



ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ
ದಾವಣಗೆರೆ ವಿಭಾಗ : ದಾವಣಗೆರೆ
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) (ಬಿ) ರನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿತ ಕೈಪಿಡಿ
ದಿ:30-11-2021 ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ
ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ, ದಾವಣಗೆರೆ.

* * * * *

ವೆಬ್ ಸೈಟ್ : www.ksrtc.in

ಅಧ್ಯಾಯ - 1

ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

[ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (i)]

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮವು ಕೇಂದ್ರದ ಆರ್.ಟಿ.ಸಿ. ಕಾಯಿದೆ 1950'ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮ, ಸಮರ್ಪಕ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಯಾಣ ದರಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಿದ ಸಾರಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ 1961ರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಸದರಿ ಕಾಯಿದೆಯ ಅನುಸಾರ ನಿಗಮದ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಮರ್ಪಕ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ 'ಕರಾರು ನಿಗಮದ ನಿಯಮಗಳು 1961'ನ್ನು ರೂಪಿಸಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸಾರ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಆಡಳಿತ ವನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ನಿಗಮವು ನಾಲ್ಕು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ನಿಗಮಗಳಾಗಿ ಬೇರ್ಪಡೆಗೊಂಡವು. ದಿನಾಂಕ 15.08.1997 ರಂದು ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ, ದಿನಾಂಕ 01.11.1997ರಲ್ಲಿ ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿಯಲ್ಲಿ ವಾಯುವ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ, ದಿನಾಂಕ 01.10.2000 ರಂದು ಗುಲ್ಬರ್ಗದಲ್ಲಿ ಈಶಾನ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮಗಳು ಪ್ರಾದೇಶಿಕವಾರು ಪ್ರಾರಂಭಗೊಂಡವು. ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ.ನಿಗಮವು ರಾಜ್ಯದ ದಕ್ಷಿಣ ಭಾಗದ ಹಾಗೂ ಅಂತರರಾಜ್ಯ ಮಾರ್ಗಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿರುತ್ತದೆ.

ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ.ನಿಗಮದ ಕೇಂದ್ರ ಆಡಳಿತ ಕಛೇರಿಯು ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿದೆ. ದಾವಣಗೆರೆ ವಿಭಾಗವು ಕರಾರು ನಿಗಮದ ಒಂದು ವಿಭಾಗವಾಗಿದ್ದು, ದಾವಣಗೆರೆ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ 03 ಘಟಕಗಳು, ಒಂದು ವಿಭಾಗೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ಒಂದು ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ, 05 ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ದಾವಣಗೆರೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು ಒಂದು ಸಾವಿರದ ಐದುನೂರ ಎಪ್ಪತ್ತೇರಡು (1572) ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ ಯವರಿದ್ದು, ಅವರು ನಿಗಮದ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರಿಗೆ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗೀಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಲ್ಪಿಯವರುತ್ತಾರೆ. ಇವರುಗಳಲ್ಲದೆ ವಿಭಾಗದ ಇತರ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು ಇವರಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಪೂರಕವಾದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಘಟಕದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರಲು ವಿಭಾಗಮಟ್ಟದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿದವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಶಾಖೆ/ ಘಟಕ / ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಿ ಅಲ್ಲಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ. ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯು ನಿಗಮದ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ.

ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೇತೃತ್ವ ವಹಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯು ಘಟಕಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಿದೆ. ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಶಾಖೆಗಳ ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

ದಾವಣಗೆರೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ 03 ಘಟಕಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಘಟಕವು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಹಾಗೂ ಆದಾಯವನ್ನು ಗಳಿಸುವ ಒಂದು ಮುಖ್ಯ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಘಟಕದ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಇವರಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ನೌಕರರು ಸಹಾಯಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಬಸ್‌ಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ, ವಾಹನಗಳ ದೈನಂದಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಆದಾಯ ಗಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಬೇಡಿಕೆ ದೂರು, ಸಲಹೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ತಾಂತ್ರಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯು ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಟಿಕೆಟ್ ಯಂತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆಯಿಂದ ಹಿಡಿದು ಗಳಿಸುವ ಆದಾಯದ ಲೆಕ್ಕ, ನಗದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಅದನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಳ ನೀಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಬೇಕಾಗುವ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳ ಇಂಧನದ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಅದನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆಯು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇದರೊಂದಿಗೆ ನೌಕರರ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ವರ್ಗದವರ ಆರೋಗ್ಯದ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮದ ದಾವಣಗೆರೆ ವಿಭಾಗವು ದಾವಣಗೆರೆ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ನಿಗಮವು ದಿ:30-11-2021 ಕ್ಕೆ 353 ವಾಹನಗಳ ಬಲದೊಂದಿಗೆ 332 ಅನುಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಚರಿಸಿದ್ದಿತು. ಪ್ರತಿ ದಿನದ ಸರಾಸರಿ 1.15 ಲಕ್ಷ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಕಿ.ಮೀ.ಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಸುವ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಪ್ರಮಾಣವು ಕ್ರಮವಾಗಿ 1.11 ಲಕ್ಷ ಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಪ್ರತಿದಿನ ಸರಾಸರಿ 15471 ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ನಿಗಮದ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಚರಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಸುಮಾರು 228 ಹಳ್ಳಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಮುಖ ಪಟ್ಟಣ/ನಗರ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ನೆರೆಹೊರೆಯ ರಾಜ್ಯಗಳ ಪ್ರಮುಖ ನಗರಗಳಾದ ಶಿರಡಿ, ಕರೂರು, ತುಳಜಾಪುರ, ಪಂಡರಾಪುರ, ಮಿರಜ್, ಸೇಲಂ, ತಿರುವಣ್ಣಾಮಲೈ, ಕೊಯಮತ್ತೂರು, ಪೂನ, ಪಣಜಿ, ಹೈದರಾಬಾದ್, ಮಂತ್ರಾಲಯ, ಕೊಲ್ಲಾಪುರ, ಸೊಲ್ಲಾಪುರ, ಕಲ್ಯಾಣದುರ್ಗ, ಅನಂತಪುರ ಇನ್ನೂ ಮುಂತಾದ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಸಾರಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ.

