 1995 ಕ್ಕೆ ಕುರಿತಂತೆ ಕಡತಗಳು.
- 24) ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ಮುಖ್ಯ ಕಡತಗಳು.
- 25) ಕಾರ್ಯ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಮಹಿಳಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳ ತಡಗಟ್ಟುವಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.

ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

- 1) ವಿವಿಧ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ದಾಖಲಿಸಿದ್ದ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು.
- 2) ಕಾಂಟ್ರಾಕ್ಟ್ ಕ್ಯಾರಿಯೇಜರ್ಸ್ (ಕರಾರು ವಾಹನಗಳು) ಖಾಸಗಿ ವಾಹನಗಳ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು.
- 3) ಸುತ್ತೋಲೆ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ.
- 4) ಒಳನೋಂದಣಿ / ಹೊರ ನೋಂದಣಿ.
- 5) ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ.

ವರಿಷ್ಠತಾ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು :

- 1) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
- 2) ಒಳನೋಂದಣಿ
- 3) ಹೊರನೋಂದಣಿ
- 4) ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನವಹಿ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ
- 5) ಅಧಿಕಾರಿ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕೇತರ ವೃಂದಗಳ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಕಡತಗಳು.
- 6) ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ಸ್ವೀಕರಣೆ ಮತ್ತು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವಿಕೆಯ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
- 7) ವರಿಷ್ಠತೆ ಬಗ್ಗೆ ಬರುವ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ಮನವಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- 8) ವರಿಷ್ಠತೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ನೀಡುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ / ಸೂಚನೆಗಳು.
- 9) ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತ
- 10) ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳು ಜೇಷ್ಠತೆ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು.

ಎ.ಎ.ಆರ್. ಸೆಲ್

ಎ.ಎ.ಆರ್.ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಕರಾರು ನಿಗಮ/ ಬೆಂಮನಸಾಸಂಸ್ಥೆ/ ವಾಕರಸಾಸಂಸ್ಥೆ /ಈಕರಾಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕೆಳಕಂಡ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣಭಾರ ಕಡತಗಳು.

- 1) ಆಯ್ಕೆ ಶ್ರೇಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.
- 2) ದರ್ಜೆ-1 ಹಿರಿಯ, ದರ್ಜೆ-1 ಕಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
- 3) ದರ್ಜೆ-2 ರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮೀಕ್ಷಾ ವರದಿಗಳ ಕಡತಗಳು./ವಾರ್ಷಿಕ ಗುಣ ವಿಮರ್ಷಣಾ ವರದಿಗಳು.

- 1) ಆಯ್ಕೆ ಶ್ರೇಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.
- 2) ದರ್ಜೆ-1 ಹಿರಿಯ, ದರ್ಜೆ-1 ಕಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
- 3) ದರ್ಜೆ-2 ರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.

- 4) ನಾಲ್ಕು ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ (ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು/ಉಗ್ರಾಣ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು/ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಾಧೀಕ್ಷಕರು/ಪಾರುಪತ್ತೆದಾರರು/ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅಡ್ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಟರ್/ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು/ವಿಭಾಗೀಯ ಭದ್ರತಾ ನಿರೀಕ್ಷಕರು/ವರ್ಗದವರ ವಾರ್ಷಿಕ ಗುಣ ವಿಮರ್ಶಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಸ್ಥರಾದ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಸಿಬ್ಬಂದಿ) ರವರ ಷರಾ ದಾಖಲಿಸಿ ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಡತಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಹೊರ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಒಳನೋಂದಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಗಳು

## 7. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ

ಸ್ಥಿತಿ ವಿವರಣಾ ಶಾಖೆ :

- 1) ನಿಗಮದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳು
- 2) ನಿಗಮದ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಗಳು ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜುಗಳ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.
- 3) ನಿಗಮದ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು
- 4) ಮಾಹೆವಾರು ಬ್ಯಾಂಕು ಸಾಲಗಳ ಮರುಪಾವತಿ ಧಪ್ಪರು
- 5) ನಿಗಮದ ಸೆಕ್ಷನ್ 12 (ಎ) (ಬಿ) ಅಡಿ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.
- 6) ಬಜೆಟ್ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು, ಹಣಕಾಸು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ನೀಡುವ ಷರಾಗಳ ಕಡತಗಳು.
- 7) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ನಿಗಮದ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಗಮದ ಹೊರಗಿನ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಆರ್ಥಿಕ ವಿವರಗಳ ಕಡತಗಳು.
- 8) ನಿಗಮದ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಸೆಟ್ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ವಿವರಗಳು.
- 9) ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳ ಕಡತ
- 10) ಸರ್ಕಾರದ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಡತಗಳು.

