

ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ.ನಿಗಮ :: ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ವಿಭಾಗ :: ಚಿತ್ರದುರ್ಗ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) ರನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿತ ಕೈಪಿಡಿ

ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ.ನಿಗಮ : ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ವಿಭಾಗ :: ಚಿತ್ರದುರ್ಗ

ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ

ಅನುಬಂಧ-1

ವಿಭಾಗದ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ವಿಂಗಡಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ

ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ಸುಸೂತ್ರ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಸಲುವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಅತ್ಯಂತ ಮಹತ್ವದ ವಿಷಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಣೆ ಮಾಡುವ ಪದ್ಧತಿ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಶಾಖೆಗೆ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ಕೊಠಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:-250, ದಿ:-08-06-1978ರಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಪ್ರಸ್ತುತ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶದನ್ವಯ ನಿಗಮದ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಐದು ವರ್ಗಗಳನ್ನಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ :

1. ಎ ವರ್ಗ, ಈ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಖಾಯಂ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.
2. ಬಿ.ವರ್ಗ, ಈ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು 30 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.
3. ಸಿ ವರ್ಗ, ಈ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು 10 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.
4. ಡಿ ವರ್ಗ, ಈ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು 5 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.
5. ಐ ವರ್ಗ, ಈ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ನಾಶಪಡಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ

ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ.ನಿಗಮ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ವಿಭಾಗ

ಚಿತ್ರದುರ್ಗ

ಅನುಬಂಧ-2

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಜಿ.ವಿಜಯಕುಮಾರ	ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ	9606908960
2	ಕೆ. ವೆಂಕಟೇಶ್	ವಿಭಾಗೀಯ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಲ್ಪಿ (ಹೆಚ್ಚುವರಿ)	9606908961
3	ಹೆಚ್.ಕೆ. ಚನ್ನಬಸಪ್ಪ	ವಿಭಾಗೀಯ ಸಂಚಲನಾಧಿಕಾರಿ	9606908962
4	ಜಿ.ಹೆಚ್.ಲೋಕೇಶ	ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	9606908963
5	ವಿಜೇಂದ್ರಮೂರ್ತಿ	ಪ್ರಭಾರ ಭದ್ರತಾ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಾಧಿಕಾರಿ (ಹೆಚ್ಚುವರಿ)	9606908964
6	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಲ್ ಚೇತನ	ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	9606908965
7	ಎಸ್.ಎಸ್. ನಿರಂಜನಮೂರ್ತಿ	ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿ	9606908966
8	ಕೆ.ಹೆಚ್ ನಾಗರಾಜ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	9606908967
9	ಕು ವೀಣಾಕುಮಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೆಚ್ಚುವರಿ)	9606908968
10	ಎಂ ಮಂಜುನಾಥ	ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿ (ಹೆಚ್ಚುವರಿ)	9606908969
11	ಚಂದ್ರಶೇಖರ	ಸಹಾಯಕ ಅಂಕಿಅಂಶ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೆಚ್ಚುವರಿ)	9606908970
12	ಹೆಚ್. ಮರುಳಸಿದ್ದಪ್ಪ	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	9606908971
13	ಎಂ. ಹೊನ್ನಪ್ಪ	ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಚಿತ್ರದುರ್ಗ	7760990465
14	ಎಂ. ವೆಂಕಟೇಶ	ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಚಳ್ಳಕೆರೆ	7760999445
15	ಆರ್. ಮೂರ್ತಿ	ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹೊಸದುರ್ಗ	7760998020
16	ವೈ. ಹನುಮಂತರಾಯ	ಹಿರಿಯ ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಪಾವಗಡ	7760990918
17	ಎಸ್.ಎಫ್.ತಳವಾರ	ವಿಭಾಗೀಯ ಭದ್ರತಾ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	9606908973

ಅನುಬಂಧ-3

ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಮೋಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇ-ಮೇಲ್ ಐ.ಐ.
ಶ್ರೀ ಜಿ. ವಿಜಯಕುಮಾರ	ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ	9606908960 08194 222500	dccdg@ksrtc.org
ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಕೆ.ಚನ್ನಬಸಪ್ಪ	ವಿಭಾಗ ಸಂಚಲನಾಧಿಕಾರಿ	9606908962 08194 222500	dtocdg@ksrtc.org
ಶ್ರೀ ಹೆಚ್. ಮರುಳಸಿದ್ದಪ್ಪ	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	9606908971	atmcdg@ksrtc.org
ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟೇಶ	ಪ್ರ. ವಿಭಾಗೀಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಲ್ಪಿ	9606908961	dmecdg@ksrtc.org
ಶ್ರೀಮತಿ ಜೇತನ	ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	9606908965	aoaccdg@ksrtc.org
ಕು ವೀಣಾಕುಮಾರ	ಪ್ರ. ಸಹಾಯಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ	9606908968	alocdg@ksrtc.org
ಶ್ರೀ ಜಿ.ಹೆಚ್.ಲೋಕೇಶ್	ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಿ	9606908963	aocdg@ksrtc.org
ಶ್ರೀ ಕೆ.ಹೆಚ್.ನಾಗರಾಜ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	9606908967	aeecdg@ksrtc.org
ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಎಸ್.ನಿರಂಜನಮೂರ್ತಿ	ಕಾರ್ಖಾನೆ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿ	9606908966	lwocdg@ksrtc.org
ಶ್ರೀ ಎಂ.ಹೊನ್ನಪ್ಪ	ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಜಿತ್ರದುರ್ಗ	7760990465	dmcdg@ksrtc.org
ಶ್ರೀ ಆರ್.ಮೂರ್ತಿ	ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹೊಸದುರ್ಗ	7760998020	dmhsd@ksrtc.org
ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟೇಶ್	ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಚಳ್ಳಕೆರೆ	7760999445	dmclk@ksrtc.org
ಶ್ರೀ ಹನುಮಂತರಾಯ	ಹಿಲಿಯ ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಪಾವಗಡ	7760990918	dmpvgd@ksrtc.org

ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳು :

- 1) ಟಪಾಲುಗಳ ಆವಕ/ಜಾವಕ (inward/outward) ವಿತರಣೆ.
- 2) ಸುತ್ತೋಲೆ/ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆದೇಶ ಮುಂತಾದವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 3) ಹೊಸ ದೂರವಾಣಿ ಅಳವಡಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚಗಳು.
- 4) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಾಕ್ಷಿ ನೀಡಲು ನಿಯೋಜನೆ.
- 5) ಕನ್ನಡ ಕ್ರಿಯಾ ಸಮಿತಿ/ಕನ್ನಡ ಅನುಷ್ಠಾನ ಸಮಿತಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 6) ಝರಾಕ್ಸ್/ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 7) ಸಂಸ್ಥೆಯ/ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯೋಜನೆ.

ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಡತಗಳು :

- 1) ಹೊಸದಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಮೂಲದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಡತ.
- 2) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ/ ರಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು.
- 3) ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ಕಡತ.
- 4) ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ.
- 5) ವರ್ಗವಾಗಿ ಬಂದ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸ್ಥಳ ನಿಯೋಜನೆ, ಪದೋನ್ನತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.
- 6) ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯ ನಗದೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.
- 7) ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಲಿಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆ ಕಡತಗಳು.
- 8) ಬಡ್ಡಿ, ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪುಸ್ತಕ/ ರೋಸ್ಟರ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- 9) ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಶಿಶುಕ್ಷುಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಕಡತ.
- 10) ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಸಿಕ ತಃಖ್ತೆ/ಪುಸ್ತಕಗಳು.
- 11) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಡತ.
- 12) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಡತ.
- 13) ಮಾಸಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ತಃಖ್ತೆಗಳ ಕಡತ.
- 14) ನೌಕರರ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ.
- 15) ವಿಭಾಗಮಟ್ಟದ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣಾ ಕಡತಗಳು.

ಶಿಷ್ಟು ಪಾಲನಾ ಶಾಖೆಯ ಕಡತಗಳು :

- 1) ಟಪಾಲುಗಳ ಹೊರ ನೊಂದಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- 2) ಪ್ರಕರಣ ನೊಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ.
- 3) ನೌಕರರ ಅಪರಾಧ ಇತಿಹಾಸ ಪಟ್ಟಿ.
- 4) ನೌಕರರ ಶಿಷ್ಟು ಪಾಲನಾ ಕಡತಗಳು.
- 5) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯೊಂದಿಗಿನ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತ.
- 6) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಡತ.
- 7) ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಶಿಷ್ಟು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕಡತ.
- 8) ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಸ್ಥರಿಗೆ ಶಿಷ್ಟು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸೂರೈಸುವ ಕಡತ.
- 9) ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತ.
- 10) ಶಿಷ್ಟು ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಡತ.

ಗೈರುಹಾಜರಿ ಶಾಖೆಯ ಕಡತಗಳು :

- 1) ಗೈರುಹಾಜರಿ ಪ್ರಕರಣ ನೊಂದಣಿ.
- 2) ಗೈರುಹಾಜರಿ ಇತಿಹಾಸ ಪಟ್ಟಿ.
- 3) ಗೈರುಹಾಜರಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತ.
- 4) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯೊಂದಿಗಿನ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತ.
- 5) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಡತ.
- 6) ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಗೈರುಹಾಜರಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕಡತ.
- 7) ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಸ್ಥರಿಗೆ ಗೈರುಹಾಜರಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸೂರೈಸುವ ಕಡತ.
- 8) ಆದೇಶಗಳ ಕಡತ.
- 9) ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತ.
- 10) ಗೈರುಹಾಜರಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಡತ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005 (4) (1) (ಎ) ಮತ್ತು 4 (1) (ಆ) (2005 ರ ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 22) ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾಲಿಗೆ ನಿಗಮ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ವಿಭಾಗ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಜನ ಸಾಮಾನ್ಯರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

(i) ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ರಸ್ತೆ ಸಾಲಿಗೆ ನಿಗಮಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1950 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ದರದ ಉತ್ತಮ ಹಾಗೂ ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಸಾಲಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ದಿನಾಂಕ 01.08.1961 ರಂದು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾಲಿಗೆ ನಿಗಮ ಸ್ಥಾಪನೆಯಾಯಿತು. ಸಾಲಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಆಡಳಿತ ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾಲಿಗೆ ನಿಗಮವನ್ನು 4 ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಯಿತು. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾಲಿಗೆ ನಿಗಮವು ದಿನಾಂಕ 01.10.2000 ರಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ವಿಭಾಗವು ಒಟ್ಟು 253 ಅನುಸೂಚಿಗಳನ್ನು 303 ವಾಹನಗಳ ಬಲದೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ.

ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 4 ಘಟಕಗಳು, ಒಂದು ವಿಭಾಗೀಯ ಕಾರ್ಯಗಾರ ಹಾಗೂ ಒಂದು ವಿಭಾಗೀಯ ಉಗ್ರಾಣವು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿದ್ದು, ಒಟ್ಟು 4 ಮುಖ್ಯ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳು, 2 ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಇಂಧುಗಳು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಘಟಕಗಳ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ. ವಿಭಾಗವು ಪ್ರಸ್ತುತ ಪ್ರತಿದಿನ ಸರಾಸರಿ 0.93 ಲಕ್ಷ ಕಿ.ಮೀ. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು ರಾಜ್ಯದ ಮೂಲೆ ಮೂಲೆಗೆ ಹಾಗೂ ಅಂತರ್‌ರಾಜ್ಯದ ಪ್ರಮುಖ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಸಾಲಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಿದೆ. ಜಿಲ್ಲೆಯ ರಸ್ತೆ ಇರುವ ಪ್ರತಿ ಹಳ್ಳಿಗೆ ಸಾಲಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಿದ್ದು, ದಿನವಹಿ ಸರಾಸರಿ ರೂ. 28.00 ಲಕ್ಷಗಳಷ್ಟು ಸಾಲಿಗೆ ಆದಾಯಗಳಿಸಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಅವರು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯು ಘಟಕಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಿದ್ದು ವಿಭಾಗದ ಒಟ್ಟು 10 ಶಾಖೆಗಳ ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಘಟಕಗಳ ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸಾಲಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ದೈನಂದಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಡಳಿತ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಸೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಸ್ಥರೆಂದು ಸಹ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

(ii) ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 10 ಜನ ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ 4 ಜನ ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಅವರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ :

ಎ) ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ : ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ/ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ ಇವರು ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಶಾಖೆಯು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವಾ ಸುಸ್ತುಗಳನ್ನು/ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳನ್ನು/ರಜಾ ಲೆಕ್ಕದ ಸುಸ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ಬಡ್ಡಿಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಲ್ಲುವ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ಸೇವಾ ಮುಂಬಡ್ಡಿ, ರಜೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ವಿಭಾಗದ ಆಂತರಿಕ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ನೌಕರರ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ (ಎಎಆರ್) ಹಾಗೂ ಆದಿ ಮತ್ತು ಋಣಾಭಾರಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೌಕರರಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರಿದು ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲಿನ ನೇಮಕಾತಿ ಹಾಗೂ 1961 ರ ಅಪ್ರೇಂಟೀಸ್ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ವೃತ್ತಿಯ ಶಿಶುಕುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತರಬೇತಿಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವುದು.

ಬಿ) ಸಂಚಾರ ಶಾಖೆ : ವಿಭಾಗದ ಸಂಚಾರ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಈ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 6 ಉಪಶಾಖೆಗಳು ಅಂದರೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ, ಅಪಘಾತ, ವಾಣಿಜ್ಯ, ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ, ತನಿಖಾದಳ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಾಖೆಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು, ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಬೇಡಿಕೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಾಲಿಗೆ ನೌಕರರನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು, ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಮೂಲ ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು/ತೆರೆದ ಸ್ಥಳ/ಶೌಚಾಲಯಗಳನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಒದಗಿಸುವುದು. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಾಹನಗಳು ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ / ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಪರ್ಯಾಯ ಸಾಲಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಅಪಘಾತದಿಂದ ಮೃತಪಟ್ಟವರ ಸಂಬಂಧಿಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಧನ ವಿತರಣೆ, ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ತಪ್ಪಿತಸ್ಥರ ವಿರುದ್ಧ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಅಪಘಾತ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಕಾನೂನು ಶಾಖೆಯ ಮೂಲಕ ದಾವೆ ಹಾಕುವುದು. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಒದಗಿಸುವ ಲಿಯಾಯಿತಿ ಬಸ್ ಪಾಸುಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ವರ್ಗದವರಿಗೆ (ಅಂಧರು, ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರು, ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರು, ಅಂಗವಿಕಲರು, ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ) ಒದಗಿಸುವುದು.