ದಾವಣಗೆರೆ ವಿಭಾಗವು 2021-2122 (ಏಪ್ರಿಲ್ ರಿಂದ ಡಿಸೆಂಬರ್) ರ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ರೂ 7322.77 ಲಕ್ಷಗಳಷ್ಟು ಒಟ್ಟು ಆದಾಯವನ್ನು ಗಳಿಸಿದ್ದು, -2633.65 ಲಕ್ಷ ರೂ.ಗಳ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭಗಳಿಸಿರುತ್ತದೆ.

ದಾವಣಗೆರೆ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜನತೆಗೆ ಸಮರ್ಪಕ ಸಾರಿಗೆ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಿದೆ. ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಸಾರಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಒತ್ತನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು ಲಗ್ನೇಜುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಹೆಚ್ಚು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶದ ಬಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಸಹ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಬಸ್‌ಫಾವಣಿಯ ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲಾಗಿದೆ. ಪಟ್ಟಣಗಳ ನಡುವೆ ಪ್ರಯಾಣಿಸುವ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ತಡೆರಹಿತ ಹಾಗೂ ವೇಗದೂತ ಸಾರಿಗೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಇದರಿಂದ ಜೀಪು-ಮ್ಯಾಕ್ಸಿಕ್ಯಾಬ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಚರಿಸುವಂತಹ ಪ್ರಯಾಣಿಕರೂ ಸಹ ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ. ನಿಗಮದ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಚರಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗಿದೆ. ನಮ್ಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತ, ವಿಶ್ವಾಸನೀಯ, ಸೌಜನ್ಯಪೂರಕ, ಮಿತವ್ಯಯ, ಪರಿಸರ-ಸ್ನೇಹಿ, ನಗರ ಸಾರಿಗೆ, ಹವಾನಿಯಂತ್ರಿತ ವಾಹನಗಳ ಸಾರಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿರುತ್ತದೆ

ನಮ್ಮ ಘನೋದ್ದೇಶ :-

- ▣ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಸರ-ಸ್ನೇಹಿ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಧಾರಿತ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು
- ▣ ನವೀನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಬಳಸಿ ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆಯನ್ನು ತರುವುದು ಹಾಗೂ ನವಶೋಧನೆಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡುವುದು
- ▣ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಮೇಲೆ ಒತ್ತು ನೀಡಿ ಎಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಕಾರ್ಮಿಕರಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟ ಜಾಗೃತಿಯನ್ನು ಬೇರೂರಿಸುವುದು
- ▣ ಪರಿಸರ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಕುರಿತು ನಮ್ಮ ಕಾರ್ಮಿಕರಲ್ಲಿ ಉತ್ಸಾಹಭರಿತ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಬಿಚ್ಚು ಮನಸ್ಸಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು
- ▣ ಸುರಕ್ಷಿತ, ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಟ್ಟಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು

ಗುಣಮಟ್ಟ ಕಾರ್ಯನೀತಿ :-

ವಿಭಾಗ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ : ದಾವಣಗೆರೆ ಇಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗದ ವಾಹನಗಳನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಸುಧಾರಿಸಿ, ಸುಸಂಗತ ಗುಣಮಟ್ಟದ ದುರಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಲೋಪದೋಷಗಳಿಲ್ಲದಂತೆ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಸಂತೃಪ್ತಿಪಡಿಸಿ ಜಾಗತಿಕ ಮುಖಂಡತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಲು ಬದ್ಧರಾಗಿದ್ದೇವೆ. ISO:2001 :2000 ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ನಿರಂತರ ತರಬೇತಿಯ ಮೂಲಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಪರಿಸರ ಕಾರ್ಯನೀತಿ :-

ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪ್ರಭಾವದಿಂದ ಪರಿಸರದ ಮೇಲುಂಟಾಗುವ ಮಹತ್ವಪೂರ್ಣ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಅನ್ವಯಿಸುವ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ, ಪರಿಸರವನ್ನು ಕಾಪಾಡುವಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪರಿಸರ ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಮೂಲನಗೊಳಿಸಿ ಅಥವಾ ತಗ್ಗಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಸರದ ಮೇಲುಂಟಾಗುವ ದುಪ್ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಕನಿಷ್ಠಗೊಳಿಸಲು ಬದ್ಧರಾಗಿದೆ. ಪರಿಸರ ಸಂಬಂಧಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವಿಮರ್ಶಿಸಿ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಗುರಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು ಅದರ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಬದ್ಧರಾಗಿದೆ. ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಪರಿಸರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪದ್ಧತಿಗಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಆಸಕ್ತ ಪಕ್ಷಗಳೊಂದಿಗೆ ನೇರ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಹೊಂದಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಸುರಕ್ಷತೆ ಕಾರ್ಯನೀತಿ :-

'ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಕಾರ್ಯನೀತಿ' ವಿವರಣೆ - ಈ ದಸ್ತಾವೇಜು ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಗತ್ಯಗಳ ಸ್ಥೂಲವಿವರಣೆಯನ್ನು ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ, ವಿಭಾಗೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಹಾಗೂ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯದಾಯಕ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪರಿಸರವನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಖಾಯಂ ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಕೈಪಿಡಿ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಶಾಸನಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು ಕರಾರುಸಾನಿಗಮದ ಪೂರಕಗಳನ್ನಯ ಮುಂದಿನ ಐದು ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಸುರಕ್ಷಿತ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಫಲಿತಾಂಶ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವುದರಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ - 2

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

[ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (ii)]

ದಾವಣಗೆರೆ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳು ತಮ್ಮದೆ ಆದ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶದೊಂದಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ. ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ಶಾಖಾವಾರು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

1. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ :-

ವಿಭಾಗದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಆಡಳಿತ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಈ ಶಾಖೆಗೆ ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ನೇರವಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಸಹಾಯಕವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ನೇಮಕಾತಿ ವಿಷಯಗಳು :-

- 1) ಮಾನವ ಶಕ್ತಿ ಹಾಗೂ ನೇಮಕಾತಿಯೋಜನೆ
- 2) ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು
- 3) ವಿಭಾಗದ ನೌಕರರ ಏಕೀಕೃತ ವರಿಷ್ಠತೆ ಹಾಗೂ 3 ಮತ್ತು 4 ನೇ ದರ್ಜೆಯ ವರಿಷ್ಠತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 4) ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿಧನರಾದವರ ಅವಲಂಬಿತರಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗ ನೀಡಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಷಯಗಳು :-

- 1) ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಗೂ 3 ಮತ್ತು 4 ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ದಾಖಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಖಾಲಿ ಇರುವ ಈ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 2) ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 3) ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಪದೋನ್ನತಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- 4) ವಿಭಾಗದ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ 3 ಮತ್ತು 4 ನೇ ದರ್ಜೆಯ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು.
- 5) ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ರಜೆ ನಗದೀಕರಣಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳು,
- 6) ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲೆ ಅಂಗವಿಕಲತೆ ಉಂಟಾಗುವವರಿಗೆ ಬದಲಿ ಹುದ್ದೆ ನೀಡಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 7) ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರನ್ನು ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಖಾಯಂ ಗೊಳಿಸುವುದು.
- 8) ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗ, ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸ ಹಾಗೂ ಸ್ವಂತ ವಹಿವಾಟಿನ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಹೋಗಲಿಚ್ಛಿಸುವವರಿಗೆ ಆಕ್ಷೇಪಣಾ ರಹಿತ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ (ಎನ್ ಓ ಸಿ)ಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- 9) ವಾರ್ಷಿಕ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ.

ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ವಿಷಯಗಳು :-

- 1) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
- 2) ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.
- 3) ಸೇವಾನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ವರಿಷ್ಠತೆ ವಿಷಯಗಳು :-

- 1) 3 ಮತ್ತು 4 ನೇ ದರ್ಜೆಯ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ ವರಿಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
- 2) ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ವರಿಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅವುಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನ್ಯೂನತೆಗಳ ಸರಿಪಡಿಸುವಿಕೆ.
- 3) ವರಿಷ್ಠತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳ ಪಾಲನೆಗಾಗಿ ಕ್ರಮ.

ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವರದಿ(ಪಿ ಎ ಆರ್) ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣಭಾರಗಳ ವಿಷಯಗಳು :-

- 1) ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣಭಾರ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 2) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರತಿಕೂಲ ವರದಿಗಳನ್ನು ಅವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
- 3) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣಭಾರ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಕುರಿತ ಗಮನಾಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು.
- 4) ಅಪೀಲುಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತ :

- 1) ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಶಾಖೆಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಹೊರಗಿನ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಟಪಾಲನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.
- 2) ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಗಮನಸೆಳೆಯಲಾದ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವರ/ಶಾಸಕರ/ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಕೋರುವ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- 3) ದಾಖಲಾತಿ ಕೊಠಡಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 4) ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ

2. ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನಾ ಶಾಖೆ :-

ಈ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ವಿಭಾಗದ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

- 1) ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಪ್ರತಿ ಘಟ್ಟದಲ್ಲೂ ನಡೆಸಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
- 2) ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ ಮಟ್ಟದ ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
- 3) ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ ಕೇಂದ್ರಕಛೇರಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- 4) ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಅಪೀಲುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೋಡೀಕರಿಸಿ ಕೇಂದ್ರಕಛೇರಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- 5) ವಿಭಾಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ವಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- 6) ಅಪೀಲು ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
- 7) ಅಪೀಲು ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಗುಣವಾಗಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- 8) ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಡವಳಿ ಕುರಿತಂತೆ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಮಿಟಿ/ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

3. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ :-

ವಿಭಾಗದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಭಾಗದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸಿನ ವಹಿವಾಟಿನ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿಭಾಗದ ಆಯ-ವ್ಯಯವನ್ನು ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಗೆಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಯು ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಆರ್ಥಿಕ ವಹಿವಾಟುಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇವರು ಘಟಕಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಯು ವಿಭಾಗದ ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುವ ವೇತನ, ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸುವ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

4. ಸಂಚಾರ ಶಾಖೆ :-

ಈ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಸಂಚಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಂಚಾರ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳಾದ ಸಾರಿಗೆ ನಮೂನೆಗಳು ಇವರುಗಳ ಮುಖ್ಯಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಜನಸಂದಣಿಇರುವ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಈ ಶಾಖೆಯು ಆದ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಅನುಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಚರಿಸುವುದಲ್ಲದೆ, ಜಾತ್ರಾ ವಿಶೇಷಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮಾಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಒಪ್ಪಂದ ಮತ್ತು ಚುನಾವಣೆ ಮುಂತಾದ ಸಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಈ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

(ಅ) ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ:

- 1) ಹೊಸ ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ.
- 2) ಅಂತರ ವಿಭಾಗಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿಭಾಗಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ.
- 3) ಜಾತ್ರೆ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಚರಣೆಗಳಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ವಾಹನಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- 4) ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಾರಂಭ, ಕಡಿತ ಹಾಗೂ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆ.
- 5) ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾಕರಸಾ, ಈಕರಸಾ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಸಮನ್ವಯ.
- 6) ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ, ದೂರು ಇತ್ಯಾದಿ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

(ಆ) ಸಾಮಾನ್ಯ:

- 1) ಸಂಚಾರ ಶಾಖೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆ ತಯಾರು-ವಿಭಾಗವಾರು ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ವರ್ಗವಾರು, ವಾಹನ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅವಶ್ಯಕತೆ, ಕಿ.ಮೀ.ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕಾದ ಆದಾಯ/ಪ್ರತಿ ಕಿ.ಮೀ.ಆದಾಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಿಕೆ.
- 2) ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ವೆಚ್ಚದ ಹೆಚ್ಚಳದಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಆರ್ಥಿಕ ಹೊರೆ ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ.
- 3) ಮಾಹೆವಾರು ವಿಭಾಗದ ಒಟ್ಟು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಆಗುತ್ತಿರುವ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಚಾಲನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಾಸ್ತವ ಸ್ಥಿತಿಯ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.
- 4) ವಿಭಾಗದ ಸಾರಿಗೆಗಳನ್ನು ಜನಪ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕರ ದರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ.
- 5) ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದರ, ಸಾರಿಗೆ ಆದಾಯ, ಹಂತ/ಉಪಹಂತ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಸಂಚಾರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ಸಂಚಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಚೀಟಿ ಪದ್ಧತಿ, ಜಾತ್ರೆಗಳು, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ, ಸೇತುವೆ/ಬಳಕೆದಾರರ ಶುಲ್ಕ, ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ, ಬಂದ್, ಕಳ್ಳಾಟಿಕೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ, ಪ್ರಯಾಣಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
- 6) ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು.
- 7) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳು.
- 8) ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸೇವಾ ಪ್ರಶಸ್ತಿ.
- 9) ಸಂಚಾರ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊಸ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು.
- 10) ಸಂಚಾರ ನೀತಿ ಕುರಿತಂತೆ ವಿಷಯಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ.

ಮಾಸಿಕ ವರದಿ:

- 1) ತಿಂಗಳ ಹತ್ತನೆಯ ತಾರೀಖಿನೊಳಗಾಗಿ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಪ್ರತಿ ಕಿ.ಮೀ.ಆದಾಯ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹ.
- 2) ತಿಂಗಳ ಹತ್ತನೆಯ ತಾರೀಖಿನೊಳಗಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿರುವ ಹೊಸ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಹಾಗೂ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗಿರುವ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹ.
- 3) ತಿಂಗಳ ಹತ್ತನೆಯ ತಾರೀಖಿನೊಳಗಾಗಿ ನಮೂನೆ-5 ಹಾಗೂ ಚಾಲನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಾಸ್ತವ ಸ್ಥಿತಿ.

(ಇ) ಯೋಜನೆ:

- 1) ಅಂತರ ರಾಜ್ಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ (ಹೊಸ ಅನುಸೂಚಿಗಳು) ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದ ಹಾಗೂ ನೆರೆರಾಜ್ಯಗಳ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಸಮಾನಾಂತರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ.
- 2) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ/ರಾಜ್ಯದ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಭೆಗಳು.
- 3) ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಮಸೂದೆಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ.
- 4) ಹೊಸ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳ ಹಾಗೂ ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕ ಕೊಠಡಿಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ.