ವೇತನ ಶಾಖೆ

ದರ್ಜೆ 3/4 ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಮುಖ್ಯ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಪೂರಕ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ವೇತನ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಹಿಂಬಾಕಿ / ತುಟ್ಟಭತ್ಯೆ ಹಿಂಬಾಕಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಬಿಲ್ಲು ಪುಸ್ತಕ, ಬಡ್ಡಿ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ, ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ ವ್ಯವಹರಣೆ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಪುಸ್ತಕ, ವೇತನ ಇ.ಸಿ.ಎಸ್ ಸಂದಾಯದ ಕಡತ, ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಸಾರಾಂಶ ಪುಸ್ತಿಕೆಗಳು.

ಸಂಚಾರ ಮುಂಗಡ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮುಂಗಡ, ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ, ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ ಮುಂಗಡ, ರಜೆ ವೇತನ ಮುಂಗಡ , ಮುಂತಾದವುಗಳ ವ್ಯವಹರಣೆ ಕಡತ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ

ಧಪ್ಪರುಗಳು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮುಂಗಡ, ವಾಹನ ಮುಂಗಡ ಧಪ್ಪರುಗಳು, ಸಂಚಾರ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ಪುಸ್ತಕ, ಕಡತಗಳು, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗಗಳ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಮರುಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಮರುಪಾವತಿ ಆಡಿಟ್ ಕಡತಗಳು, ಸಂಚಾರ ಮುಂಗಡ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪಾವತಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳು, ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆ/ಉತ್ತರಗಳ ಕಡತ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆ ಹಾಜರಾತಿ ಭತ್ಯೆ ಕಡತ.

ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಉದ್ಯೋಗಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಹಾಗೂ ಐಜಿಕ್ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಧಪ್ಪರುಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳು, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಹಾಗೂ ಐಜಿಕ್ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮುಂಗಡ ನಿಯಂತ್ರಣ ಧಪ್ಪರುಗಳು ಹಾಗೂ ಮುಂಗಡ ವ್ಯವಹರಣ ಪುಸ್ತಕಗಳು. ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಪುಸ್ತಕ, ಧನಾದೇಶ ಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಹಾಗೂ ಐಜಿಕ್ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮುಂಗಡ ಕೋರಿಕೆ ಅರ್ಜಿಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಕಡತ, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಹಾಗೂ ಐಜಿಕ್ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮಾಸಿಕ ವ್ಯವಹಾರದ ಲೆಕ್ಕಚಾರಗಳ ಧಪ್ಪರು, ನಿವೇಶನ/ಮನೆ ಖರೀದಿ ದಾಖಲೆ ಸಲ್ಲಿಕೆ ವ್ಯವಹರಣೆ ಕಡತ, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಹೊಸ ಚಂದಾದಾರರ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡುವ ಅರ್ಜಿ ಕಡತ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ವರ್ಗಾವಣೆ ಹೊಂದಿದ/ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ವರ್ಗವಾಗಿ ಬಂದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಹಾಗೂ ಐಜಿಕ್ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮಾಹೆವಾರು ವ್ಯವಹಾರ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಕಡತ, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ನ್ಯಾಸ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಟ್ಟು ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮಾಸಿಕ ಸಂಗ್ರಹ ಮೊತ್ತ ವರ್ಗಾವಣಾ ಕಡತ, ಗುಂಪು ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರೀಮಿಯಂ ಪಾವತಿ ಕಡತ. ಗುಂಪು ವಿಮಾ ಯೋಜನೆಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪಟ್ಟಿ. . ಗುಂಪು ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ಪರಿಹಾರ ಕೋರಿಕೆ ಅರ್ಜಿ ಕಡತ, ಕರಾರನಾ ಮರಣ ವ ನಿವೃತ್ತಿ ನಿಧಿ ಟ್ರಸ್ಟ್ ಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ವಂತಿಕೆ ಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕ, ಮರಣ ವ ನಿವೃತ್ತಿ ನಿಧಿ ಕೋರಿಕೆ ಅರ್ಜಿ ಕಡತ, ಮರಣ ವ ನಿವೃತ್ತಿ ನಿಧಿ ಚಂದಾದಾರರ ವಾರ್ಷಿಕ ದಪ್ಪರು.

ಹೆಚ್.ಡಿ.ಎಫ್.ಸಿ ಮುಂಗಡ ಧಪ್ಪರು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮುಂಗಡ ಧಪ್ಪರು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಸತಿ ಗೃಹ ಮುಂಗಡ ಠೇವಣಿ ಧಪ್ಪರು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮುಂಗಡ ಠೇವಣಿಧಪ್ಪರು, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಪಾವತಿಯಲ್ಲಿ ಕಡಿತವಾದ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, ಜೀವ ವಿಮೆ, ಅಂಚೆ ಜೀವ ವಿಮೆ, ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್ / ಸೊಸೈಟಿ ಸಾಲ , ಕೋರ್ಟ್ ಬಾಕಿ, ಹೆಚ್.ಡಿ.ಎಫ್.ಸಿ ಸಾಲ, ಮುಂತಾದವುಗಳ ಮಾಸಿಕ ಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕ/ಕಡತಗಳು. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಹೆಚ್.ಡಿ.ಎಫ್.ಸಿ ಸಾಲದ ಉದ್ಯೋಗಿವಾರು ಕಡತಗಳು. ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಫಾರಂ ನಂ-16, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ರಿಟರ್ನ್ಸ್.ನಂ.24, ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ರಿಟರ್ನ್ಸ್, ಕ್ರೀಡಾ ನಿಧಿ ವಂತಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ. ಕ್ರೀಡಾ ನಿಧಿ ವಂತಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹ ವರ್ಗಾವಣೆ ವ್ಯವಹರಣೆ ಕಡತ. ಎರವಲು ಸೇವೆಯ ಮೇಲಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ/ ಜೀವ ವಿಮೆ / ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ವಂತಿಕೆ ವರ್ಗಾವಣಾ ಅಧಿಕಾರಿವಾರು ಕಡತಗಳು.