ಅದೇ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಚಾರ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ/ನಿವೃತ್ತ ನೌಕರರಿಗೆ ಬಸ್ ಪಾಸುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿ, ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸುವ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ, ದಂಡ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲು ತನಿಖಾ ತಂಡಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜನೆ ಮಾಡಿ ತನಿಖೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಬಸ್‌ಗಳನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜು ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಒದಗಿಸುವುದು, ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ, ವಿಮೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಬೇಡಿಕೆಗಳು /ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಮೇಲಿನ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು, ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ವಿಭಾಗ/ಅಪಘಾತ ವಿಭಾಗ/ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿಭಾಗ/ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗ/ತನಿಖಾ ವಿಭಾಗ/ ಹಾನಿ ಮತ್ತು ಜಖಂ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಾಖೆಯ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

೧) ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ : ಈ ಶಾಖೆಗೆ ವಿಭಾಗೀಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಲ್ಪಿಯವರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಾಗುತ್ತಿರುವ ವಾಹನಗಳ ಸುಸ್ಥಿತಿಯ ಕುರಿತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 303 ವಾಹನಗಳು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿಯವರು ವಾಹನಗಳ ಸ್ಥಿತಿ ಗತಿಯನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಿ ವಾಹನಗಳು ಕೆಟ್ಟು ನಿಲ್ಲದಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ವಾಹನಗಳ ದೈನಂದಿನ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು (ಪ್ರೀವೆಂಟಿವ್ ಮೇಂಟೆನೆನ್ಸ್) ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗ ಉಗ್ರಾಣದಿಂದ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಇಡಿ ಭಾಗಗಳ ವಸ್ತು ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವರು. ಹೊಸ ವಾಹನಗಳ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ ವಾಹನಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. ವಾಹನಗಳ/ಇಡಿ ಭಾಗಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಗಣತಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ವಾಹನಗಳನ್ನು ಎಫ್.ಸಿ. ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಬೈರು, ಮರುಒಪ್ಪ ಸ್ಥಾವರದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದಾಗಿದೆ.

೨) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ : ಈ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ 6 ಉಪ ಶಾಖೆಗಳು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ. ಅಂದರೆ: (1) ವೇತನ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ, (2) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ, (3) ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಪರಿಶೋಧನೆ, (4) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ, (5) ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ/ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿ ಹಾಗೂ ನಗದು ಟಿಕೆಟ್ ವಿತರಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ. ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು/ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನೋಡಿ ಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು, ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ವೇತನ ಪಾವತಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿವೃತ್ತಿ, ವಜಾ, ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಮೃತ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ನೌಕರರಿಗೆ/ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಅಂತಿಮ ಅಭ್ಯರ್ಥನಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದು. ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿದ ಇಡಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಹಣ ಪಾವತಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಘಟಕಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಇ) ಕಾನೂನು ಶಾಖೆ : ಸಹಾಯಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ/ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ ಈ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಶಾಖೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಾಹನಗಳು ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಅಪಘಾತದಲ್ಲಿ ಗಾಯಗೊಂಡ/ಪ್ರಾಣ ಕಳೆದುಕೊಂಡ/ಆಸ್ತಿ ಪಾಸ್ತಿಗೆ ಹಾನಿಯಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರ ಕೋಶಿ ದಾಖಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಮಿಕರು ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ಶಿಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಗಾಗಿ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣ/ಕಾರ್ಮಿಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿರುದ್ಧ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಲಾಗುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಸ್ತಿಪಾಸ್ತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಮಿಕ ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರ ಕಾಯ್ದೆ, ಭೂಮಿ ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ದಾಖಲಾಗುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ಯಾನಲ್ ವಕೀಲರ ಮುಖಾಂತರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಭಿರುಚಿ ಕಾಪಾಡುವಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ತತ್ಪರವಾಗಿದೆ.

ಅಲ್ಲದೆ ಅಪಘಾತ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯಾದಲ್ಲಿ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವಿರುದ್ಧ ದಾವೆ ಹೂಡಿ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಿತ ಕಾಪಾಡುವುದು. ಅಲ್ಲದೆ ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೋರುವ ಕ್ಲಿಷ್ಟಕರವಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಇತ್ಯರ್ಥವಾದ ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದು ಪರಿಹಾರ ಧನವನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಚೆಕ್ಯುಗಳ ಮೂಲಕ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು, ನೌಕರರ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಲಿಖ್ಚಂದಿ/ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಗೆ ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಅಪೀಲು ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

ಎಫ್) ಕಾರ್ಮಿಕ ಶಾಖೆ : ಈ ಶಾಖೆಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು, ಕಾರ್ಖಾನೆ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳ/ವಿಭಾಗ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಪಡೆಯುವುದು/ನವೀಕರಿಸುವುದು, ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ/ಜಲ ಮಾಲಿನ್ಯ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ವಾಯು/ಜಲ/ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು, ಕಾರ್ಖಾನೆ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಹಾಗೂ ಮೋಟಾರ್ ವಾಹನ ನೌಕರರ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಘಟಕ/ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ/ವಿಭಾಗೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮುಂಗಡ ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚಗಳ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು, ಗೌರವ ವೈದ್ಯರ ಮುಖಾಂತರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಕಾರ್ಮಿಕರು ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲಿದ್ದಾಗ, ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದಲ್ಲಿ ಅವರನ್ನು ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು, ಕಾರ್ಮಿಕರು ಮತ್ತು ಅವರ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಕ್ರೀಡಾ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ನೌಕರರಿಗೆ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳನ್ನು ಜೇಷ್ಠತೆ ಪ್ರಕಾರ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು, ನೌಕರರ ಕುಟುಂಬ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ಅಭ್ಯರ್ಥನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು, ನೌಕರರ ಸಂಘದ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನೌಕರರ/ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಮಧ್ಯೆ ಕೈಗಾಲಿಕಾ ಬಾಂಧವ್ಯ ಕಾಪಾಡಲು ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಕುಂದುಕೊರತೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು, ಉತ್ತಮ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ನೌಕರರಿಗೆ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಪ್ರಧಾನ ಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಜ) ಉಪ ಕಾಮಗಾಲಿ ಶಾಖೆ : ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಈ ಶಾಖೆಗೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕಾಮಗಾಲಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಯಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ಕಾಮಗಾಲಿಗಳ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವುದು, ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾಲಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆಯುವುದು, ಬೃಹತ್ ಕಾಮಗಾಲಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ಕಾಮಗಾಲಿಗಳಿಗೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ನಿವೇಶನಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಘಟಕಗಳು /ಬಸ್‌ನಿಲ್ದಾಣಗಳು /ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ /ವಿಭಾಗೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳಿಗೆ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ತ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸಿ ಸೂಕ್ತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಒಪ್ಪಿಗೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಉಪ ಕಾಮಗಾಲಿ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ತಿಗಳ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಆಸ್ತಿಗಳ ಅತಿಕ್ರಮಣ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಶಾಖೆಗೆ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಶಾಖೆಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಎಚ್) ಅಂಕಿಅಂಶ ಶಾಖೆ : ಸಹಾಯಕ ಸಂಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ/ಸಂಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಈ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಘಟಕಗಳ ದಿನವಹಿ ವಾಹನಗಳಿಂದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಾಗುತ್ತಿರುವ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಿ.ಮೀ., ಸಾಲಿಗೆ ಆದಾಯ, ಇತರೆ ಆದಾಯ, ವೆಚ್ಚ, ಲಾಭ/ನಷ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಒಳಪಡುವ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಮುಂಬರುವ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ತ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಅದಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ವಾಹನಗಳು ಮತ್ತು ಅದರಿಂದ ಬರುವ ಸಾಲಿಗೆ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಆದಾಯ, ಖರ್ಚು-ವೆಚ್ಚದ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳಿಗೆ/ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಶಾಖೆಯ ದಿನವಹಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ದೂರವಾಣಿ/ಇ-ಮೇಲ್ ಮುಖಾಂತರ ಪಡೆದು ಅವುಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ದಿನವಹಿ ಮಾಹಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವಾರಾಂತ್ಯ, ಮಾಸಿಕ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಕಳೆದ ಸಾಲಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ತಃಖ್ತೆಗಳ ಅನುಸಾರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಾರಾಂತ್ಯ/ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ವಿಭಾಗದ ಭೌತಿಕ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳ ವಾರಾಂತ್ಯ, ಮಾಸಾಂತ್ಯ ಹಾಗೂ ವರ್ಷಾಂತ್ಯ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ವಿಭಾಗದ ಲಾಭ/ನಷ್ಟಗಳನ್ನು ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯಫಲತಾಂಶ ವರದಿಯ ಮುಖಾಂತರ ತಯಾರಿಸಲಾಗುವುದು.

ಐ) ಗಣಕ ಶಾಖೆ : ಸಹಾಯಕ ಸಂಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ/ಸಂಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಈ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿರುವ ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಇ.ಐ.ಎಂ. ಯಂತ್ರ, ಗಣಕ ಪರಿಕರಗಳ ಹಾಗೂ ಗಣಕೀಕರಣದ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಅವಿಷ್ಕಾರಗೊಳ್ಳುವ

ನವೀನ ಮಾದರಿಯ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳನ್ನು ಗಣಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಸಹಾಯದಿಂದ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷಮತೆಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ತಂದು ವಿಭಾಗದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಶ್ರಮಿಸುವುದು.

ಜೆ) ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆ : ಈ ಶಾಖೆಗೆ ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿ/ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿರವರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಶಾಖೆಯು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಇಡಿ ಭಾಗಗಳು ಹಾಗೂ ದೈನಂದಿನ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸೂರೈಸುತ್ತದೆ. ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹೊಂದಿ ದಿನನಿತ್ಯ ಘಟಕಗಳಿಂದ ಬರುವ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದ ಒಳಗೆ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಇಡಿ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಘಟಕಗಳ/ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯ/ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸೂರೈಸುವರು.

ಕೆ) ಭದ್ರತಾ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತ ಶಾಖೆ : ಈ ಶಾಖೆಗೆ ಭದ್ರತಾ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ನೇರವಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಭದ್ರತಾ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಭದ್ರತಾ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಶಾಖೆಯು ವಿಭಾಗದ ಆಸ್ತಿ ಪಾಸ್ತಿಗಳ ಕಳ್ಳತನ, ದುರುಪಯೋಗ ಹಾಗೂ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ತಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನಾ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ರವಾನಿಸುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಗುಪ್ತಚರವಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ನೌಕರರ ಮೇಲೆ ಬರುವ ದೂರುಗಳ ವಿಚಾರಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಒಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಯಾವುದೇ ಅವ್ಯವಹಾರಗಳು ನಡೆಯದಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ :

ಎ) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಧೀಕ್ಷಕ : ಇವರು ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳಾದ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ಮುಂಬಡ್ಡಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಹಾಗೂ ರಜೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಿನ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆರವಾಗುತ್ತಾರೆ.

ಆ) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು : ಇವರು ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಸಿ) ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ : ಇವರು ನೇರವಾಗಿ ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆರವಾಗುತ್ತಾರೆ. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಸಮೀಕ್ಷಾ ವರದಿಗಳು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣಾಭಾರಗಳ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಪಡೆದು ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಡಿ) ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ-ವ-ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್ : ಇವರು ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಆಯಾ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ಹೊಸ ಕಡತಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಹಳೆಯ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಸೂಕ್ತಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಇ) ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕ/ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕ(ಸ್ವಚ್ಛತೆ) : ಇವರು ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಡಿಡಲು ಆಯಾ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆರವಾಗುತ್ತಾರೆ.

ಸಂಚಾರ ಶಾಖೆ :

ಎಫ್) ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು : ಇವರು ಸಂಚಾರ ಶಾಖೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಾಗಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಂಚಾರ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ, ಅಪಘಾತ, ವಾಣಿಜ್ಯ, ಸಾಮಾನ್ಯ, ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ನೊಂದಣಿ, ಹಾನಿ ಮತ್ತು ಜಖಂ ಹಾಗೂ ಘಟಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿ ವಿಭಾಗ ಸಂಚಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆರವಾಗುತ್ತಾರೆ.

ಜಿ) ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು : ಸಂಚಾರ ಶಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ / ವಿಭಾಗ ಸಂಚಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆರವಾಗುತ್ತಾರೆ.

ಹೆಚ್) ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು/ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು: ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ವಿಭಾಗ ತನಿಖಾದಳ :

ಇವರುಗಳು ವಿಭಾಗ ತನಿಖಾದಳದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರಿಗೆ ಮೇಲಿಂದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ/ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡುವ ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪ್ರಕಾರ ತನಿಖೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಾಹನಗಳ ತನಿಖೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ತನಿಖಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಟಿಕೆಟ್ ರಹಿತ ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡುವರು ಹಾಗೂ ಅವರಿಂದ ದಂಡ ವಸೂಲಿಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು, ತನಿಖೆ ಕೈಗೊಂಡ ನಂತರ ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವರು. ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಗೆ/ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಆಡಳಿತ ಪರ ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುತ್ತಾರೆ.