ಅಂತರ ರಾಜ್ಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ:-

ಕರಾರು ನಿಗಮದ ವಿಭಾಗಗಳು, ವಾಕರಸಾ/ಈಕರಸಾ ಹಾಗೂ ನೆರೆ ರಾಜ್ಯಗಳ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮಗಳು, ಹೊಸ ಅನುಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಹಾಗೂ ಸಮಾನಾಂತರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ, ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ದೂರುಗಳು ಹಾಗೂ ಸಲಹೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಅಂತರ ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಮತ, ವೇಳಾಸಹಮತ ಇತ್ಯಾದಿ, ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ/ಅಧಿಕ ಸಂಚಾರ ಒತ್ತಡ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ/ರಾಜ್ಯದ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಭೆಗಳು:-

ರಾಜ್ಯದ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ, ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ವಿವರ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಮಾರ್ಗಗಳು) ರವರಿಗೆ ರವಾನೆ. ಸದರಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಬಗ್ಗೆ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಸಭೆ ಕುರಿತು ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ, ಪರವಾನಗಿ ಕೋರಿ ಖಾಸಗಿ ಪ್ರವರ್ತಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ರವಾನೆ. ಮಾರ್ಗಗಳ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

ಹೊಸ ಘಟಕಗಳ/ವಿಭಾಗಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ ಕುರಿತು ಪರಿಶೀಲನೆ:

ಹೊಸ ಘಟಕದ ಸ್ಥಾಪನೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಘಟಕಗಳಿಂದ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹ.

ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೇಂದ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ :-

ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೇಂದ್ರಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಅವಶ್ಯಕತೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವಿಕೆ. ಅಂತರ ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆಗಳ, ಬಾಡಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಹಾಗೂ ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಕುರಿತು ಬರುವ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿ/ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಬೇಡಿಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ.

(ಈ) ಸಿಬ್ಬಂದಿ:

- 1) ಸಂಚಾರ ಶಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಹೋಗುವ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕಾರ/ ರವಾನೆ.
- 2) ಕುಟುಂಬ ಪಾಸ್‌ಗಳ ವಿತರಣೆ.
- 3) ನಿವೃತ್ತ ನೌಕರರ ಪಾಸ್ ವಿತರಣೆ.

(ಉ) ಶಿಸ್ತು:

- 1) ಅಪಘಾತ/ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಹಾಗೂ ಹಳೆಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 2) ಅಪಘಾತ/ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳ ಅನುಸರಣೆ, ಆರೋಪ ಪಟ್ಟಿ ವಿತರಣೆ, ವಿಚಾರಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು, ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಹೇಳಿಕೆ, ಅಂತಿಮ ಆದೇಶ ಇತ್ಯಾದಿ.
- 3) ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪರಿಶ್ರಮ ಧನ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
- 4) ಮೇಲ್ಮನವಿ ರಿಟ್‌ಗಳ ಪುಟವಾರು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಷರಾ ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

:ಸಂಚಾರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಶಾಖೆ:

ಈ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಸಂಚಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಒಬ್ಬರು ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿದ್ದು ಸಂಚಾರ ಶಾಖೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ, ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಸ್ವಚ್ಛತೆ,ಶೌಚಾಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಸ್ವಚ್ಛತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತೊಬ್ಬ ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿದ್ದು ರಿಯಾಯಿತಿ ಪಾಸುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ/ ಪ್ರಾಸಂಗಿಕ ಕರಾರಿನ ವಿಷಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಜಾಹೀರಾತಿನ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗೆಗಿನ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗೀಯ ಸಂಚಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರ ಮುಖಾಂತರ ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

1.ಕಾರ್ಯಗಳು:

ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳಲ್ಲಿರುವ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳು/ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ನಿಲ್ದಾಣಗಳಲ್ಲಿರುವ ಶೌಚಾಲಯ/ಮೂತ್ರಾಲಯಗಳ ಆವರಣದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ. ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳ ವಿವರ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳ ಆವರಣದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಸ್‌ನಿಲ್ದಾಣಗಳಲ್ಲಿನ ಶೌಚಾಲಯ/ಮೂತ್ರಾಲಯಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬರುವ ಕಡತಗಳ/ಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು, ಪರವಾನಗಿದಾರರ ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಸ್ವಚ್ಛತೆ/ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರವಾನಗಿದಾರರಿಗೆ ಆಯ್ಕೆ/ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದ ಜೊತೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಫಿಯಾದಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

2.ಜಾಹೀರಾತುಗಳು:

ಜಾಹೀರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಾಹೀರಾತು ಕಂಪನಿ/ಏಜೆನ್ಸಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ಜಾಹೀರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಬಸ್‌ನ ಮೇಲೆ ಜಾಹೀರಾತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಜಾಹೀರಾತು ಪ್ರದರ್ಶನದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಗ್ಲೋಸೇನ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಜಾಹೀರಾತು ಫಲಕ (ಅತ್ಯಧಿಕ ಸಂಚಯನ) ಗಳ ಮೇಲೆ ಜಾಹೀರಾತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿರುವ ಏಜೆನ್ಸಿ/ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ಜಾಹೀರಾತುದಾರರ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ವಿವರ ನೀಡುವುದು.