ವೇತನ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ವ್ಯವಹರಣೆ ಕಡತಗಳು, ತುಟ್ಟಭತ್ಯೆ ಪರಿಷ್ಕೃತ ದರಗಳನ್ನು / ಮೂಲ ತುಟ್ಟ ಭತ್ಯೆ ನಿಗದಿಯನ್ನು ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಗೊಳಿಸುವ ವ್ಯವಹರಣಾ ಕಡತ, ಬೋನಸ್, ಎಕ್ಸಗ್ರೇಷಿಯಾ ಪಾವತಿ ಸಂಬಂಧದ ವ್ಯವಹರಣಾ ಕಡತ, ಕ್ಷೇತ್ರಾವಧಿ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ ವ್ಯವಹರಣ ಕಡತ

- 1) ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಾಖೆ : ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶಗಳು,
- 2) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳು
- 3) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ವರ್ಗಾವಣೆ ವ್ಯವಹಾರಣೆ ಕಡತ
- 4) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಗುಣ ವಿಮರ್ಶಣಾ ವರದಿ ಕಡತ
- 5) ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳು- ಅವಧಿ ಠೇವಣಿ ಹಾಗೂ ಸಂಚಿತ ಠೇವಣಿ

ಖರೀದಿ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ :

ಇಂಧನ ಬೆಲೆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ವ್ಯವಹಾರಣೆ ಕಡತ  
ಬೆಲೆ ಹೊಲಕೆ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಕಡತ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಯವ್ಯಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ದಪ್ಪರ್‌ಗಳು -ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್/ರೆವಿನ್ಯೂ ಚಿಡಿ ಭಾಗಗಳು.  
ಆಟೋ ಚಿಡಿಭಾಗಗಳ ಆಯವ್ಯಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ದಪ್ಪರು.  
ಖರೀದಿ ಆದೇಶದ ಹೋಲಕೆ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಕಡತ.

ಸಾದೀಲ್ವಾರು ಶಾಖೆ:

- 1) ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮುಂಗಡ ಧಪ್ಪರು.
- 2) ಸರಬರಾಜುದಾರರ ಮುಂಗಡ ಧಪ್ಪರು.
- 3) ಸಾದೀಲ್ವಾರು ಪಾವತಿ ಧಪ್ಪರು.
- 4) ಚಾಚಿಸ್ ಹಾಗೂ ಬಸ್ ಬಾಡಿ ಪಾವತಿ ಧಪ್ಪರ್.
- 5) ಇಂಡಿಯನ್ ಆಯಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಮುಂಗಡ ಪಾವತಿ ದಪ್ಪರ್.
- 6) ಎಂ.ಆರ್.ಪಿ.ಎಲ್. ಮುಂಗಡ ಪಾವತಿ ದಪ್ಪರು.
- 7) ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ದಪ್ಪರ್.
- 8) ಠೇವಣಿ ದಪ್ಪರುಗಳು.

ಉಗ್ರಾಣ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ.

- 1) ಕರಾಸಾ ಮುದ್ರಣಾಲಯದ ಉಗ್ರಾಣ ಲೆಕ್ಕ ಧಪ್ಪರುಗಳು.
- 2) ನಿರುಪಯುಕ್ತ ಚಿಡಿಭಾಗಗಳ ದಪ್ಪರುಗಳು.
- 3) ರಶೀದಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ದಪ್ಪರುಗಳು.
- 4) ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ/ವ್ಯಾಟ್ ಪಾವತಿ ದಪ್ಪರು.

ಸಂಚಾರ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ.

- 1) ಜಿ-2 ಪಟ್ಟಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಕಡತ.
- 2) ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ಹಣದ ವ್ಯವಹಾರಣ ಕಡತ.
- 3) ಪಿ.ಎಂ. ಡಬ್ಲ್ಯೂ. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ವ್ಯವಹಾರಣ ಕಡತ.
- 4) ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳು.
- 5) ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳು.

ಕಾಮಗಾರಿ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ:

- 1) ಆಯವ್ಯಯ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳು.

- 2) ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತಗಳು.
- 3) ಟೆಂಡರ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತಗಳು.
- 4) ಕಾರ್ಯಪಟ್ಟಿ ಅನುಮೋದನೆ ಕಡತ.