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ :

ಐ) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು : ಇವರು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಇಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಿಸಿ ಪಾವತಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ/ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆರವಾಗುತ್ತಾರೆ. ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು/ಇ.ಐ.ಎಂ. ನಿಂದ ನೀಡುವ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳ ಮೌಲ್ಯ ಸಂಗ್ರಹದ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವರು. ಆಂತರಿಕ ಹಾಗೂ ಬಾಹ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುತ್ತಾರೆ.

ಜೆ) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು : ಘಟಕಗಳಿಂದ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ವೇತನ ಇಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೋಧಿಸಿ ಪಾವತಿ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆರವಾಗುವರು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಇತರ ಇಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆರವಾಗುವರು. ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೇಲೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಕೆ) ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತರು : ವಿಭಾಗದ ಹಾಗೂ ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಗೆ ಇಲ್ಲು ಪಾವತಿ ಆದೇಶ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

ಚೆಕ್ಕುಗಳನ್ನು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು. ಘಟಕದ ದಿನನಿತ್ಯದ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚದ ಒಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿರುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

ಕಾಮಗಾರಿ ಶಾಖೆ :

ಎಲ್) ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಕಾಮಗಾರಿ) : ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಗಳ ಪಾವತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಲಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಸ್ತಿಗಳ ಅತಿಕ್ರಮಣ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿವರಣೆಯ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಒಲ್ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ನೆರವಾಗುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಬೃಹತ್ತ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು. ಹೊಸ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಯೋಜನೆಗಳು/ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಎಂ) ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿದ್ಯುತ್) : ಇವರು ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿವರಣೆಯ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ವಿದ್ಯುತ್ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬೆಸ್ಕಾನ್ ಡಿಫಾಸಿಟ್ ಲಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ನೆರವಾಗುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಬೃಹತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು. ಹೊಸ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ಕೆಲಸಗಳ ಯೋಜನೆಗಳು / ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ವಿದ್ಯುತ್ ಅವಘಡಗಳು ಆಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಎನ್) ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ : ಒಳ ಮತ್ತು ಹೊರ ನೋಂದಣಿ, ಲಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು, ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಂದಾಯ ಪಾವತಿಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸಗಳು.

ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆ :

ಎನ್) ಉಗ್ರಾಣ ಅಧೀಕ್ಷಕರು : ವಿಭಾಗ ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ ಇವರು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಭಾಗದ ವಾಹನಗಳ ಚಿಡಿ ಭಾಗಗಳು ಹಾಗೂ ದೈನಂದಿನ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆರವಾಗುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಸಹ ನಡೆಸುವರು.

ಒ) ಉಗ್ರಾಣ ರಕ್ಷಕ : ಇವರು ಆರೋ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ದೈನಂದಿನ ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಪಟ್ಟಿ ಕೊರತೆ ಇರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪೂರೈಕೆಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಖರೀದಿ ಆದೇಶ ಪತ್ರಗಳ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾಮಾನುಗಳ ಪೂರೈಕೆಗಾಗಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು. ಅಲ್ಲದೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಖರೀದಿ ಆದೇಶ ಪತ್ರ ಇಲ್ಲದೆ ಇರುವ ಸರಕುಗಳು ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬೇಕಾಗುವ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿಯ ಮೂಲಕ ಪೂರೈಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆರವಾಗುವರು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು.

ಒ) ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣ ರಕ್ಷಕ : ಇವರು ಆರೋ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ದೈನಂದಿನ ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಪಟ್ಟಿ ಕೊರತೆ ಇರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪೂರೈಕೆಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಖರೀದಿ ಆದೇಶ ಪತ್ರಗಳ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾಮಾನುಗಳ ಪೂರೈಕೆಗಾಗಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು. ಅಲ್ಲದೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಖರೀದಿ ಆದೇಶ ಪತ್ರ ಇಲ್ಲದೆ ಇರುವ ಸರಕುಗಳು ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬೇಕಾಗುವ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿಯ ಮೂಲಕ ಪೂರೈಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆರವಾಗುವರು. ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು.

ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಶಾಖೆ :

ಐ) ಅಂಕಿಅಂಶ ಸಹಾಯಕ : ಇವರು ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಭೌತಿಕ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಘಟಕಗಳಿಂದ/ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಪ್ರಕಟಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಂಕಿಸಂಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆರವಾಗುತ್ತಾರೆ. ದಿನನಿತ್ಯ /ವಾರಾಂತ್ಯ /ಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಲು ನೆರವಾಗುವರು.

ಭದ್ರತಾ ಶಾಖೆ :

ಕ್ಯೂ) ವಿಭಾಗ ಭದ್ರತಾ ನಿರೀಕ್ಷಕರು : ಇವರು ವಿಭಾಗದ ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ ದೂರು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೌಕರಿಯ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಪಘಾತ ಪರಿಹಾರ ಧನದ ಅರ್ಜಿಗಳ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಮಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸಿ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಹಿತಕರ ಘಟನೆಗಳು ಸಂಭವಿಸದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು. ವಿಭಾಗದ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪಾಳೆ ನಿಯೋಜನೆಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಭಾಗದ ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ಹೊಂದಿದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವರು. ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲೆ ಮಧ್ಯೆ ಸೇವಿಸಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮಾರ್ಗ ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅಗ್ನಿ ನಂದಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವರು. ಇತ್ಯಾದಿ.

ಆರ್) ಸಹಾಯಕ ಭದ್ರತಾ ನಿರೀಕ್ಷಕರು : ಇವರು ವಿಭಾಗೀಯ ಭದ್ರತಾ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಮೇಲಿನ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ನೆರವಾಗುವರು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೇ ಭದ್ರತಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

ಎಸ್) ಕ.ರಾ.ಸಾ. ಪೇದೆ ಮತ್ತು ಕ.ರಾ.ಸಾ. ಹವಿಲ್ಲಾರ : ಘಟಕ/ಕಛೇರಿಯ ಭದ್ರತಾ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯ ದ್ವಾರದಲ್ಲಿದ್ದು, ದ್ವಾರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ದೈನಂದಿನ ಭದ್ರತಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಘಟಕದಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ಹಾಗೂ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಆಗಮಿಸುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಾಹನ ಹೊರಗೆ ಹೋಗುವ ಮತ್ತು ವಾಹನ ಒಳಗೆ ಬರುವ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಿಂದ ಬರುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಜಖಂಗಳು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಜಖಂ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಈ ಸಂಬಂಧ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಘಟಕ/ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ಕೀಲಿಗಳ ಹಸ್ತಾಂತರದ ಬಗ್ಗೆ ಕೀಲಿ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಘಟಕದ ಒಳಗೆ ಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ಹೋಗುವ ಉಗ್ರಾಣ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉಗ್ರಾಣ ಒಳ ಮತ್ತು ಹೊರ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಘಟಕ/ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಖಾಸಗಿ ಸಂದರ್ಶಕರ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸಿ ಖಾಸಗಿ ಸಂದರ್ಶಕರ ದಾಖಲಾತಿ

ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಘಟಕದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಗಸ್ತು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಾಹನಗಳ ಅವಘಡಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವಘಡಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಲಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ರಾತ್ರಿ ಪಾಳಿಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ದ್ವಾರದ ಭದ್ರತಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಘಟಕದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಗಸ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಘಟಕದ ನಗದು ಶಾಖೆ, ಇಂಧನ ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ಘಟಕದ ಆವರಣದ ಭದ್ರತಾ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅಗ್ನಿ ಆಕಸ್ಮಿಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂಜಾಗೃತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಘಟಕದ ಕಾರ್ಮಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಚಲನವಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಘಟಕದಿಂದ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೋಧನೆ ನಡೆಸುವುದು. ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೇ ಭದ್ರತಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗಗಳು ನೇರದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು:

ಎ) ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವಂಥಹ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನವು ಹೀಗಿವೆ :
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ: ಇವರು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಹೊಸ ಕಡತವನ್ನು ತೆರೆಯುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಈಗಾಗಲೇ ಇರುವ ಕಡತದಲ್ಲಿನ ಪತ್ರಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ.
ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ: ಇವರು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸುತ್ತೋಲೆ /ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ: ಇವರು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ.

ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು: ಇವರು ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಲಿತದಲ್ಲಿ ಇರುವ ನಿಯಮಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಉಪಬಂಧಗಳು ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕ್ಲಿಷ್ಟಕರವಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗದ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಪಡೆದು ಸೂಕ್ತ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಆ) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಂತಗಳು :

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು-ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು-ಶಾಖಾಮುಖ್ಯಸ್ಥರು-ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು.

(iv) ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಅದು ರೂಪಿಸುವ ಸೂತ್ರಗಳು :

ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕ: ಇವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ದಿನಂಪ್ರತಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ/ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ-ವ-ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ: ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಕಡತ / ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವರು.

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು: ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕಡತಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವರು.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು: ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕಡತಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವರು.

ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು : ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು.

(v) ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ನೌಕರರು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು : ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆಗಳು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಏ) : ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಕಾಯ್ದೆಗಳು ::

- ಔದ್ಯಮಿಕ ವಿವಾದ ಕಾಯ್ದೆ 1947.
- ಕಾರ್ಮಿಕ ಪರಿಹಾರ ಕಾಯ್ದೆ 1923.
- ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಘಟನೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1926.
- ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1936.
- ಉಪಧನ ಪಾವತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1972.
- ಕಾರ್ಮಿಕರ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಕಾಯ್ದೆ 1952.
- ಗುತ್ತಿಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕರ ನಿಷೇಧ ಕಾಯ್ದೆ.
- ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ ಕಾಯ್ದೆ 1923.
- ಸಾಲಿಗೆ ವಾಹನ ನೌಕರರ ಕಾಯ್ದೆ 1950.
- ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1989.
- ರಸ್ತೆ ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1950.
- ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1989.
- ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1988.
- ಅಂಗಡಿಗಳು ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆ.
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ (ಅನಧಿಕೃತ ವಾಸ ಹಾಗೂ ತೆರವು) 1894.
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಕಾಯ್ದೆ 1999.

- ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ 1957.
- ಬೋನಸ್ ಕಾಯ್ದೆ 1960.
- ಅಂಗವಿಕಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ (ಸಮಾನ ಅವಕಾಶ, ಹಕ್ಕುಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ, ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ) ಕಾಯ್ದೆ 1995.

ಐ) : ಸಂಸ್ಥೆಯು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ::

- ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರ ಪದವ್ಯಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1982.
- ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರ ನಡತೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1971.
- ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಜೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1964.
- ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉಪಧನ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1957.
- ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮೀಕ್ಷೆ ವರದಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1988.
- ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ವಂತಿಕೆಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1968.
- ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1970.
- ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರ ಪದೋನ್ನತಿ ಮತ್ತು ವೇತನ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1980.
- ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರ ಕಡ್ಡಾಯ/ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1984.
- ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರ ಅವಧಿ ಪೂರ್ವ ನಿವೃತ್ತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1983.
- ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರ ಭಾರತದ ಹೊರಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾನ್ವೇಷಣೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1977.
- ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರ ಮೋಟಾರು ಕಾರು, ಮೋಟಾರು ಸೈಕಲ್, ಸ್ಕೂಟರ್ ಮತ್ತು ಬೈಸಿಕಲ್ ಖರೀದಿಗಾಗಿ ಮುಂಗಡ ಸಂದಾಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1976.
- ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರ ಆಂತರಿಕ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1997.
- ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರ ವೇತನವಿಲ್ಲದೆ ವಿಶೇಷ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಯೋಜನೆ.
- ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು.
- ರಾಜಸ್ವ ಧನ ನಿಯಮಗಳು.
- ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸದ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿಗಳ ನಿಯಮಗಳು.

- ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗುತ್ತಿಗೆಯ ಅನುಸೂಚಿ(ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಜಿ-65).
- ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರ ಬಡ್ಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು.
- ಉಗ್ರಾಣ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (ಮ್ಯಾನುವಲ್).
- ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (ಮ್ಯಾನುವಲ್).
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

(vi) ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರವರ್ಗ :

ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ 10 ಶಾಖೆಗಳು, 4 ಘಟಕಗಳು, ಉಗ್ರಾಣ/ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ ಹಾಗೂ ರಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು, ಶಾಖಾವಾರು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅನುಭಂಧ-1ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಘಟಕಗಳ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರರಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಿರುವುದರಿಂದ ಘಟಕದ/ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅವರಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

(vii) ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ಇರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು :

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಸಲಹೆಗಳಿಗೆ ವಿಭಾಗವು ಪ್ರಾಶಸ್ತ್ಯ ನೀಡುತ್ತದೆ.

(viii) ಅದರ ಮಂಡಳಿಗಳು / ಪರಿಷತ್‌ಗಳು / ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್‌ಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಅಥವಾ ಅಂಥಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆ ಎಂಬುದರ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು : ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಮಿತಿಗಳು ರಚಿಸಲಾಗಿರುತ್ತವೆ :-

- 1) ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳ ಟೆಂಡರ್-ವ-ಹರಾಜು ಸಮಿತಿ.
- 2) ಸ್ಥಳೀಯ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿ.
- 3) ಅಪಘಾತ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿ.
- 4) ಮಹಿಳಾ ದೌರ್ಜನ್ಯ ವಿರೋಧಿ ಸಮಿತಿ.
- 5) ಕನ್ನಡ ಅನುಷ್ಠಾನ ಸಮಿತಿ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಲ್ಲಿಯ ಸಮಿತಿಯು ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳಲ್ಲಿಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡಲು ಟೆಂಡರ್-ವ-ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 2 ರಲ್ಲಿಯ ಸಮಿತಿಯು ಉಗ್ರಾಣದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಖರೀದಿ ಆದೇಶಗಳು ಲಭ್ಯವಿರದಿದ್ದಾಗ ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಖರೀದಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 3 ರಲ್ಲಿಯ ಸಮಿತಿಯು ಬಸ್‌ನಲ್ಲಿಯ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಅಪಘಾತಕ್ಕೀಡಾಗಿ ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಪಘಾತದಲ್ಲಿ ಮೂರನೆ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮೃತ

ಹೊಂದಿದಲ್ಲಿ ಅಪಘಾತ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ರೂ. 3.00 ಲಕ್ಷ ಹಾಗೂ ರೂ. 50 ಸಾವಿರವರನ್ನು ನೀಡಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುತ್ತದೆ. ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 4 ರಲ್ಲಿಯ ಸಮಿತಿಯು ದೇಶದ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶದಂತೆ ಮಹಿಳೆಯರ ಮೇಲಿನ ದೌರ್ಜನ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 5 ರಲ್ಲಿಯ ಸಮಿತಿಯು ವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುತ್ತದೆ. ಆಯಾ ಸಮಿತಿಗಳ ಒಂದರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಿರ್ಣಯದ ನಡವಳಿಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆ.