3. ರಸ್ತೆ ಬದಿಯ ಫಲಹಾರ ಮಂದಿರ:

ರಸ್ತೆ ಬದಿಯ ಫಲಹಾರ ಮಂದಿರಗಳ ಮಾಲಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಫಲಹಾರ ಮಂದಿರಗಳಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಬ್ಬರು ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ವರದಿ ಪಡೆದು ನಂತರ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯ ಫಲಹಾರ ಮಂದಿರಗಳ ಆಯ್ಕೆಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.

4. ಪ್ರಾಸಂಗಿಕ ಕರಾರನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.

5. ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ (ಶಾಸನ ಪ್ರಾಪ್ತ) ಕರಾರು/ಸರಕು/ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಟಿಕೆಟ್/ಮಾಹೆಯಾನ ಪಾಸ್ ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.ದರದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ/ಕಡಿಮೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡಿ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

6. ರಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ವಿನಾಯಿತಿ ಪಾಸುಗಳ ಬಗ್ಗೆ.

ರಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ವಿನಾಯಿತಿ ಪಾಸುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ,ಅಂಗವಿಕಲರ,ಅಂಧರ ಮತ್ತು ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರ ರಿಯಾಯಿತಿ/ವಿನಾಯಿತಿ ಪಾಸುಗಳಿಗೆ ವಿವರದ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನೀತಿ ವಿವರ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಪಾಸು ಕಳೆದುಹೋದಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮ/ಕಾರ್ಯನೀತಿ.

7. ಮಾಹೆಯಾನ ವರದಿ

1) ವಾಣಿಜ್ಯ ಆದಾಯ

ಅ) ಬಂದಿರುವ ವಾಣಿಜ್ಯ ಆದಾಯ. ಆ) ಖಾಲಿ ಇರುವ ಮಳಿಗೆಗಳ ವಿವರ.

ಇ) ವಿವಾದದಲ್ಲಿರುವ ಮಳಿಗೆಗಳ ವಿವರ/ಬಾಕಿ ಇರುವ ಪರವಾನಗಿ ಮೊತ್ತ.

- 2) ಜಾಹೀರಾತು ಸಂಬಂಧ ಆದಾಯ. 3). ಡಾಬಾದ ಆದಾಯ. 4). ಸರಕಿನ ಆದಾಯ.
- 5) ಮಾಹೆಯಾನ ಸೀಜನ್ ಟಕೇಟ್/ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಟಕೇಟ್/ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ರಿಯಾಯಿತಿಪಾಸುಗಳು ವಿತರಣೆ ವಿವರ.
- 6) ಖಾಸಗಿ ಬುಕ್ಕಿಂಗ್ ಏಜೆಂಟರ್‌ಗಳ ಕಾರ್ಯವಿವರ/ಪರಿಷ್ಕರಣೆ/ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತುಬುಕ್ಕಿಂಗ್‌ನ ವಿವರ.
- 7) ಶಾಸನ ಪ್ರಾಪ್ತ ಕರಾರಿನ ವಿವರ.

:ಅಪಘಾತ ಶಾಖೆ:

- 1) ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಅಪಘಾತಗಳು ಸಂಭವಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಮರಣ ಮತ್ತು ಗಾಯಗೊಂಡವರ ಬಗ್ಗೆ ಘಟಕವಾರು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- 2) ಮರಣಾಂತಿಕ ಹಾಗೂ ಭಾರಿ ಅಪಘಾತ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ರೂ 15000/- ಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ದುರಸ್ತಿ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
- 3) 15 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಅಪಘಾತ ರಹಿತ ಚಾಲಕರಿಗೆ ಚಿನ್ನದ ಪದಕ ವಿತರಣೆ ಮಾಡಲು ಘಟಕಗಳಿಂದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಅದನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಚಿನ್ನದ ಪದಕ ವಿತರಿಸಲು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯೊಡನೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು.
- 4) ಅರ್ಹ ಚಾಲಕರ ಬೆಳ್ಳಿ ಪದಕ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಘಟಕಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಸದರಿ ಪಟ್ಟಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ) ರವರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು.
- 5) ಅಪಘಾತಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
- 6) ಪ್ರತಿ ವಾರದ ಅಪಘಾತಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- 7) ಗಾಯಗೊಂಡ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಪರಿಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- 8) ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಚಾಲಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯ ತರಬೇತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
- 9) 'ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ' ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಜನವರಿ ತಿಂಗಳ ಮೊದಲನೆ ವಾರದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಪ್ತಾಹದ ಆಚರಣೆ. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- 10) ಅಪಘಾತ ಪ್ರಮಾಣ ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಲು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಸೂಕ್ತ ಸುತ್ತೋಲೆ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಸಂಚಾರ ಶಾಖೆಯ ಸ್ವರೂಪದ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ಅನುಬಂಧ-5 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಸೇವೆಗಳ ಇಲಾಖೆ :-

ಈ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಸಂಚಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಿಗಮದ ವಾಣಿಜ್ಯಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಸಂಬಂಧಿತ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇವರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