ನಗದು ಶಾಖೆ:

- 1) ನಗದು ದಪ್ಪರುಗಳು.
- 2) ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳು.
- 3) ಸಾಮಾನ್ಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳು.
- 4) ನಗದು ಸಾರಾಂಶ ಪುಸ್ತಕ.
- 5) ಇ.ಎಂ.ಡಿ ವಾಪಸ್ಸಾತಿ ಪುಸ್ತಕ.
- 6) ಧನಾದೇಶ ನೀಡಿಕೆ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳು.
- 7) ಧನಾದೇಶ ಪುಸ್ತಕಗಳು.ಹಾಗೂ ಧನಾದೇಶ ರದ್ದತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು.
- 8) ವಾರದ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ನಗದು ಸ್ವೀಕೃತಿ /ಪಾವತಿ ವಿವರಣಾ ಕಡತ.
- 9) ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಪ್ರಾರಂಭ, ಘಟಕಗಳ ಆದಾಯವನ್ನು ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳ ಕಡತ.
- 10) ವಿಭಾಗವಾರು ವಾರಂತ್ಯದ ನಗದು ಸ್ವೀಕೃತಿ /ಪಾವತಿ ವಿವರಣಾ ಕಡತ.
- 11) ವಿಭಾಗವಾರು ನಿಧಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ದಪ್ಪರು.

ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಶಾಖೆ.

1. ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ/ಸ್ವ ಇಚ್ಛಾ.ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ದಪ್ಪರುಗಳು
2. ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳು.
3. ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಸಂಖ್ಯೆಯ ನೀಡಿಕೆಯ ದಪ್ಪರುಗಳು.
4. ಹಿಂದಿರುಗಿಸದ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಮುಂಗಡ ದಪ್ಪರುಗಳು/ಕಡತಗಳು.

ಗುತ್ತಿಗೆ ಶಾಖೆ.

1. ವಿಭಾಗವಾರು ಟ್ರಯಲ್ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ /ದಪ್ಪರುಗಳು.
2. ಮಾಸಿಕ ಹಣಕಾಸು ವಿವರಣಾ ತಃಖ್ತೆಗಳು.
3. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರದ ದಪ್ಪರುಗಳು.
4. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಪೂಲ್ ಕಲೆಕ್ಷನ್ ಅಕೌಂಟ್ ಪಾಸ್ ಶೀಟ್
5. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರದ ದಪ್ಪರುಗಳು.
6. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಧನ ಸಹಾಯದ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸಹಾಯಧನದ ಕೋರಿಕೆಯ ಕಡತಗಳು.

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ :

1. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳು
2. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶಗಳು
3. ನೌಕರರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು

4. ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು
5. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
6. ಕಛೇರಿ ಆದೇಶಗಳು/ನೆನಪಿನ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು
7. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು
8. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಚಿಲ್ಲುಗಳು
9. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳಾದ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಮುಂಬಡ್ತಿ, ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ/ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ನೌಕರರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಗೆ ನೀಡುವ ಮುಂಗಡಗಳು, ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಮಂಡಳಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು
10. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮುಂಗಡ, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ, ಪಿಂಚಣಿ ಧಫ್ತರುಗಳು, ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಧಫ್ತರುಗಳು , ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಧಫ್ತರುಗಳು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಕಡತಗಳು
11. ಆಡಳಿತದಲ್ಲ ಬರುವ ಅಧಿಕಾರ ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣದ ವಿವರಗಳು.

### 8. ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆ

1. ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯ ಸೂಚಿಗಳು
2. ವಿಭಾಗವಾರು ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿ, ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳು.
3. ಸನ್ನದು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿ, ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳು.
4. ಭಾರತದ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಹಾಗೂ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಂದ ಪರಿಶೀಲನೆಯಾಗಿ ವರದಿಯಾಗುವ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು, ಉತ್ತರಗಳು ಕರಡು ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು

### 9. ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನಾ ಶಾಖೆ

- 1) ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನಾ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತಗಳು
- 2) ಕಡತಗಳ ಚಾಲನಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 3) ಟಪಾಲುಗಳ ಒಳನೋಂದಣಿ/ಹೊರ ನೋಂದಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 4) ಕೇಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 5) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ

### 10. ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ

- 1) ಎಂ.ಎಫ್.ಎ./ಎಂ.ವಿ.ಸಿ. ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು
- 2) ಕಾರ್ಮಿಕ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು
- 3) ಸೇವಾ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು
- 4) ವಾಣಿಜ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು

- 5) ಟಪಾಲು ಒಳನೋಂದಣಿ/ಹೊರನೋಂದಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು,ಕಡತಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು

11. ಇ.ಡಿ.ಪಿ (ಗಣಕ) ಇಲಾಖೆ

ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣಾ ಒಪ್ಪಂದದ ಕಡತಗಳು:

1. ಟಿ.ವಿ.ಎಸ್.ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಪ್ರಿಂಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ
2. ಹೆಚ್.ಪಿ.ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಸರ್ವಿಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ
3. ಅಪಿ ಲೈನ್ ಮಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಪ್ರಿಂಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ
4. ಪ್ಲಸ್ ಬಿಸಿನೆಸ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ
5. ದುಬಾಸ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಯು.ಪಿ.ಎಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ
6. ಎಲ್ಲೆಎಸ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ಸ್ -ಬಿ.ಎಂ.ಐ.ತೂಕದ ಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ
7. ಆಕ್ಸೆಲ್ ಐ.ಸಿ.ಐ.ಎಂ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ
8. ಪವರ್ ಒನ್ ಯು.ಪಿ.ಎಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ
9. ಕ್ವಾಂಟಮ್ ಪವರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್- ಯು.ಪಿ.ಎಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ
10. ಟೆಕ್ನೋಲೋಜಿ ಟೆಕ್ನಾಲಜೀಸ್-ಅಂಟಿವೈರಸ್/ಫೈರ್ವಾಲ್ ಪರವಾನಗಿ
11. ಒರಾಕಲ್ ಫೈನಾನ್ಸಿಯಲ್ಸ್ -ಉನ್ನತೀಕರಣ
12. ಒರಾಕಲ್ ಫೈನಾನ್ಸಿಯಲ್ಸ್ -ವಾರ್ಷಿಕ ತಾಂತ್ರಿಕ ನೆರವು

ಅವತಾರ್ ಕಡತಗಳು:

1. ರಿಲಯನ್ಸ್ ಇನ್ಫೋಕಾಂ- ಡಾಟಾಸೆಂಟರ್‌ಗೆ ಅಂತರ್ಜಾಲ
2. ಪೇಮೆಂಟ್ ಗೇಟ್‌ವೇ- ಐಸಿಐಸಿಐ ಮತ್ತು ಎಸ್.ಬಿ.ಐ
3. ಪವರ್ ಒನ್ ಯು.ಪಿ.ಎಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ
4. ಟ್ರಾನ್ಸ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್ಸ್ - ಜನರೇಟರ್
5. ಕಂಫರ್ಟ್ - ಹವಾನಿಯಂತ್ರಕ
6. ರಿಲಯನ್ಸ್ ಫೈರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್
7. ಜೆಪಿಟೆಕ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್ಸ್ - ಆಕ್ಸೆಸ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್
8. ಡೋಮೈನ್ ನೋಂದಣಿ-ಕರಾರಸಾನಿ
9. ಬೆಂಗಳೂರು ಒನ್
10. ಬ್ಯಾಕ್ ಎಂಡ್ ಬೆಂಗಳೂರು
11. ಅವತಾರ್ ಇಂಪ್ಲಿಮೆಂಟೇಷನ್
12. ಇಂಡಿಯಾ ಐಡಿಯಾಸ್ ಡಾಟಾಂ - ಪೇಮೆಂಟ್ ಗೇಟ್‌ವೇ

ಇತರೆ ಕಡತಗಳು:

1. ಬಿ.ಎಸ್.ಎನ್.ಎಲ್. ಬ್ರಾಡ್‌ಬ್ಯಾಂಡ್
2. ಟಾಟಾ ಇಂಡಿಕಾಂ ಬ್ರಾಡ್‌ಬ್ಯಾಂಡ್
3. ರೇಡಿಯಂಟ್ ಇನ್ಫೋಸಿಸ್ಟಮ್ಸ್ -ಕಾಂಟ್ರಾಕ್ಟ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್ಸ್ ಕಡತ
4. ನೇಮಕಾತಿ ಸಂಬಂಧ ಕಡತ

5. ಸ್ಥಳೀಯ ಖರೀದಿ ಕಡತ
6. ಮು.ಗ.ವ್ಯ. ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈನ್‌ಮೆಂಟ್ ಕಡತ
7. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ವಹಿಸಿಕೊಂಡ ಕಡತ
8. ಜಾಲನೆ ಟೆಸ್ಟ್ ಕಡತ
9. ಐಪಿ ಸರ್ವೆಲೆನ್ಸ್ ಕಡತ
10. ಆರ್ ಎ ಒ ಉತ್ತರ
11. ಇ.ಉ.ಯಂ- ಕ್ವಾಂಟಮ್ ಪವರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್
12. ಇ.ಉ.ಯಂ- ಮೈಕ್ರೋ ಎಫ್ ಎಕ್ಸ್
13. ಎಂ.ಎಂ.ಐ.ಸಿ. ಕಡತ
14. ಇ.ಉ.ಯಂ ಪೇಪರ್ ರೋಲ್ ಕಡತ
15. ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು - ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗ
16. ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ
17. ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಅಪೀಲು ಕೇಸ್-ಕಡತಗಳು
18. ಮಂಡಳಿ ಸಭೆ - ಕಡತಗಳು
19. ಇತರೆ ಕಡತಗಳು

## 12. ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಇಲಾಖೆ

### ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು

1. ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಫಲಿತಾಂಶ
2. ವಾಹನಗಳ ಸ್ಥಿತಿಗತಿ
3. ಇಲಾಖಾವಾರು ವಾಹನಗಳ ಸ್ಥಿತಿಗತಿ
4. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ
5. 3 ಮತ್ತು 4ನೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು
6. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ

### ಕಡತ ಮತ್ತು ವರದಿಗಳು

1. ವಾರಾಂತ್ಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ವರದಿ
2. ವಾರಾಂತ್ಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ/ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು
3. ಅಂದಾಜು ಆಯವ್ಯಯ ವರದಿ
4. ಮಾಸಿಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು
5. ಸಂಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಸಂಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ದಿನಚರಿ
6. ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನದ ಕಡತ
7. ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ದೂರವಾಣಿಗಳ ಕಡತ
8. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ವಿವರಗಳ ಕಡತ
9. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆಯ ಕಡತ
10. ವಾರ್ಷಿಕ ಟೈರ್, ಟ್ರೆಡ್ ರಬ್ಬರ್, ಬ್ಯಾಟರಿ, ಇಂಜಿನ್ ಮತ್ತು ಎಫ್.ಐ.ಪಿ.ಗಳ ವರದಿ
11. ಬಡ್ಡಿ ವೆಚ್ಚ, ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದ ವಾಹನ ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಹಣದ ಕಡತ

12. ಎ, ಬಿ, ಸಿ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ವರದಿ
13. ವಿಭಾಗವಾರು ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಫಲತಾಂಶಗಳು
14. ನಿವಾಸಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯ ಕಡತ
15. ಎಸ್‌ಸಿಪಿ/ಟಿಎಸ್‌ಪಿ ಕಡತ
16. ಸ್ಟೇಶಲ್ ಡೆವಲಪ್‌ಮೆಂಟ್ ಪ್ಲಾನ್ ಕಡತ
17. ಸಿ.ಐ.ಆರ್.ಐ. ನ್ಯೂಸ್ ಬುಲೆಟಿನ್‌ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯ ಕಡತ
18. ವಾರ್ಷಿಕ ಮತ್ತು ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
19. ಮಾಸಿಕ ವಿವಿಧ ಹಂತ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿಗಳು
20. ಎ.ಎಸ್.ಆರ್.ಐ.ಯು., ಸಿ.ಐ.ಆರ್.ಐ., ಡಿ.ಪಿ.ಇ., ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಕಡತ
21. ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
22. 12ನೇ ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಯ ಕಡತ
23. ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಫಲತಾಂಶಗಳ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿಯ ಕಡತ
24. ಬ್ಯಾರೋ ಆಫ್ ಎಕನಾಮಿಕ್ಸ್ ಸ್ಟ್ಯಾಟಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
25. ಮಾಸಿಕ ವಾಹನವಾರು ಆಯುಧಾಯ ಕಿ.ಮಿ.ಗಳ ವರದಿ
26. ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಉಭಯ ಸದನಗಳ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು
27. ವಿಧಾನಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಬಾಕಿ ಭರವಸೆ ಕಮಿಟಿಯ ಕಡತ
28. ವಿಷಯ, ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳ ಕಡತ
29. ರಾಜ್ಯಪಾಲರು, ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು, ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವರು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಚಿವರುಗಳ ಭಾಷಣಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ
30. ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ವರದಿ
31. ಅಂಕಿಅಂಶ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಗುಣವಿಮರ್ಷಣಾ ವರದಿ ಕಡತ
32. ಅಂಕಿಅಂಶ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
33. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ

### 13. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಸೇವೆಗಳ ಇಲಾಖೆ

- 1) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳು. (ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ & ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು)
- 2) ತುಮಕೂರು ಮತ್ತು ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ವಿಭಾಗಗಳ ಅಪೀಲು ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ.
- 3) ಅಂಚೆ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖಾಂತರ ಸರಕು ಸಾಗಾಣಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ.
- 4) ಬಿ.ಎಸ್.ಎನ್.ಎಲ್. 5 ಅಂಕಿ 12666 ಜಸ್ಟ್ ಡಯಲ್ ದೂರವಾಣಿ ಕಡತ.
- 5) ನಿಗಮದ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಮೆ||ಏರ್‌ಟೆಲ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೈಸ್ ಕಂಪನಿಯವರು ಮೊಬೈಲ್ ಸ್ಟೇಷನ್‌ಅನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವ ಕಡತ.
- 6) ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಬಡ್ಡಿ ಹಂಚಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ - ಕಡತ.