(ix) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ :

ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಅನುಬಂಧ-2 ಮತ್ತು 3 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

(X) ಅದರ ವಿನಿಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ವೇತನ : ಅನುಬಂಧ-41(0)ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಘಟಕ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಾರ್ಯಗಾರದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಲ್ಪಿ ಇವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಅಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರ ವೇತನದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅವರಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

(xi) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಾಸ್ತಾವಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟಾವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನಯ ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ :

- ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

(xii) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾಲಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಹಂತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು :

- ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

(xiii) ಅದು ನೀಡಿರುವ ಲಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು :

ಸಂಸ್ಥೆಯು ವಿವಿಧ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಬಸ್ ಪಾಸ್‌ಗಳ ದರದಲ್ಲಿ ಲಿಯಾಯಿತಿ ನೀಡಿರುತ್ತದೆ. ಅದೇ ಲೀತಿಯಾಗಿ ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಬಸ್ ದರದ ಶೇ.25 ರಷ್ಟು ಲಿಯಾಯಿತಿ ನೀಡಿರುತ್ತದೆ. ಲಿಯಾಯಿತಿ ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಘಟಕದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

(xiv) ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು :

- ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

(xv) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ

ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು :

ವಿಭಾಗವು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(Xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು :

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿ ಅದೇ ರೀತಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು 07-07-2005 ರಂದು ಕರ್ನಾಟಕ ಹಕ್ಕು ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಆಧ್ಯಾದೇಶದ ಸೆಕ್ಷನ್ 5 (1 ಮತ್ತು 2) ರಡಿ ಹಾಗೂ ನೇಮಿಸಲಾದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಕರಾಸಾ/ಕೇಕ/ಆಡಳಿತ/ಎಸ್‌ಆರ್/340/70/2005-06 ದಿನಾಂಕ:21-10-2005 ರಂತೆ ಈಗಾಗಲೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಸ್ಥರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಅವರ ದೂರವಾಣಿ/ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿಯ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಭಾಗವನ್ನು ಬದಲಾವಣೆಯಾದ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಅನುಬಂಧ-2ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಇರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರವರ್ಗ :

ಎ) ಆಡಳಿತ ನಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಶಾಖೆ :

ಆಡಳಿತ :

1. ಆಡಳಿತ ನಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ.
2. ಒಪ್ಪಾಲುಗಳ ಒಳ ಹಾಗೂ ಹೊರ ನೊಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ /ಅಂಚೆ ಸ್ಟಾಂಪುಗಳ ಖರೀದಿ ಕುರಿತಾದ ಕಡತ /ಪುಸ್ತಕ.
3. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಸುತ್ತೋಲೆ /ಆದೇಶಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳು.
4. ಕಛೇರಿಗಳ ಸ್ಥಿರ /ಮೊಬೈಲ್ ದೂರವಾಣಿ ಹಂಚಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ.
5. ವಿಭಾಗದ ಜೆರಾಕ್ಸ್ / ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪುಸ್ತಕ.
6. ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು/ನಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವ ಕಡತ.
7. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಗುಣ ವಿಮರ್ಶಣಾ ವರದಿ / ಅಪ್ಪಿ ಫೋಷಣಾ ತಃಖ್ತೆ / ಖಾಯಂ ಪೂರ್ವ ಸೇವಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾದ ಕಡತ.
8. ನೌಕರರು ಮನೆ ಕಟ್ಟಲು / ವಾಹನ ಖರೀದಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಕಡತ.
9. ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಟಿಪ್ಪಣಿ/ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶಗಳ ಕಡತ.

ನೇಮಕಾತಿ :

1. ಹೊಸದಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಕಡತ.
2. ನಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ /ರಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು.
3. ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದ ನಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ಕಡತ.

4. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಡತ.
5. ವಿಶೇಷ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನಾ ಬಡ್ಡಿ (ಸಂತಾನ ಹರಣ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆ) ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ.
6. ಆಯ್ಕೆ ಶ್ರೇಣಿ ಮೇಲೆ ನಿಯೋಜಿಸುವ ಕಡತ.
7. ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ / ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ.
8. ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯ ನಗದಿಕ'ರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.
9. ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಲಿಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆ ಕಡತಗಳು.
10. ಬಡ್ಡಿ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಸುಸ್ತುಕ / ರೋಸ್ಟರ್ ಲಿಜಿಸ್ಟರ್.
11. ಪದೋನ್ನತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.
12. ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಶಿಶುಕ್ಷುಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಕಡತ.
13. ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಸಿಕ ತಃಖ್ತೆ/ಸುಸ್ತುಕಗಳು.
14. ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಡತ.
15. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಡತ.
16. ಮಾಸಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ತಃಖ್ತೆಗಳ ಕಡತ.
17. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಗುಣವಿಮರ್ಷಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ.
18. ವರ್ಗವಾಗಿ ಬಂದ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸ್ಥಳ ನಿಯೋಜನೆ ಕಡತಗಳು.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ನಿಯಮಗಳು :

1. ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ. ನಿಗಮದ ಉಪಧನ ನಿಯಮಗಳು 1960.
2. ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ. ನಿಗಮದ ನಿಯಮಗಳು 1961.
3. ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ. ನಿಗಮದ ರಜಾ ನಿಯಮಗಳು 1964.
4. ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ. ನಿಗಮದ ವಂತಿಕೆ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1968.
5. ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ. ನಿಗಮದ ನೌಕರರ (ವೈದ್ಯಕೀಯ) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1970.
6. ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ. ನಿಗಮದ (ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಡತೆ) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1971.
7. ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ.ನಿಗಮದ ನೌಕರರ(ಮೋಟಾರುಕಾರು, ಸ್ಮೂಟರ್ ಮತ್ತು ಸೈಕಲ್ಗಳ ಖರೀದಿ ಮುಂಗಡ) 1976.
8. ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ.ನಿಗಮದ ನೌಕರರ ಮನೆ ಕಟ್ಟಲು/ಮನೆ ಖರೀದಿಸಲು ಮುಂಗಡ ಸಾಲನ ಯೋಜನೆ 1979.
9. ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ. ನಿಗಮದ ನೌಕರರ (ವೇತನ ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1980.
10. ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ. ನಿಗಮದ (ಪದವ್ಯಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1983.
11. ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ. ನಿಗಮದ (ಅವಧಿ ಪೂರ್ವ ನಿವೃತ್ತಿ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1983.
12. ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ. ನಿಗಮದ ನೌಕರರ (ಭಾರತದಿಂದ ಹೊರಗಡೆ ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಜನೆ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1983.
13. ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ. ನಿಗಮದ ಕಡ್ಡಾಯ/ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ನಿವೃತ್ತಿ ನಿಯಮಗಳು 1984.
14. ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ. ನಿಗಮದ (ಆಂತರಿಕ ನೇಮಕಾತಿ / ನಿಯೋಜನೆ) ನಿಯಮಗಳು 1997.
15. ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ. ನಿಗಮದ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮೀಕ್ಷಾ ವರದಿ) ನಿಯಮಗಳು 1985.
16. ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ. ನಿಗಮದ ನೌಕರರ ವಿಶೇಷ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಯೋಜನೆ.

17. ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾ ಯೋಜನೆ ಕಡತಗಳು.
18. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ಮುಖ್ಯ ಕಡತಗಳು.
19. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.
20. ಅಂಗವಿಕಲತೆ ಹೊಂದಿದವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಯ್ದೆ 1995 ಕ್ಕೆ ಕುರಿತಂತೆ ಕಡತಗಳು.
21. ವಿವಿಧ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ದಾಖಲಿಸಿದ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕಡತಗಳು.
22. ಆಡಳಿತ ಕೈಪಿಡಿ ನಿರ್ದೇಶನವಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.
23. ಕಾರ್ಯ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಮಹಿಳಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.

ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ :

1. ಸುತ್ತೋಲೆ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ.
2. ಒಳನೊಂದಣಿ/ಹೊರನೊಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ.
3. ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ.

ವಲಿಷ್ಠತಾ ಕುರಿತಾದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು:

- 1) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕೇತರ ವೃಂದಗಳ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಕಡತಗಳು.
- 2) ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ಸ್ವೀಕರಣೆ ಮತ್ತು ಇತ್ಯರ್ಥ ಪಡಿಸುವಿಕೆಯ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ.
- 3) ವಲಿಷ್ಠತೆ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ಮನವಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- 4) ವಲಿಷ್ಠತೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ನೀಡುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ/ಸೂಚನೆಗಳು.
- 5) ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತ.
- 6) ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಜೇಷ್ಠತೆ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು.

ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನಾ ಶಾಖೆಯ ಕಡತಗಳು :

1. ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ಹೊರ ನೊಂದಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
2. ಪ್ರಕರಣ ನೊಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ.
3. ನೌಕರರ ಅಪರಾಧ ಇತಿಹಾಸ ಪಟ್ಟಿ.
4. ನೌಕರರ ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನಾ ಕಡತಗಳು.
5. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯೊಂದಿಗಿನ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತ.
6. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಡತ.
7. ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕಡತ.
8. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಸ್ಥರಿಗೆ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಕಡತ.
9. ಆದೇಶ & ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತ.
10. ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಡತ.
- 11.

ಗೈರು ಹಾಜರಿ ಶಾಖೆಯ ಕಡತಗಳು :

1. ಗೈರು ಹಾಜರಿ ಪ್ರಕರಣ ನೊಂದಣಿ.
2. ಗೈರು ಹಾಜರಿ ಇತಿಹಾಸ ಪಟ್ಟಿ.
3. ಗೈರು ಹಾಜರಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತ.
4. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯೊಂದಿಗಿನ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತ.
5. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಡತ.
6. ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಗೈರು ಹಾಜರಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕಡತ.
7. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಸ್ಥರಿಗೆ ಗೈರು ಹಾಜರಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸೂರೈಸುವ ಕಡತ.
8. ಆದೇಶಗಳ ಕಡತ.
9. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತ.
10. ಗೈರು ಹಾಜರಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಡತ.

ವಿಭಾಗದ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ವಿಂಗಡಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ :

ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ಸುಸೂತ್ರ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಸಲುವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಅತ್ಯಂತ ಮಹತ್ವದ ವಿಷಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಣೆ ಮಾಡುವ ಪದ್ಧತಿ, ಶಾಖೆಯಿಂದ ಶಾಖೆಗೆ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ಕೊಠಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ 250, ದಿ:08-06-1978 ರಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಪ್ರಸ್ತುತ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶದನ್ವಯ ನಿಗಮದ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು 5 ವರ್ಗಗಳನ್ನಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ:

1. ಎ-ವರ್ಗ, ಈ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಖಾಯಂ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.
2. ಬಿ-ವರ್ಗ, ಈ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು 30 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.
3. ಸಿ-ವರ್ಗ, ಈ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು 10 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.
4. ಡಿ-ವರ್ಗ, ಈ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು 05 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.
5. ಇ-ವರ್ಗ, ಈ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿ ನಂತರ ನಾಶ ಪಡಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ನಿಗಮದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು / ಕಡತಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶದೊಂದಿಗೆ ಅನುಬಂಧ '1' ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ/ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಬಿ) ಸಂಚಾರ ಶಾಖೆ :-

1)ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿಭಾಗ :

- ಎ) ಕಡತಗಳು : 1. ಎಲ್ಲಾ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳ ಕಡತಗಳು
2. ಹೋರಾಟಗಾರ / ಜಾಹಿರಾತು ಪ್ರದರ್ಶನದ ಕಡತಗಳು -02
3. ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಡತ -02

4. ವಾಣಿಜ್ಯ ಸುತ್ತೋಲೆ / ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳ ಕಡತಗಳು :

- ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳ ಮಾಸಿಕ ತಃಖ್ತೆಗಳ ಕಡತ.
- ಬೆಂಡರ್ ಕಂ ಹರಾಜು ಸಂಧಾನ ಪ್ರಕಟಣೆ ಕಡತ.
- ಜಾಹೀರಾತು ಪ್ರದರ್ಶನದ ಕಡತಗಳು.

ಇ) ಲಿಜಿಸ್ಟರ್ : 1. ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳ ದಪ್ಪರ ಲಿಜಿಸ್ಟರ್-10

2) ಅಪಘಾತ ವಿಭಾಗ :

- ಎ) ಕಡತಗಳು : 1. ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಿರುವ ಚಾಲಕರ ಪ್ರಕರಣದ ಕಡತಗಳು
2. ಅಪಘಾತ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿ ಕಡತಗಳು
3. ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳು / ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.
4. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಂಪರ್ಕದ ಕಡತಗಳು

- ಇ) ಲಿಜಿಸ್ಟರ್ : 1. ಅಪಘಾತ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕೀ ಲಿಜಿಸ್ಟರ್.
2. ಅಪಘಾತ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸುತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಲಿಜಿಸ್ಟರ್.
3. ಬಂಗಾರ/ಬೆಳ್ಳಿ ಪದಕ ವಿತರಣೆ ಲಿಜಿಸ್ಟರ್.
4. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ಲಿಜಿಸ್ಟರ್.
5. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ಕಡತಗಳು.
6. ಅಪೀಲು ಕಡತ.
7. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ಕಡತಗಳು.
8. ಹೊರ ವಿಭಾಗದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ಕಡತ.

3) ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗ :

- ಎ) ಕಡತಗಳು : 1. ವಾಹನಗಳ ಎಫ್.ಸಿ. ನವೀಕರಣ ಕಡತ.
2. ಹೊಸ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಡತ.
3. ಹೊಸ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ವಿಮೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿದ ಕಡತ.
4. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸರಕು ವಾಹನ ಕಡತ.
5. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲಘು ವಾಹನಗಳ ಕಡತ.

ಇ) ಲಿಜಿಸ್ಟರ್ : 1. ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ವಿವರಗಳ ಲಿಜಿಸ್ಟರ್.

4) ತನಿಖಾದಳ ವಿಭಾಗ :

- ಎ) ಕಡತಗಳು : 1. ಆದಾಯ ಸೋಲಿಕೆ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ತನಿಖೆಗೆ ಒಳಪಡದ ಕಡಿಮೆ ಆದಾಯ ತರುವ ನಿರ್ವಾಹಕರ ತಃಖ್ತೆ.
2. ವಾರಾಂತ್ಯದ, ಮಾಹೆವಾರು ತನಿಖಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಕಡತ.
3. ತನಿಖಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ, ವಿಚಾರಣಾ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ.
4. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತ.
5. ಡಿ.ಎಲ್.ಎಸ್. ಜನರಲ್ ಕಡತ.
8. ಅಲ್ಯೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಡಿಸ್‌ಪ್ಯಾಚ್ ಕಡತ.

9. ತನಿಖಾ ನಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಭೆಯ ಕಡತ.
10. ಹೊರ ವಿಭಾಗಗಳ ಕೇಸ್ ಪೇಪರ್‌ಗಳ ಕಡತ.
11. ತನಿಖಾ ನಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಹೊರ ವಿಭಾಗಗಳ ಕಡತ.

- ಬಿ) ಲಿಜಿಸ್ಟರ್ :
1. ಗಂಭೀರ/ಅತೀ ಗಂಭೀರ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಾರಾಂತ್ಯ/ಮಾಸಾಂತ್ಯ ಕಡತ.
 2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತ.
 3. ಹೊರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತ.
 4. ದಂಡ ರಶೀದಿ/ತಪ್ಪೋಲೆ ನೀಡಿದ ಲಿಜಿಸ್ಟರ್.
 5. ತನಿಖಾ ನಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ.

5) ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ವಿಭಾಗ :

- ಎ) ಕಡತಗಳು :
1. ನಮೂನೆ-4 ಮತ್ತು ನಮೂನೆ-5 ರ ಕಡತ.
 2. ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನಾ ಕಡತ.
 3. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ.
 4. ಸಂಚಾರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳ ಕಡತ.
 5. ಅಂತರ್‌ರಾಜ್ಯ ಸಾಲಿಗೆಗಳ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾಲಿ ಕಿ.ಮೀ.ಗಳ ವಿವರಗಳು.
 6. ಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಂದ ಬಂದ ಕಡತ.
 7. ಕಾನೂನು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ.
 8. ಡ್ಯೂಟಿ ರೋಲಾ ಕಡತ.
 9. ಪ್ರಯಾಣ ದರ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಕಡತ.
 10. ಪ್ರೋತ್ಸಾಹದಾಯಕ ಪ್ರಯಾಣದರದ ಕಡತ.
 11. ನಾಗರಿಕರ ಸನ್ನದು / ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ.
 12. ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದದ ಮೇಲೆ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕಡತ.
 13. 500 ಮೀಟರ್ ಒಳಗೆ ಖಾಸಗಿ ವಾಹನಗಳ ನಿಲುಗಡೆ ನಿರ್ಬಂಧಿಸುವ ಕಡತ.
 14. ತಾಲ್ಲೂಕು / ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಮನವಿಗಳ ಕಡತ.
 15. ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳು (ಎಲ್.ಎ.ಕ್ಯೂ)
 16. ಮಾರ್ಗ ಸಮೀಕ್ಷಾ ಕಡತ.
 17. ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ. ಎ.ಇ.ಸಿ. ವರ್ಗೀಕರಣ ಕಡತ, ಇ.ಪಿ.ಕೆ.ಎಂ. ಮಾಹಿತಿ ಕಡತ.
 18. ಚಾಲನಾ ನಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಹೆಯಾನ ವರದಿ.
 19. ಸಚಿವರು, ಸಂಸದರು, ಶಾಸಕರು ಹಾಗೂ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮನವಿಗಳು.
 20. ಮುಖ್ಯ ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ) ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತ.
 21. ಸಮಯ ಸಹಮತಿ.
 22. ವಿಭಾಗೀಯ ಸಂಚಾರ ಆಜ್ಞೆ ಕಡತ.

23. ಜಿ.ಎಸ್.ಒ / ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.
24. ಪರಿಷ್ಕೃತ ಪ್ರಯಾಣ ದರದ ಕಡತ.
25. ಸಂಚಾರ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತ.

6) ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಭಾಗ :

- ಎ) ಕಡತಗಳು :
1. ದೂರವಾಣಿ / ಮೊಬೈಲ್ ಇಲ್ಲುಗಳ ಕಡತ.
 2. ಪತ್ರಿಕೆ ಇಲ್ ಕಡತ.
 3. ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಗೊಂಡ ಸುದ್ದಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿದ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣದ ಕಡತ.
 4. ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ.
 5. ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ.
 6. ಇ-ಸ್ಪಂದನ ಕಡತ.
 7. ಹೊರ ವಿಭಾಗದೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ.
 8. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಡತ
 9. ಸಂಚಾರ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಡೈರಿ ಕಡತ
 10. ನಗದು ನಮೂದಿಸುವ ಕಡತ.

7) ಪಾಸು ವಿಭಾಗ :

- ಎ) ಕಡತಗಳು :
1. ಶಾಲಾ / ಕಾಲೇಜು ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ಪಾಸುಗಳ ಕಡತ.
 2. ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಅಂಗವಿಕಲರ ಪಾಸುಗಳ ಕಡತ.
 3. ಮಾಜಿ ವಿಧಾನ ಸಭಾ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರ ಮಾಸಿಕ ಪಾಸುಗಳ ಕಡತ.
 4. ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಡತ.
 5. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತ.
 6. ಪಾಸ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಡತ.
 7. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಗೆ ಹಣ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಕಡತ.
 8. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಕಡತ.

ಬಿ) ಲಿಜಿಸ್ಟರ್ :

1. ಅಂಗವಿಕಲರಿಗೆ ವಿತರಿಸಿದ ಲಿಯಾಯಿತಿ ದರದ ಪಾಸುಗಳ ಲಿಜಿಸ್ಟರ್.
2. ಅಂಧರಿಗೆ ವಿತರಿಸಿದ ಉಚಿತ ಪಾಸುಗಳ ಲಿಜಿಸ್ಟರ್.
3. ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರಿಗೆ ವಿತರಿಸಿದ ಉಚಿತ ಪಾಸುಗಳ ಲಿಜಿಸ್ಟರ್.
4. ಶಿಶುಕ್ಷು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಿದ ಪಾಸುಗಳ ಲಿಜಿಸ್ಟರ್.
5. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಿದ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪಾಸುಗಳ ಲಿಜಿಸ್ಟರ್.
6. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಬ್ಬಂದಿ/ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ನಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಿದ ಕುಟುಂಬ ಪಾಸ್ ಲಿಜಿಸ್ಟರ್.

೨) ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ :-

1. ಟಪಾಲು ಒಳನೊಂದಣಿ / ಹೊರನೊಂದಣಿ ಲಿಜಿಸ್ಟರ್.
2. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತ.
3. ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತ.
4. ಲಘು ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತಃಖ್ತೆ.
5. ಚಾಲಕರ ತರಬೇತಿ ಕಡತ. (ಪಿ.ಸಿ.ಆರ್.ಎ)
6. ಕೆ.ಎಂ.ಪಿ.ಎಲ್. ಅವಾರ್ಡ್ ಯೋಜನೆಯ ಕಡತ.
7. ವಾಹನಗಳ ದೈನಂದಿನ ಸ್ಥಿತಿಗತಿ, ವೇಗ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಡತ.
8. ವಾಹನವಾರು / ಚಾಲಕವಾರು ಕೆ.ಎಂ.ಪಿ.ಎಲ್ ಕಡತ.
9. ವಾಹನ ಪೂರೈಕೆ, ನವೀಕರಣ ಕಡತ.
10. ವಾಹನಗಳ ಎಫ್.ಸಿ. ಲಿನೆವಲ್, ಇನ್ಸೆಂಟರಿ ಕಡತ.
11. ಹೊಸ ವಾಹನಗಳ ಕಡತ.
12. ವಿದ್ಯುತ್ ಜನಕ ಕಡತ.
13. ವಾಹನ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಕಡತ.
14. ವಾಹನ ಇನ್ಸೆಂಟರಿ ಕಡತ.
15. ಮಾಹಿವಾರು ಸಾಮಾನುಗಳ ಕಡತ.
16. ಬೈರು ಮತ್ತು ಒಪ್ಪ ಸ್ಥಾವರದ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಕಡತ.
17. ಬೈರು ಹಾಗೂ ಬ್ರೇಡ್ ರಬ್ಬರ್ ಕಡತ.
18. ಇಂಜಿನ್ ಆಯಿಲ್ ಕೆ.ಎಂ.ಪಿ.ಎಲ್ ಕಡತ.
19. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಮಾಸಿಕ ತಃಖ್ತೆಗಳ ಕಡತ.
20. ಟಾಟಾ/ಲೇಲ್ಯಾಂಡ್ ಸರ್ವೀಸ್ ಕಂಪನಿಯವರ ಕಡತ.
21. ಇತರೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಬರೆದ ಪತ್ರದ ಕಡತ.
22. ಅಧಿಕಾರ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ಹಸ್ತಾಂತರದ ಕಡತ.
23. ವಾಹನಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಕಡತ.
24. ವಾರಾಂತ್ಯ/ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಗಳ ಕಡತ.
25. ವಾಹನಗಳ ವಾಷಿಂಗ್ ಕಡತ.
26. ವಿಭಾಗೀಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಲ್ಪರವರ ದಿನಚರಿ ಕಡತ.
27. ಇತರ ಶಾ.ಮು./ಹೊರ ವಿಭಾಗದೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಲಾದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತ.
28. ಇಂಧನ ಪಂಪ ನಷ್ಟ ಹಾಗೂ ಲಾಭದ ಕಡತ.
29. ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಂಡ ವಾಹನಗಳ ಕಡತ.
30. ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಂಡ ಬ್ಯಾಟರಿ ಹಾಗೂ ಬೈರ್‌ಗಳ ಕಡತ.
31. ರನ್ನರ್‌ಸ್ಟಾಪ್ ವಾಹನಗಳ ಕಡತ.
32. ವಾರ್ಷಿಕ ಗುಣ ವಿಮರ್ಶಣಾ ಕಡತ.

33. ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಕಡತ.
34. ರಜಾ ಅರ್ಜಿ ಕಡತ.
35. ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕಡತ.
36. ಇಂಧನ ಉಳಿತಾಯ ಪಾಕ್ಷಿಕ ಕಡತ.
37. ಚಾಲಕರ ಭೋದಕ ತರಬೇತುದಾರರ ನೇಮಕ ಕಡತ.
38. ಸ್ಲಾಂಪ್ ಮತ್ತು ಮೆಷಿನರೀಸ್ ಕಡತ.
39. ವಾಷಿಂಗ್ ಇನ್ಸ್ಟಂಟರಿ ಕಡತ.
40. ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ಪ್ರಯೋಗಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆ ಕಡತಗಳು.
41. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ.
42. ಐಷರ್ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತ.
43. ಚಿಲ್ಲರೆ ಇಲ್ಲುಗಳ ಕಡತ.
44. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಡತ.
45. ಮಾಹಿತಿ ಅನೇಕ್ಷರ್-ಇ, ಅವಘಡ, ಹೊಗೆ ತಪಾಸಣೆ, ಆಯುರ್ಮಾನ, ಸರ್ವೀಸ್ ವೈಸ್ ಕಡತ.

ಡಿ) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ :-

1. ಟಪಾಲು ಒಳ ನೊಂದಣಿ / ಹೊರ ನೊಂದಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
2. ವೇತನ ಇಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ.
3. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಂಬಳ ಇಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳು.
4. ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಹಣ ಪಾವತಿ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಕಡತಗಳ ಪುಸ್ತಕ.
5. ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕ.
6. ನೌಕರರ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ದಾಖಲೆಯ ಪುಸ್ತಕ.
7. ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕ.
8. ಉಪಧನದ ಪುಸ್ತಕ.
9. ವಸತಿ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಲದ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಪುಸ್ತಕಗಳು.
10. ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಲದ ಸಚ್ಚಿ ಪುಸ್ತಕ.
11. ಎಲ್.ಪಿ.ಸಿ. ಒಳ ಬರುವ ಹಾಗೂ ಹೊರ ಹೋಗುವ ಪುಸ್ತಕ.
12. ಎಲ್.ಪಿ.ಸಿ. ಹೊರ ನೊಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ.
13. ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಮುಂಗಡ ಪುಸ್ತಕ.
14. ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಪುಸ್ತಕ.
15. ನೌಕರರ ವೇತನ ಇಲ್ಲುಗಳು.
16. ನೌಕರರ ಪಾವತಿಯಾಗದ ಸಂಬಳದ ಪುಸ್ತಕ.
17. ರಜಾ ನಗಧೀಕರಣ ಪುಸ್ತಕ.
18. ಪಾವತಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ. ಪಾವತಿಯಾಗದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಎಸ್.ಎ ಪುಸ್ತಕ.
19. ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ದಪ್ಪರುಗಳು.
20. ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಲೆಕ್ಕದ ಚೀಟಿಗಳು.

21. ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಪಾವತಿ ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕ, ಅಡಕಗಳು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ತಾಳೆ ಪುಸ್ತಕ.
22. ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮಾಹಿತಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಕಳುಹಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕ.
23. ಅಂತಿಮ ಅಭ್ಯರ್ಥನ ಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕ.
24. ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ.
25. ನೌಕರರ ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿ ಪಾವತಿ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಪುಸ್ತಕಗಳು.
26. ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿ ಪುಸ್ತಕ.
27. ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮುಂಗಡ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವ / ಹಿಂತಿರುಗಿಸದ ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು.
28. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕ.
29. ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ ಹಾಗೂ ಮುಂಗಡ ಠೇವಣಿ (ಇ.ಎಂ.ಡಿ) ಪುಸ್ತಕ.
30. ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ / ಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು.
31. ನಿರ್ವಾಹಕರ ಹಣ ಕಡಿಮೆ ಬಂದ ಪುಸ್ತಕ.
32. ಟಿಕೆಟು ಸರಬರಾಜು ಮೆಮೊ ಪುಸ್ತಕ.
33. ಟಿಕೆಟು ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ.
34. ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ಸಾಮಾನುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮೇಲೆ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕ.
35. ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಮುಂಗಡ ಪುಸ್ತಕ.
36. ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಮುಂಗಡ ಪುಸ್ತಕ.
37. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮುಂಗಡ ಪುಸ್ತಕ.
38. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಪರಿಹಾರ ಮೊತ್ತದ ಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕ.
39. ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ / ದೂರವಾಣಿ ಪಾವತಿ ಕಡತ.
40. ಸ್ಥಳೀಯ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿಯ ಕಡತ.
41. ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಪಾವತಿ ಕಡತ.
42. ಜಿ.ಎಸ್.ಟಿ ಕಡತ.
43. ಸರಬರಾಜುದಾರರ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಓಚರ್ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪುಸ್ತಕ.
44. ಮಾಸಿಕ ಉಗ್ರಾಣ ಸಾಮಾನುಗಳ ಉಪಯೋಗದ ತಃಖ್ತೆಯ ಕಡತ.
45. ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್ ಪುಸ್ತಕ, ಕಡತ.
46. ಹೊರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಇಂಧನದ ಕಡತ.
47. ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಾಗೂ ಸಜ್ಜಿ ಡೈರಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ.
48. ಚೆಕ್‌ಗಳ ಪಾವತಿ ಹಾಗೂ ರದ್ದಿತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು.
49. ಜಿ-1 ಮತ್ತು ಜಿ-2 ಕಡತಗಳು. (ಟಿಕೆಟು ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ಸಾಲಿಗೆ ಆದಾಯದ ಕುರಿತು)
50. ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಕಡತ.
51. ಘಟಕದ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ, ದೂರವಾಣಿ, ಮುಂಗಡ ಹಣ ಹಾಗೂ ಬಸ್ ತೊಳೆಯುವ ಖರ್ಚಿನ ಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕ.
52. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಡತ.

ಇ) ಕಾನೂನು ಶಾಖೆ :-

- ಕಡತಗಳು:
1. ಲೋಕ್ ಅದಾಲತ್ ಕಡತ.
 2. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತ.
 3. ರಜಾ ಅರ್ಜಿ ಕಡತ.
 4. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಡತ.
 5. ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಎಂ.ವಿ.ಸಿ /ಕಾರ್ಮಿಕ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಡತಗಳು
 6. ಇತರ ಶಾ.ಮು./ಹೊರ ವಿಭಾಗದೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಲಾದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತ.
 7. ಮುಖ್ಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತ.

- ರಿಜಿಸ್ಟರ್ :
1. ಎಂ.ವಿ.ಸಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
 2. ಕಾರ್ಮಿಕ ಪ್ರಕರಣಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
 3. ಎಂ.ವಿ.ಸಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾದ ಪರಿಹಾರ ಧನದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
 4. ಟಪಾಲು ಒಳ ನೊಂದಣಿ / ಹೊರ ನೊಂದಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
 5. ಪಿ.ಜಿ.ಎ, ಓ.ಎಸ್ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕ ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರ ಪ್ರಕರಣಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.

ಎಫ್) ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ಶಾಖೆ :

1. ಒಳ/ಹೊರ ನೊಂದಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
2. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮುಂಗಡ ಕಡತ.
3. ಕುಟುಂಬ ಜೀವ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ಕಡತ.
4. ಮದ್ಯವ್ಯಸನ ಕಡತ.
5. ನಿಗಮದ ಕಾರ್ಮಿಕ ನೌಕರರ ಸಂಘದ ಕಡತ.
8. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ನೌಕರರ ಸಂಘದ ಕಡತ.
9. ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಸಭೆ ಕಡತ.
10. ಕಾರ್ಮಿಕರ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣಾ ಕಡತ.
11. ವಿದ್ಯಾ ಸಹಾಯ ನಿಧಿ ಕಡತ.
12. ಚಾಲಕರ ಕಣ್ಣಿನ ತಪಾಸಣೆ ಕಡತ.
13. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಇಲ್ಲುಗಳ ಮರುಪಾವತಿ ಕಡತ.
14. ಅರ್ಧ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಕಡತ.
15. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ಕುರಿತು ಕಡತ.
16. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತ.
17. ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಹಾಗೂ ಕ್ರೀಡೆಗಳ ಕಡತ.
18. ವಿಶೇಷ ಬಹುಮಾನ ಕಡತ.
19. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ ಕಡತ.
20. ವಸತಿ ಗೃಹ ವಲಿಷ್ಠತೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.

21. ಮಹಿಳಾ ದೂರು ನಿವಾರಣಾ ಸಮಿತಿ ಕಡತ.
22. ಕ್ರೀಡೆ ಹಣದ ಮತ್ತು ಪಾಸ್ ಬುಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
23. ಕಾರ್ಖಾನೆ ಹಾಗೂ ಬಾಯ್ಲರ್‌ಗಳ ಕಡತ.
24. ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನವೀಕರಿಸುವ ಕಡತ.
25. ಐ.ಒ.ಡಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾದ ಕಡತಗಳು.
26. ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತ.
27. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತ.
28. ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ದಿನಾಚರಣೆ ಕಡತ.
29. ಧರಣಿ ಸತ್ಯಾಗ್ರಹಗಳ ಕಡತ.
30. ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ ಶೌಚಾಲಯ ಕಡತ.
31. ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕ, ವಿ.ಕಾ.ಗಳ ವಾಯು ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿ ಕಡತ.
32. ವಾರದ ಗೈರು ಹಾಜರಾತಿ ಕಡತ.
33. ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ನಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಆಪ್ತ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಮಾಡಿದ ಕಡತ.
34. ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ/ಪಿ.ಯು.ಸಿ ಮತ್ತು ಪದವಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಅತೀ ಹೆಚ್ಚು ಅಂಕಗಳಿಸಿದ ನಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ನಗದು ಪುರಸ್ಕಾರ ನೀಡುವ ಕುರಿತ ಕಡತ.
35. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಕಡತ.
36. ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡುವ ಸಬ್ಸಿಡಿ ಕಡತ.
37. ಟೋಕನ್ ಪ್ಲಾನ್ ಕಡತ.
38. ಮರಣನಿಧಿ ವಂತಿಗೆ ಕಡತ.
39. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಡತ.

ಜಿ) ಕಾಮಗಾರಿ ಶಾಖೆ :

- ಕಡತಗಳು:
1. ಭಾರಿ ಕಾಮಗಾರಿ, ಸಣ್ಣ ಪುಟ್ಟ ಕಾಮಗಾರಿ ಕಡತ.
 2. ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲ್ಲುಗಳ ಕಡತ.
 3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಡತ.
 4. ಆಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತ.
 5. ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಕಡತ.
 6. ಸಣ್ಣ ಪುಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅನುದಾನ ಇಡುಗಡೆ ಕಡತ.
 7. ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕ ಮತ್ತು ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳ ಕಾಮಗಾರಿ ಕಡತ.
 8. ಪೆಟ್ಟಿ ಇಲ್ ಕಡತ.
 9. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ನವೀಕರಣದ ಕಡತ.
 10. ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಕಡತ.
 11. ನೀರಿನ, ವಿದ್ಯುತ್ ಇಲ್ ಕಡತ.
 12. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಡತ.

ಲಿಜಿಸ್ಟರ್ :

1. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ.
2. ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ.
3. ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ.
4. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು.
5. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ.
6. ಹೊರ/ಒಳ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ.
7. ಗುತ್ತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವಣೆ ಕಡತ.
8. ಯುಪಿಎಸ್ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪುಸ್ತಕ.

ಎಚ್) ಅಂಕಿಅಂಶ ಶಾಖೆ :-

ಕಡತಗಳು:

1. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತ.
2. ವಾರಾಂತ್ಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ವರದಿ ಕಡತ.
3. ಅಂದಾಜು ಆದಾಯ-ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ವೆಚ್ಚ ಮಾಹಿತಿ ಕಡತ.
4. ಸಮೂಹ ವಾಹನ ಸ್ಥಿತಿಗತಿ ಕಡತ.
5. ಇಂಜಿನ್ ಮತ್ತು ಎಫ್.ಐ.ಪಿ. ಕಿ.ಮೀ. ಕಡತ.
6. ಬ್ಯಾಟರಿ ಕಿ.ಮೀ. ಕಡತ.
7. ತಯಾರಿಕಾವಾರು ಬೈರ್ ಕಿ.ಮೀ. ಮತ್ತು ಟ್ರೆಡ್‌ರಬ್ಬರ್ ಕಿ.ಮೀ. ಕಡತ.
8. ವಾಹನ ವಯೋಮಾನವಾರು ವರ್ಗೀಕರಣ, ವಾಹನವಾರು ಕಿ.ಮೀ., ಕಡತ.
9. ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಕಡತ.
10. ಮಾಸಿಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ವರದಿ ಕಡತ.
11. ಅನುಸೂಚಿವಾರು 'ಎ', 'ಬಿ', 'ಸಿ' ವರ್ಗೀಕರಣ ಕಡತ.
12. ಕಚೇರಿ ವಾಹನ ಸ್ಥಿತಿಗತಿ ಕಡತ.
13. ವಾರಾಂತ್ಯ/ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿ ಕಡತ.
14. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಕಡತ.
15. ಇತರ ಶಾ.ಮು., ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಲಾದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತ.
16. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು/ವಿಧಾನ ಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳ ಕಡತ.
17. ಕೇಂದ್ರಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಜರುಗಿದ ಸಭೆಗಳ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಕಡತ.

ಲಿಜಿಸ್ಟರ್:

1. ಟಪಾಲು ಒಳ ನೋಂದಣಿ / ಹೊರ ನೋಂದಣಿ ಲಿಜಿಸ್ಟರ್.
2. ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ.
3. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ.

ಗಣಕ ಶಾಖೆ :

ಕಡತಗಳು:

1. ಗಣಕ ಇಲಾಖೆಯ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತ.
2. ಗಣಕ, ಇ.ಐ.ಎಂ ಯಂತ್ರಗಳ, ಪ್ರಿಂಟರ್‌ಗಳ ಮತ್ತು ಸರ್ವರ್ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಕಡತ.
3. ಘಟಕ/ಶಾಖೆಗಳ ಗಣಕೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯೊಡನೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತ.
4. ಘಟಕ/ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಗಣಕೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತ.

ಆಯ್) ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆ :

ಕಡತಗಳು:

1. ಆಮೋ ಶಾಖೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಎಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರೀಯ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಖರೀದಿಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಸಿ.ಐ.ಆರ್.ಐ ಕಡತ.
4. ಆರ್.ಸಿ/ಐ.ಆರ್.ಸಿ ಕಡತ.
5. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಎಂಜಿನ್ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಬಡ್ಡಿಭಾಗಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಿದ ಕಡತ.
6. ಕಂಪನಿಗಳ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತ.
7. ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಡತ.
8. ಸಾಮಾನ್ಯ, ಆಮೋ, ಟೈರು, ಕೀಲೆಣ್ಣೆ, ಬ್ಯಾಟರಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಬಡ್ಡಿಭಾಗಗಳ ಕಡತಗಳು.
9. ವಿವಿಧ ಕಂಪನಿಗಳ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತಗಳು.
10. ಸ್ಥಳೀಯ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿಯ ಪುಸ್ತಕ.
11. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಖರೀದಿ ಆದೇಶಗಳ ಕಡತಗಳು.
12. ಸಮವಸ್ತ್ರಗಳ ಕಡತ.
13. ಮುಂಗಡ ಹಣ ಪಡೆದಿರುವ ಕಡತ.
14. ಆಮೋ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಾಗೂ ಟೈರು ಮತ್ತು ಲೂಟ್ರಿಕೆಂಟ್ ಕುರಿತು ಖರೀದಿ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ.
15. ಮರು ಒಪ್ಪ/ ಹೊಸ ಆಮೋ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಾಗೂ ಟೈರು ಮತ್ತು ಲೂಟ್ರಿಕೆಂಟ್‌ಗೆ ಕುರಿತ ಖರೀದಿ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ.
16. ಮಾಸಿಕ ಇಂಧನ ತಃಖ್ತೆಗಳ ಕಡತ.
17. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಡತ.
18. ನೀಡಿಕೆ ರಶೀದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.
19. ಚಿಲ್ಲರೆ ಚಿಲ್ಲುಗಳ ಕಡತ.
20. ಬಡ್ಡಿಭಾಗಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಸಿಐಆರ್‌ಐ-ಸುಣಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಕಡತ.

- ಲಿಜಿಸ್ಟರ್ :
1. ಟಪಾಲು ಒಳ ನೋಂದಣಿ / ಹೊರ ನೋಂದಣಿ ಲಿಜಿಸ್ಟರ್.
 2. ಇಂಧನ ರೈಟ್ ಆಫ್ ಪುಸ್ತಕ.

3. ಬ್ಯಾಟಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸುಸ್ತುಕ.
4. ಮರು ಒಪ್ಪ/ಹೊಸ ಫೈರುಗಳ ಕ್ಲೈಮ್ ಸುಸ್ತುಕ.