- 1) ಸಮೂಹ ಮಾಧ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಕಟಗೊಳ್ಳುವ ಲೇಖನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಜಾಹೀರಾತುಗಳನ್ನು ದಿನವಹಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- 2) ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳದೂರುಗಳು, ಸಲಹೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಂದ ಉತ್ತರವನ್ನು ತರಿಸಿಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು
- 3) ನಿಗಮದ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗಗಳ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು, ಜಾಹೀರಾತುಗಳು, ಸುದ್ದಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು.
- 4) ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುವ ಸೇವೆಗಳು ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶೇಷ ಸುದ್ದಿಗಳು, ಜಾಹೀರಾತುಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳ ಕುರಿತು ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ, ದೂರದರ್ಶನದಲ್ಲಿ, ಆಕಾಶವಾಣಿ ಮುಂತಾದ ಮಾಧ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಕ ಪ್ರಚಾರ ನೀಡುವುದು.
- 5) ಪತ್ರಿಕಾ ಸಂದರ್ಶನ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- 6) ವಿಭಾಗದ ಒಳಗೆ ಹಾಗೂ ಹೊರಗೆ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- 7) ಇತರೆ ಗಣ್ಯರಿಗೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಭೇಟಿಗಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರ ವಾಸ್ತವ್ಯಸಾರಿಗೆಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುವುದು.
- 8) ಆಧ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು.
- 9) ಪ್ರತಿ ವಾರ ವಿಶೇಷ ಬಸ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರಿಕಾ ಹೇಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು.

:ಮಾರ್ಗ ತನಿಖಾ ದಳ:

ತನಿಖಾದಳವು ನಿಗಮದ ಬೆನ್ನೆಲುಬಾಗಿದ್ದು ನಿಗಮದ ಆದಾಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದನ್ನು ಮಾರ್ಗತನಿಖೆಯಿಂದ ಹಾಗೂ ಹಣ ಸೋರುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳು ಅದರ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

- 1) ನಿಗಮದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ತನಿಖಾವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದು.
- 2) ವೋಲ್ಟೋ ದೂರ ಮಾರ್ಗ ಹಾಗೂ ವೇಗದೂತ ಮತ್ತು ಒಳ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು.
- 3) ಬೆಳಗಿನ ಜಾವ ಹಾಗೂ ರಾತ್ರಿ ತಂಗುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು.
- 4) ಅಂತರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಂಚರಿಸುವ ಹಾಗೂ ರಾತ್ರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಚರಿಸುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು.
- 5) ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ತನಿಖೆಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿ ತೀವ್ರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- 6) ದಿಡೀರ್ ಹಾಗೂ ವೇಳೆ ಬದಲಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- 7) ಪ್ರಮುಖ ಜನಸಂದಣಿ ಇರುವ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಇಳಿಯುವ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಂದ ಟಿಕೆಟ್ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
- 8) ಕಡಿಮೆ ಆದಾಯ ಬರುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡಿಮೆ ಆದಾಯ ತರುವ ನಿರ್ವಾಹಕರನ್ನು ತನಿಖೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದು.
- 9) ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೇಲೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರು ಬಂದರೆ ಆ ಮಾರ್ಗಗಳ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.
- 10) ಬಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಸಾಗಿಸುವ ಲಗ್ನೇಜು ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಜೊತೆಗಿಲ್ಲದ ಲಗ್ನೇಜ್‌ಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- 11) ಹಣವನ್ನು ದುರುಪಯೋಗ ಪಡಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು / ಪತ್ತೆಹಚ್ಚುವುದು.
- 12) ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ಬುಕಿಂಗ್ ಕೌಂಟರ್‌ರವರು ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಣಪಡೆಯುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು.
- 13) ಪೊಲೀಸ್ ವಾರೆಂಟ್‌ಗಳ ದುರುಪಯೋಗವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು.
- 14) ಒಪ್ಪಂದ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಸಾಗಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು ಹಾಗೂ ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಟ್ರಿಪ್ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚುವುದು.

ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಕಾನೂನು ಬದ್ಧವಾಗಿ ಬರುವ ಹಣವನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ದುರುಪಯೋಗವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು ತನಿಖಾದಳದ ಆದ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

6. ಯಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ :-

ಯಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯು ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಉತ್ಪನ್ನ ಎಂದು ಎರಡು ಉಪವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಲ್ಪಿ ರವರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಇವರುಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕರಾರುಸಾನಿಗಮದಲ್ಲಿ ಈ ಶಾಖೆಯ ಪಾತ್ರವು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಿವಿಧ ವರ್ಗದ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಅಗತ್ಯಕನುಗುಣವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಮಾದರಿಯ ಬಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು ಈ ಶಾಖೆಯ ಬಹು ಮುಖ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಶಾಖೆಯು ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಾಮಾನ್ಯ ವೇಗದೂತ, ನಗರ ಸಾರಿಗೆಯ, ಗ್ರಾಮೀಣ ಸಾರಿಗೆ ಬಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತಿದೆ.