- 7) ಪ್ರೀಮಿಯಂ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸುವ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗಾಗಿ ಹೊರತಂದಿರುವ "ಸಾರಿಗೆ ಸೌರಭ" (ಕನ್ನಡ) ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲಿಷಿನಲ್ಲಿ "travellers choice" (ಆಂಗ್ಲ) ಮ್ಯಾಗಜೈನ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ.
- 8) ಟೆಂಡರ್/ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ - ಕಡತ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ.
- 9) ಜಾಹೀರಾತು (ಮುದ್ರಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ/ಉ.ವಿ. & ಕೇಬಲ್ ಮುಖಾಂತರ) ಕಡತ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ.
- 10) ಕ್ಲಾಸಿಫೈಡ್ ಮತ್ತು ಮ್ಯಾಗಜೈನ್/ಸ್ಮರಣ ಸಂಚಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪೋಷಕ ಜಾಹೀರಾತುಗಳ ಕಡತ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ.
- 11) ವಸ್ತುಪ್ರದರ್ಶನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು.
- 12) ನೇರ ಫೋನ್-ಇನ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ಸುದ್ದಿ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಸಂದರ್ಶನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು.
- 13) ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಫಿಲಂ ಜಾಹೀರಾತು ಸ್ಟಾಟ್‌ಗಳ ಕಡತ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ.
- 14) ಬ್ರೋಚರ್‌ಗಳು/ಕರಪತ್ರಗಳು/ಬ್ಯಾನರ್/ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ.
- 15) ಪತ್ರಿಕಾ ಸಮ್ಮೇಳನದ ಕಡತ.
- 16) ಸಭೆ/ಸಮಾರಂಭಗಳ(ಗೆಸ್ಟ್ ಅಟೆಂಡಿಂಗ್) ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಖರ್ಚುವೆಚ್ಚಗಳ ಬಗ್ಗೆ.
- 17) ಸಭೆ/ಸಮಾರಂಭಗಳಿಗೆ ಲಘು ಉಪಹಾರ/ಊಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಖರ್ಚುವೆಚ್ಚಗಳ ಕಡತ.
- 18) ದೂರು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ.
- 19) ಚಾಲಕ/ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೇಲಿನ ದೂರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ದೂರುಗಳು ಕಡತ.
- 20) ಸಾರಿಗೆ ಸಂಪದದ ಬಿಡುಗಡೆ ಕಡತ.
- 21) ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಗೊಂಡ ವರದಿಗಳ ಕಡತ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ.
- 22) ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ.
- 23) ಮಾನ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವರಿಂದ ಹಾಗೂ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ.

#### 14. ಮುದ್ರಣ ಇಲಾಖೆ

- 1) ಹೊರ ಮತ್ತು ಒಳ ಪತ್ರಗಳ ಬಟವಾಡೆ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ
- 2) ಮುದ್ರಣಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ : ನೌಕರರ ಸೇವಾ ದಾಖಲೆಗಳು.
- 3) ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತ
- 4) ಕೈಪಣ ಮುಂಗಡ ಕಡತ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ರಶೀತಿ ಪುಸ್ತಕ, ಹುಂಡಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಪುಸ್ತಕ,

- 5) ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ/ವಾಯುವ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ /ಕಲಶಾನ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ ಇವುಗಳ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಡತಗಳು.
- 6) ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ಜೋಡಣೆಗೆ ಕೋಡ್ ಪುಸ್ತಕ
- 7) ಕಾರ್ಖಾನೆ ಪರವಾನಗಿ ನವೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತ
- 8) ಡೆಲಿವರಿಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ ಕಡತ.
- 9) ಸಾರಿಗೆ ಮುದ್ರಣಾಲಯದ ನೌಕರರಿಗೆ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ವರಿಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ಪುಸ್ತಕ. ವಸತಿ ಗೃಹ ಹಂಚಿಕೆ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತ ಕರಾಸಾ ವಸತಿಗೃಹಗಳು ಹಂಚಿಕೆ ಕಡತ, ಕೆಂಗೇರಿ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಕಡತ .
- 10) ಪರಿಶಿಷ್ಟಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಬುಡಕಟ್ಟು ನೌಕರರ ಸಂಘದ ಕಡತ
- 11) ವೈದ್ಯಕೀಯ, ಖಾಸಗಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಲ್ ವೈದ್ಯಕೀಯಕ್ಕೆ ಮುಂಗಡ ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ.
- 12) ವಿದ್ಯುತ್ ಚಲ್ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಚಲ್ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಚಲ್ ಕಡತ.
- 13) ಹೆಚ್.ಡಿ.ಎಫ್.ಸಿ. ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ.
- 14) ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮುಂಗಡ ( ಮುಂಗಡ ನಿವೇಶನ, ಮನೆ ಸಾಲ ಕಟ್ಟಲು)
- 15) ಆಡಳಿತ ವರದಿ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ.
- 16) ಮುದ್ರಣಾಲಯದ ನೌಕರರ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಸಭೆ.
- 17) ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶದ ಕಡತಗಳು
- 18) ಕಾರ್ಖಾನೆ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನವೀಕರಣ ಪತ್ರ
- 19) ಸ್ವೀಕೃತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 20) ಸ್ವೀಕೃತಿ ವೋಚರ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 21) ಮುಂಗಡ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 22) ಸ್ಥಳೀಯ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- 23) ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಿತರಣಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 24) ಟಿಕೆಟ್ ವಿತರಣಾ ನಿಯಂತ್ರಣ ರಿಜಿಸ್ಟರ್