ಜೆ) ಭದ್ರತಾ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತ ಶಾಖೆ :-

1. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತ.
2. ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿ ಕಡತ.
3. ಮಾರ್ಗ ತನಿಖೆ ವಿವರವಾದ ಕಡತ.
4. ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳ ಕಡತ.
5. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ ಕಡತ.
6. ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ / ಮುಂದಿನ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಕುರಿತಾದ ಕಡತ.
7. ವೇತನದ ಕಡತ. ಕಳೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಟಿಕೆಟುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ಕಡತ.
8. ರಾತ್ರಿ ಗಸ್ತು ಮತ್ತು ಕವಾಯಿತು ಕಡತ.
9. ತನಿಖಾ ವರದಿ ಕಡತ.
10. ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆ / ಎರವಲು ಸೇವೆ ನಿಯೋಜನೆ ಕುರಿತ ಕಡತ.
11. ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಾರಾಂತ್ಯದ ದಿನಚರಿ ಕಡತ.
12. ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯತನ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸಲು ವಿಫಲರಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಡತ.
13. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಿ ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಕಾರಣರಾದವರ ಕಡತ.
14. ವಿಭಾಗೀಯ ಭದ್ರತಾ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತ ಕಡತ.
15. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಉಪಕರಣಗಳ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಕಡತ.
16. ಪೆನ್ಸೋಲ್/ ಡೀಸಲ್ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಲುಬ್ರಿಕೆಂಟ್ ಆಯಿಲ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಇಂಧನ ಕಡಿಮೆ / ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಅಥವಾ ದುರುಪಯೋಗ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಕಡತ.
17. ವಿಭಾಗೀಯ ಭದ್ರತಾ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಸಭೆಯ ಕಡತ.
18. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನೇಮಕಾತಿ ತರಬೇತಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ/ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಕಡತ.
20. ನೌಕರಿ ಕೋಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸೂರ್ವಾಪರ ಚಾಲಿತ್ರ್ಯ ಕಡತ.
21. ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲೆ ಮದ್ಯನೇವನೆ ಮಾಡಿರುವ ಚಾಲಕ/ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕಡತ
22. ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲೆ ಮದ್ಯನೇವನೆ ಮಾಡಿರುವ ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಡತ.
23. ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕರ ಸೇವೆಯ ಕುರಿತ ಕಡತ.
24. ದೂರುಗಳ ಕಡತ.
25. ಕಛೇರಿ ಆದೇಶಗಳ ಕಡತ.

- ಲಿಜಿಸ್ಟರ್ :
1. ಟಪಾಲು ಒಳ ನೊಂದಣಿ / ಹೊರ ನೊಂದಣಿ ಲಿಜಿಸ್ಟರ್.
 2. ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ವಿತರಣೆ ನೊಂದಣಿ ಸುಸ್ತುಕ.
 3. ದೂರು ನೊಂದಣಿ ಸುಸ್ತುಕ.

ಅಧ್ಯಾಯ-1

ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

{ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಅ)(1)}

ಘಟಕಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಹು ಮುಖ್ಯ ಅಂಗವಾಗಿದ್ದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಆಚರಣೆ ಮಾಡುವ ಹಾಗೂ ಆ ಮೂಲಕ ಸಾಲಿಗೆ ಆದಾಯವನ್ನು ಗಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಘಟಕಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿದ್ದು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಯಲ್ಲೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿರುತ್ತಾರೆ. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಮದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿ ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಿಂದ, ವಾಹನಗಳ/ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮಾಡುವ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಆ ಮೂಲಕ ಸಾಲಿಗೆ ಆದಾಯವನ್ನು ಗಳಿಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉನ್ನತಿಗೆ ಶ್ರಮಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ -2

ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ಘಟಕದಲ್ಲಿನ ಶಾಖೆಯ ಆಡಳಿತದ ಅನುಕೂಲವಾಗುವ ಸಲುವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಅವುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು :

1. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ:- ಕಛೇರಿಯ ದೈನಂದಿನ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಆಡಳಿತ & ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ರಜೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಸಭೆ ಆಯೋಜನೆ, ಕಛೇರಿಯ ಆವರಣದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಹಾಗೂ ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

2. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ:- ಲೆಕ್ಕಪತ್ರದ ಆಡಳಿತದ ಅನುಕೂಲತೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಇದರಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಅವುಗಳೆಂದರೆ : 1. ಉಪಕರಣ ಶಾಖೆ, 2. ನಗದು ಶಾಖೆ, 3. ಇಲ್ಲಂಗ್ ಕಾರ್ಯ (ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಬಳ, ಕಛೇರಿಯ ದೈನಂದಿನ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮಾಡಲಾದ ಖರ್ಚು, ಇಣಿವಂ ಯಂತ್ರಗಳು, ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲ್ಲುಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ.

3. ಸಂಚಾರ ಶಾಖೆ:- ಚಾಲಕರು, ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಚಾಲಕರು/ನಿರ್ವಾಹಕರ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ, ಚಾಲಕ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಡ್ಯೂಟಿರೋಟಾ ಪದ್ಧತಿ, ಚಾಲಕ/ನಿರ್ವಾಹಕರ ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಪುನಃಶಿಕ್ಷಣ, ಒಪ್ಪಂದದ ಮೇರೆಗೆ ವಾಹನಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ, ವಾಹನಕ್ಕೆ ಅಪಘಾತ ಸಂಭವಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾನೂನು ರೀತಿಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

4. ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ:- ದಿನವಹಿ ವಾಹನಗಳ ಸ್ಥಿತಿಗತಿ, ವಾಹನಗಳ ಅವಘಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ, ಹೊಸ ಬೈರ್ ಮತ್ತು ರೀನೋಲ್ ಬೈರುಗಳ ಮಾಹಿತಿ, ಹೊಗೆ ತಪಾಸಣೆ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ತಿಗಣಿ ನಿವಾರಣೆಗೆ ಕ್ರಮ, ವಾಹನಗಳ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಕ್ಲೀನಿಂಗ್, 5-ಚಾರ್ಜ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾಹನಗಳ ದಿನವಹಿ ಒಲೋಮೀಟರ್‌ಗಳ ವಿವರ,

ವಾಹನಗಳ ಡಾಕಿಂಗ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್, ವಿ.ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

5. ಅಂಕಿಅಂಶ ಶಾಖೆ:- ಮಾರ್ಗದ ತಪಾಸಣೆ ಲಿಜಿಸ್ಟರ್, ನಿರ್ವಾಹಕರ ತಪಾಸಣೆ ಲಿಜಿಸ್ಟರ್, ನಿರ್ವಾಹಕರ ಇಪಿಕೆಎಂ ಲಿಜಿಸ್ಟರ್, ಮಾರ್ಗದ ಅದಾಯದ ಲಿಜಿಸ್ಟರ್, ಮಾಸ್ಟರ್ ಕಂಪ್ಲೋಲ್ ಲಿಜಿಸ್ಟರ್ ಇತ್ಯಾದಿ.

6. ಇಂಧನ ಶಾಖೆ:- ಇಂಧನ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾಹನವಾರು ಕೆಎಂಪಿಎಲ್ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಇತ್ಯಾದಿ.

7. ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆ:- ಉಗ್ರಾಣದಿಂದ ಬರುವ ಇಡಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಡಿಲಿವೆಸ್ ಹಾಗೂ ಉಗ್ರಾಣ ಆಟೋ 1 ಹಾಗೂ ಆಟೋ 2 ರಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು. ಡಾಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಲಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಇಡಿಭಾಗಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗೀಯ ಉಗ್ರಾಣದಿಂದ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಘಟಕದಿಂದ ಪಡೆದು ಇಡಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಸೂರೈಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಕಂಡ ದಾಖಲಾತಿಗಳಲ್ಲಿನ ಇಡಿಭಾಗಗಳ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚದ ಬಗ್ಗೆ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ವಿಭಾಗೀಯ ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆ, ವಿಭಾಗೀಯ ಅಂಕಿಅಂಶ ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಶೂ ಮತ್ತು ಹೊಲಗೆ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರು ಮಾಡಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

8. ಭದ್ರತಾ ಶಾಖೆ:- ವಾಹನಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ಮುಗಿಸಿ ಬಂದಾಗ ಮತ್ತು ಘಟಕದಿಂದ ಹೊರಗೆ ಹೋಗುವಾಗ ಗೇಟ್ ಎಂಟ್ರಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಉಗ್ರಾಣದ ವಸ್ತುಗಳು ಒಳಗೆ ಬಂದಾಗ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ಹೋದಾಗ ಎಂಟ್ರಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಇಂಧನದ ವಾಹನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಬಂದಾಗ ಇಂಧನದ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಎಂಟ್ರಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ನೌಕರರು ಘಟಕದ ಒಳಗೆ ಬರುವಾಗ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ಹೋಗುವಾಗ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಎಂಟ್ರಿ ಪಡೆಯುವುದು. ಘಟಕ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು. ರಾತ್ರಿಯಲ್ಲಿ ಗಸ್ತಿನಲ್ಲಿರುವುದು. ವಾಹನವು ಮಾರ್ಗ ಕಾರ್ಯಾಚಾರಣೆ ಮುಗಿಸಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಬಂದಾಗ ವಾಹನವನ್ನು ಶೋಧನೆ ನಡೆಸಿ ಏನಾದರೂ ಡ್ಯಾಮೇಜ್ ಕಂಡುಬಂದರೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ವಾಹನವು ಅವಘಡ ಆಗಿದ್ದರೆ ವರದಿಯನ್ನು ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ-3

* ಆಡಳಿತ ತೀರ್ಮಾನಗಳು : ಘಟಕದ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮತ್ತು ಘಟಕದಲ್ಲಿನ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತೀರ್ಮಾನಗಳು ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸಿನ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ನಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ಸಹಾಯಕ ಹಾಗೂ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರುಗಳ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

* ತಾಂತ್ರಿಕ ತೀರ್ಮಾನಗಳು:- ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಪಾರುಪತ್ತೆಗಾರರು, ಕುಶಲಕರ್ಮಿಗಳು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು, ಉಗ್ರಾಣ ನಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

* ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ತೀರ್ಮಾನಗಳು:- ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಹಾಗೂ ಚಾಲಕ, ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

* ಭದ್ರತಾ ತೀರ್ಮಾನಗಳು:- ಘಟಕದ ಭದ್ರತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಭದ್ರತಾ ಹವಾಲ್ದಾರರು ಹಾಗೂ ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕರ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

* ಎಲ್ಲಾ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಸಲಿಯಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಘಟಕದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವಿವೇಚನೆಯಿಂದ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಸಲಿಯಾದ ಲೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ.ನಿಗಮದ ನಿಯಮಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ-4.

ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

ಅ) ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು :

1. ಮಾರ್ಗಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಡೆಸುವುದು, ನಿಗದಿತ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಫಲತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಲೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. 2. ವಾಹನಗಳ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕಾ ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 3. ಡೀಸಲ್ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಬೈರ್‌ಗಳ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ವಿಮರ್ಶೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸುಧಾರಣಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. 4. ಲಾಗ್‌ಶೀಟ್ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ಕಿ.ಮೀ. ಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕವಿಡುವುದು. 5. ಡೀಸಲ್ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ, ಡೀಸಲ್ ಬಂಕುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು. 6. ಎಲ್ಲಾ ವಾಹನಗಳ ದಿನನಿತ್ಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಡಾಕಿಂಗ್ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಒಂದು ವಾಹನವನ್ನು ಹೀಗೆ ಪ್ರತಿದಿನ ಕನಿಷ್ಠ 5 ವಾಹನಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. 7. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಘಟಕದ ಎಲ್ಲಾ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹೊಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಮಿತಿಯೊಳಗಿರುವಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆವಹಿಸುವುದು. 8. ಪ್ರತಿ ದಿನ ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ವಾಹನವಾರು ಡೀಸಲ್ ಕೆ.ಎಂ.ಪಿ.ಎಲ್. ಅನ್ನು ವಿಮರ್ಶಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸುಧಾರಣಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 9. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದೇಶಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು. 10. ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹವಾಗುವ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಸಾರಿಗೆ ಆದಾಯವನ್ನು ವಿಮರ್ಶಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸುಧಾರಣಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಆ) ಪಾರುಪತ್ತೆಗಾರರು :-

1. ನಿಗದಿತ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಲಿಯಾಗಿ ಅನುಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. 2. ವಾಹನಗಳ ಡಿಫೆಕ್ಟ್ ಸ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಾಹನವನ್ನು ಮಾರ್ಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಮುನ್ನ ದೋಷ ನಿವಾರಣೆಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 3. ವಾಹನಗಳ ಅವಘಡ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 4. ವಾಹನಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಮುನ್ನ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಜಾಕ್, ಫೀಲ್, ಸ್ಪ್ರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಟೂಲ್ಸ್ ಗಳು ಹಾಗೂ ಸ್ಲೇರ್ ಫೀಲ್ ಒದಗಿಸುವುದು. 5. ಅವಘಡ ಮತ್ತು ಅಪಘಾತ ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ ಬದಲಿ ವಾಹನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು. 6. ಡೀಸಲ್, ಆಯಿಲ್ ಮತ್ತು ಇತರಭಾಗಗಳ ಸಂಗ್ರಹ ಪ್ರಮಾಣದ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಮಾಣ ಮೀರಿದ ವಸ್ತುಗಳ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು

ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು. 7. ಘಟಕದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಡೀಸಲ್ ಜನರೇಟರನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು. 8. ಪ್ರತಿದಿನ ಕನಿಷ್ಠ 10 ವಾಹನಗಳ ಗಾಳಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆಯಾ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. 9. ಕಡಿಮೆ ಕೆ.ಎಂ.ಪಿ.ಎಲ್. ತರುವ ಚಾಲಕರನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಹಿಂಬಾಲಿಸಿ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು. 10. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಅನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಇ) ನಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:-

1. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಮರು ಟಪಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು. 2. ನಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ, ಗಳಿಕೆರಜೆ ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ರಜೆಯ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ. 3. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ನಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. 4. ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಒಳ ಮತ್ತು ಹೊರ ನೊಂದಣಿ ದಪ್ಪರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 5. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆವರಣ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಖೆಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಕಾಪಡಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. 6. ಗೈರು ಹಾಜರಾಗಿರುವ ನಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು. 7. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ದೂರುಗಳು ಹಾಗೂ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹ ಮಾಡಿ ನೀಡುವುದು. 8. ಕೌಟುಂಬಿಕ ಪಾಸ್ ಉಚಿತ ಪ್ರಯಾಣದ ಚೀಟಿಗಳ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. 9. ಸೂಕ್ತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವರದಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಆಪಾದನಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.

ಈ) ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು:-

1. ಪ್ರತಿದಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಾಗುವ ಅನುಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಡ್ಯೂಟಿ ರೋಟಾ ಪ್ರಕಾರ ಚಾಲನಾ ನಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ ಸಹಿ ಪಡೆಯಲು ಬುಕ್ಟಿಂಗ್ ಚಾರ್ಜ್‌ನ್ನು 7 ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಡಿ.ಸಿ.ಎಸ್ ನಿಂದ ತೆಗೆಯುವುದು. 2. ಮಾಹವಾರು ಚಾಲನಾ ನಿಬ್ಬಂದಿಯ ರಜೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ, ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿಸುವುದು. 3. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮಾರ್ಗದ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. 4. ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಾಹಕರನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇಡುವುದು. 5. ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಾಹಕರನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಿದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಅನುಸೂಚಿಯೇತರ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಭತ್ಯೆ ನೀಡಲು ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. 6. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗದಂತೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಅನುಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮಾಡುವುದು. 7. ಹಬ್ಬ ಹಬ್ಬದಿನಗಳಲ್ಲಿ ವಾರಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಜನಸಂದಣಿ ತಕ್ಕಂತೆ ವಿಶೇಷ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅನುಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ಉ) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು :-

1. ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಅನುಸೂಚಿಯಿಂದ ತಂದಂತಹ ಆದಾಯವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. 2. ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹೋಗುವಾಗ ಟಿಕೆಟ್ ಕೌಂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ

ಇ.ಉ.ಎಂ.ಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು. 3. ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಆದಾಯವನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. 4. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಇ.ಉ.ಎಂ. ಸ್ವೀಕರಿಸುವಾಗ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. 5. ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ನಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 6. ನಿರ್ವಾಹಕರ ಇ.ಉ.ಎಂ.ಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸದೆ ಇರುವಾಗ ಮುದ್ರಣ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳ ವಿತರಣೆ. 7. ಘಟಕ ವಿವಿಧ ಖರ್ಚುಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಉ) ಅಂಕಿಅಂಶ ಸಹಾಯಕರು :- ಅನುಸೂಚಿಗಳ ದಿನವಹಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಕುರಿತಂತೆ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಗಳಾದ 1. ಎಸ್.ಉ.-1 ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು- ಇದು ವಾಹನವು ಕ್ರಮಿಸಿದ ಕಿ.ಮೀ., ಸಾಲಿಗೆ ಆದಾಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಮಾರ್ಗಗಳ ರದ್ದತಿ ಕಿ.ಮೀ, ವಾಹನಗಳ ಸ್ಥಿತಿಗತಿ, ಅಪಘಾತ, ಅವಘಡಗಳ ವಿವರ, ಸಾಲಿಗೆ ನಿಯಮಿತತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. 2. ಎಸ್.ಉ.-2 ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು-ಇದು ದೈನಂದಿನ ಅನುಸೂಚಿವಾರು ಆದಾಯದ ಮಾಹಿತಿ, ಸಾಲಿಗೆ ಆದಾಯ, ಒಟ್ಟು ಆದಾಯ, ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಪ್ರಯಾಣಿಸಿದ ವಿವರ, ಪ್ರತಿ ಕಿ.ಮೀ. ಆದಾಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ 3. ಮಾಸ್ಟರ್ ಕಂಪ್ಯೂಟ್ ಚಾರ್ಜ್ ನಿರ್ವಹಣೆ. 4. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಒಪ್ಪಂದದ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. 5. ನಮೂನೆ-4ರ ದಾಖಲಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಮಾರ್ಗಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ದೈನಂದಿನ ಅನುಸೂಚಿವಾರು /ನಿರ್ವಾಹಕವಾರು ಆದಾಯ, ಮಾರ್ಗ ತಪಾಸಣಾ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. 6. ಘಟಕದ ತಾಂತ್ರಿಕ/ಇಂಧನ/ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ದಿನವಹಿ/ವಾರಾಂತ್ಯ/ಮಾಸಿಕ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಅಂಕಿಅಂಶ ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡುವುದು. 7. ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಉಸ್ತುವಾರಿ/ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯಾಚರನೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಋ) ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣ ರಕ್ಷಕ / ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು (ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಇಂಧನ ಶಾಖೆ):-

1. ಬೇಡಿಕೆ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಂಥಿಂದ ತರಿಸಿಕೊಂಡು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. 2. ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದ ವಾಹನಗಳ ವಿಮೆಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 3. ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಚಾಲಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವರ್ಗದ ನಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಶೂ ಮತ್ತು ಸಮವಸ್ತ್ರವನ್ನು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. 4. ಘಟಕಕ್ಕೆ ಬಂದಂತಹ ಇಂಧನವನ್ನು ಡಿ-ಕ್ಯಾಂಟಿಂಗ್ ಟೀಮ್ ರವರ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅದರ ವಿವರವನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. 5. ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಇಂಧನವನ್ನು ಘಟಕದ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಎಸ್ 28 ಕಡತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಇಂಧನವನ್ನು ತುಂಬಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಎ) ಚಾಲನಾ ನಿಬ್ಬಂದಿಗಳು (ಚಾಲಕರು, ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಚಾಲಕ/ನಿರ್ವಾಹಕರು)

1. ಚಾಲಕರು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಮಾರ್ಗದ ಅನುಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು. 2. ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಇ.ಉ.ಎಂ.ಗಳ ಮೂಲಕ ಚೀಟಿಯನ್ನು ವಿತರಿಸುತ್ತಾರೆ. 3. ಚಾಲಕರು ನಿಗದಿತ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಬಸ್ ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಇಳಿಸುವುದು. 4. ಇ.ಉ.ಎಂ ಗಳು ತೊಂದರೆಗೊಳಗಾದಾಗ ಮುದ್ರಿತ ಚೀಟಿಗಳ ವಿತರಣೆ. 5. ವಾಹನವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಜೊತೆ ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ ವರ್ತಿಸುವುದು ವಯಸ್ಸಾದ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು,

ಮಕ್ಕಳು ಹಾಗೂ ಅಂಗವಿಕಲರು ವಾಹನವನ್ನು ಹತ್ತುವಾಗ ಮತ್ತು ಇಳಿಯುವಾಗ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
 6. ಚಾಲಕರು ವಾಹನವನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ತೆಗೆಯುವಾಗ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಚಾಲಕರಿಗೆ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.
 7. ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಹತ್ತುವಾಗ ಅವರ ಲಗೇಜ್‌ಗಳನ್ನು ಡಿಕ್ಕಿಯಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು ಮತ್ತು ಇಳಿಯುವಾಗ ಅದನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವುದು. 8. ನಿಗದಿತ ಲಗೇಜ್‌ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಲಗೇಜ್‌ನ್ನು ತಂದಾಗ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಿಗದಿತ ಪಡಿಸಿರುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹಾಕುವುದು. 9. ಚಾಲಕರು ವಾಹನವನ್ನು ಮಾರ್ಗಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವಾಗ ಮೊದಲು ವಾಹನದ ಡೀಸೆಲ್ ಆಯಿಲ್ ಬ್ರೇಕ್, ಮೀರರ್ ಮತ್ತು ಲೈಟ್‌ಗಳು ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು.

ಏ) ಕುಶಲಕರ್ಮಿಗಳು, ಸಹಾಯಕ ಕುಶಲಕರ್ಮಿ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು

1. ಕುಶಲಕರ್ಮಿಗಳು ನೂರಿತ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದವರು, ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಣಾ ಚಟುವಟಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ಹೊಣೆಗಾರರು. 2. ಸಹಾಯಕ ಕುಶಲಕರ್ಮಿಗಳು ಅರೆ ನುರಿತ ಕೆಲಸಗಾರರು ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವರು. 3. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ನುರಿತ ಮತ್ತು ಅರೆನುರಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಅವರ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ. ಕುಶಲಕರ್ಮಿಗಳು, ಸಹಾಯಕ ಕುಶಲಕರ್ಮಿ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪಾಳಿಯ ಅಥವಾ ತಂಡದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ-5

ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರೆವೆಲಿಸಲು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು ಅನುಸೂಚಿಗಳು ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:- ಘಟಕವು ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಭಾಗವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿ, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ -6

ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ/ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವಿವರಪಟ್ಟಿ :

1) ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ದಾಲಾತಿಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

- 1 ವಿಭಾಗೀಯ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಕಡತ
- 2 ವಿಭಾಗೀಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ಶಾಖೆಯ ಕಡತ
- 3 ವಿಭಾಗೀಯ ಸಂಚಾರ ಶಾಖೆಯ ಕಡತ
- 4 ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಗೈರು ಹಾಜರಾತಿ ಹಾಗೂ ಅನುಮತಿ ಕಡತ

- 5 ವಿಭಾಗೀಯ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ಕಡತ
- 6 ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಬ್ಬಂದಿ ಆದೇಶ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ
- 7 ಕಾರ್ಮಿಕರ ತರಬೇತಿ/ಸಂಚಲನಾ ಆದೇಶ ಕಡತ
- 8 ವಸೂಲಿ ಆದೇಶ ಕಡತ
- 9 ಪೋಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ ಕಡತ
- 10 ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ
- 11 ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆ ಕಡತ
- 12 ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಕಡತ
- 13 ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ಇಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತ
- 14 ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ಪಿ.ಪಿ.ಆರ್ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ
- 15 ಘಟಕದ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಕಡತ
- 16 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಡತ
- 17 ಡಿಸ್‌ಮಿಸ್ (ವಜಾ) ಆದೇಶದ ಕಡತ
- 18 ಕಾಮಗಾರಿ ಮತ್ತು ಉಗ್ರಾಣ ಕಡತ
- 19 ಜಿ.ಹೆಚ್/ಪಿ.ಹೆಚ್.ಕಡತ
- 20 ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ/ಘಟಕದ ನಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಸಭೆಯ ಕಡತ
- 21 ಚುನಾವಣಾ ನಿ.ನಿ ಕಡತ
- 22 ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಒಪ್ಪಂದದ ಇಲಿ ಕಡತ
- 23 58 ವರ್ಷ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿರುವ ನಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಡತ
- 24 ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತ
- 25 ಅವಾರ್ಡ್ ಕಡತ
- 26 ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಕಡತ-ಚಾಲನಾ ನಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಡ್ಯೂಟಿ ರೋಟಾದ ಕಡತ
- 27 ಕಮರ್ಷಿಯಲ್ ಎನ್‌ಕ್ಲಾಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಕಡತ
- 28 ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳ ಒಪ್ಪಂದದ ಕಡತ
- 29 ದೂರವಾಣಿ ಕಡತ
- 30 ಘಟಕ ಹಾಗೂ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ಇಲಿಗಳ ಕಡತ

- 31 ಸಿ.ಸಿ. ಟಿಂಗಲ ತಿಂಗಲ ಕಡತ
- 32 ವಿಭಾಲೀಯ ಕಫೀಲಿ ಶಿನ್ತು ಪ್ರಕರಣ ಕಡತ
- 33 ಆಸ್ತಿ ಢತ್ತು ಖುಣಭಾರ ಹಾಗೂ ಗುಣ ವಿಢುಶಾಣಾ ಢತ್ತು ನಾಢು ನಿರ್ದೇಶನ ಕಡತ
- 34 ತರಬೇತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಲ ಶಿನ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಲ ಕಡತ
- 35 ಘಟಕದಿಂದ ವಿಭಾಲೀಯ ಕಫೀಲಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಪತ್ರಗಲ ಕಡತ
- 36 ವಸೂಲ ಆದೇಶಗಲ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪ್ರತಿಗಲು
- 37 ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಲ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ
- 38 ಬಸ್ ಸೌಕರ್ಯ ಕಲ್ಪಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
- 39 ಬಸ್‌ಗಲ ಕೋರಿಕೆ ನಿಲುಗಡೆ
- 40 ಘಟಕ ಹಾಗೂ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಲ ಆಸ್ತಿ ವಿವರ ಕಡತ
- 41 ಅಪಘಾತ ವಾಹನಗಲ ಎಫ್.ಐ.ಆರ್ ಢತ್ತು ಟಿ.ಆರ್ 18
- 42 ಅಲೈಟಿಂಗ್ ಕಡತ
- 43 ರೂಟ್ ಫಾಲೋ ಕಡತ
- 44 ವಸೂಲ ಆದೇಶಗಲ ಪಿ ನಂಬರ್ ಕಡತ
- 45 ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಲ ರಜೆ ವಿವರ ಕಡತ
- 46 ರಜೆ ಢನವಿ ಕಡತ

ಅಧ್ಯಾಯ -7

ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಢಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಢಾಡಲು ಇರುವಂಥ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ವಿವರಗಲು.

- ಘಟಕ ಢಟ್ಟದಲ್ಲ ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಅಧ್ಯಾಯ -8

ಘಟಕದ ಆಯವ್ಯಯದ ವಿವರಗಲು :-

ಘಟಕದ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ವಿಭಾಲೀಯ ಢಟ್ಟದಲ್ಲ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ -9

ಸಹಾಯಧನ ವಿವರಗಲು :- ಘಟಕ ಢಟ್ಟದಲ್ಲ ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಅಧ್ಯಾಯ -10

ಘಟಕವು ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಲಿಯಾಯಿತಿ ವಿವರಗಳು :-ಘಟಕ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಅಧ್ಯಾಯ -11

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:- ಸದರಿ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ -12

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸ:- ಘಟಕ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೂ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದಿಲ್ಲ.