## 15. ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆ

- 1) ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 2) ಡಿಪೋಸಿಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 3) ಚಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (ಕಂಟ್ರಾಕ್ಟ್)
- 4) ಚಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್)
- 5) ಮುಂಗಡ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 6) ಕ್ಯಾಷ್ ಬುಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 7) ನಗದು ಸರಕು ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 8) ಒಳನೋಂದಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್

- 9) ಹೊರನೊಂದಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 10) ಬಿ.ಪಿ.ಓ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 11) ಟಿ.ಡಿ.ಎಸ್.ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 12) ಜಲ್ ಪಾಸಿಂಗ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 13) ವಿಭಾಗೀಯ ಆದೇಶ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 14) ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 15) ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 16) ಬ್ಯಾಂಕ್ ರಿಕನ್‌ಸಿಲೇಷನ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 17) ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸದ ಕಡತ (ಕೆಲಸವಾರು)
- 18) ಫಂಡ್ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 19) ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಣ್ಣ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸಗಳು
- 20) ಟೆಂಡರ್ ಅರ್ಜಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 21) ಟೆಂಡರ್ ನೋಟೀಫಿಕೇಷನ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 22) ಡಿ.ಡಿ.ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 23) ಟೆಂಡರ್ ತೆರೆಯುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 24) ಈವಂಡಿ ಮರುಪಾವತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 25) ಗುತ್ತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು (ಮೈ)
- 26) ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು (ಮೈ)
- 27) ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
- 28) ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆದೇಶ
- 29) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಸ್ತಿ ವಿವರಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 30) ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 31) ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕ
- 32) ಚೆಕ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 33) ರೆಸಿಪ್ಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್

## 16. ಭದ್ರತಾ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಿ ಇಲಾಖೆ

- 1) ಭದ್ರತಾ ಶಾಖೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನೇವಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳು.
- 2) ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತ
- 3) ಭದ್ರತಾ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳು
- 4) ಗೌಪ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳು
- 5) ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ವಿತರಣಾ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ
- 6) ದೂರು ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಕಡತ
- 7) ಮಾರ್ಗ ತನಿಖಾ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಕಡತ
- 8) ತರಬೇತಿ ಕಡತ
- 9) ನಿಗಮದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಅಶಿಸ್ತು, ದುರ್ವರ್ತನೆ ಕಡತ
- 10) ನಿಗಮದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪೂರ್ವೋತ್ತರ ನಡತೆ ತನಿಖಾ ಕಡತ
- 11) ನಿಗಮದ ಆಸ್ತಿ ಪಾಸ್ತಿಯ ಕಳ್ಳತನ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತ

- 12) ಬೆಂಕಿ ಅನಾಹುತಗಳ ಕಡತ
- 13) ಮಧ್ಯಪಾನ ವ್ಯಸನಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಕಡತ
- 14) ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣ ತಪಾಸಣಾ ಕಡತ
- 15) ಕಾರ್ಮಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕಡತ
- 16) ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಕುರಿತು ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ವರದಿಗಳ ಕಡತ
- 17) ಮುಷ್ಕರಗಳ ಕುರಿತು ಕಡತ
- 18) ಮಾಸಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರದಿಗಳ ಕಡತ

### 17. ಕೇಂದ್ರೀಯ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ

- 1) ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ದಾಖಲೆಗಳು
- 2) ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತಗಳು
- 3) ವಿಭಾಗವಾರು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತಗಳು.
- 4) ತರಬೇತಿ ಮಾಹಿತಿ 2005-2006 ಕಡತ
- 5) ತರಬೇತಿ ಆಯವ್ಯಯ 2005-2006 ಕಡತ
- 6) ಹೆಚ್.ಆರ್.ಡಿ. ಪಾಲಿಸಿ ಕಡತ
- 7) ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ - ಬಡುಗಡೆ ಆದೇಶ ಕಡತ
- 8) ವಿವಿಧ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಡತ
- 9) ಪೆಟ್ಟಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಲೋಕಲ್ ಪರ್ಫೋಮೆನ್ಸ್ ಕಡತಗಳು
- 10) ತರಬೇತಿ ಶುಲ್ಕ ನೀಡುವಿಕೆ ಕಡತ
- 11) ಉದ್ಯೋಗಪಚಾರ ದರ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ/ ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ಸಂಭಾವನೆ ಕುರಿತು ಮಂಡಳಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು.
- 12) ಇತರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಡತಗಳು

### 18. ಪರಿಸರ ಇಲಾಖೆ

1. ಅರಣ್ಯೀಕರಣ
2. ಇಂಧನ ಪರೀಕ್ಷೆ
3. ಮಾಲನ್ಯ ಯಂತ್ರ
4. ಎಥನಾಲ್
5. ಜೈವಿಕ ಇಂಧನ
6. ಸೋಲಾರ್ ಲೈಟಿಂಗ್
7. ನೀರು ಮರು ಬಳಕೆ ಸ್ಥಾವರ
8. ಮಳೆ ನೀರು ಕೊಯಲು
9. ಐ ಎಸ್ ಒ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
10. ಸಿ ಡಿ ಎಂ