- 1) ಇವರು ವಿಭಾಗದ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಒಪ್ಪಂದ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- 2) ಇವರು ದಾವಣಗೆರೆ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕ/ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಿದ್ದಾರೆ.
- 3) ಬಸ್ಸುಗಳ ದುರಸ್ತಿ, ನವೀಕರಣ, ಯೋಗ್ಯತಾಪತ್ರ ಇವಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- 4) ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಹೊಸ ಬಸ್ಸುಗಳ ನಿಯೋಜನೆ
- 5) ಬಸ್ಸುಗಳ ಮರು ನವೀಕರಣ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳಲ್ಲಿ ಬಸ್ಸುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 6) ವಾಹನಗಳ ನವೀಕರಣ, ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಮುಂತಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 7) ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳಲ್ಲಿ ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕೆಎಂಪಿಎಲ್, ಸಾಧನೆ, ಕಾರ್ಯ ಚರಣೆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಹಾಗೂ ಹೊಗೆ ಉಗುಳುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು, ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಅನುಸೂಚಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

7. ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಶಾಖೆ :-

- ವಿಭಾಗದ ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ವಿಭಾಗದ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
- 1) ಇವರು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಬಳಕೆದಾರಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯಂತ್ರಾಂಶ, ತಂತ್ರಾಂಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
 - 2) ಇವರು ಒದಗಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ವಿರುವ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡುವವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
 - 3) ಬಳಕೆದಾರ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯಂತ್ರಾಂಶ, ತಂತ್ರಾಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
 - 4) ಕರಾರುಸಾನಿಗಮದಾದ್ಯಂತ ಎಲ್ಲಾ ಯಂತ್ರಾಂಶ, ತಂತ್ರಾಂಶ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಾಂಶ ನಮೂನೆಗಳು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು..
 - 5) ಇವರು ಅಗತ್ಯವೆನಿಸಿದಾಗ ಸಕ್ಷಮ ಪಾಧಿಕಾರವು ಅನುಮತಿ ನೀಡಿರುವ ತಜ್ಞರಿಂದ ಅವಶ್ಯಕ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
 - 6) ಈ ಶಾಖೆಯು ನಿಗಮದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಈ ಶಾಖೆಯ ಸ್ವರೂಪದ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ಅನುಬಂಧ-5 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

8. ಅಂಕಿಅಂಶ ಶಾಖೆ :-

ವಿಭಾಗದ ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಈ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

- 1) ಎಲ್ಲಾ ಅಂಕಿಅಂಶ ವಿಚಾರಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
 - 2) ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಂಕಿಅಂಶ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತದ ಮತ್ತು ನಂತರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಿಖರತೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಹೊರಗಿನ ಹಾಗೂ ಆಂತರಿಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ವಿಭಾಗದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗುವಂತೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
 - 3) ವಿಭಾಗದ ಶಾಖೆಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿನಿಮಯದೊಂದಿಗೆ ನಿಗಮದ ಆಡಳಿತವು ಚುರುಕುಗೊಂಡು ತನ್ನ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸುವಂತಾಗಲು ಕ್ರಮ.
 - 4) ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಚಟುಚಟಿಕೆಯನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಾಮರ್ಶೆ ನಡೆಸಿ ಮುಂದಿನ ಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
 - 5) ಸಂಚಾರ, ಆರ್ಥಿಕ, ಉತ್ಪಾದಕತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳನ್ನು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನೀಗಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.
 - 6) ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಆದಾಯ ಹೆಚ್ಚಳ, ಖರ್ಚು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಗುರಿಸಾಧನೆ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹೊಡಲಾದ ಬಂಡವಾಳ ಮೇಲಿನ ಲಾಭ, ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳಿಂದ ನಿಗಮದ ಗುಣಮಟ್ಟ, ಆರ್ಥಿಕ ಸಬಲತೆ, ಸೇವಾ ಮನೋ ಭಾವದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಯಂತ್ರದ, ಮಾನವನ, ವಸ್ತುಗಳ ಹಾಗೂ ತೊಡಗಿಸಲಾಗಿರುವ ಹಣದ ಸಮರ್ಪಕ ಬಳಕೆ.
 - 7) ಘಟಕ ಮಟ್ಟದ ಅಂಕಿಅಂಶ ಸಹಾಯಕರುಗಳಿಗೆ ಈ ವಿಚಾರಗಳು ಕುರಿತಂತೆ ಸಲಹೆ.
 - ಅ) ಆದಾಯ ಹೆಚ್ಚಳ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ಕಡಿಮೆ ಗೊಳಿಸುವ ಕುರಿತು ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ ಪರಾಮರ್ಶೆ ನಡೆಸಿ ಕನಿಷ್ಠ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ತಪ್ಪದೆ ಆಯಾ ಘಟಕಗಳಿಂದ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.
 - ಆ) ಪ್ರಮುಖ ವಿಚಾರಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮೀಕ್ಷೆ.
 - ಇ) ಸಂಚಾರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ, ಮಾರ್ಗ ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಆಯಾ ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
 - ಈ) ವಿಭಾಗದ ಒಂದು ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆದಾಯ, ಖರ್ಚು, ಸೇವಾ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಗ್ಗೆ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ವರದಿಯನ್ನು ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
 - 8) ವಿಭಾಗದ ಕೊರತೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
 - 9) ದೈನಂದಿನ ಅಂಕಿಅಂಶದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಅಂಕಿಅಂಶ ಶಾಖಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ನೇರವಾಗಿ ಇವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
 - 10) ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಉದ್ದೇಶ ಈಡೇರಿಸುವುದು
 - 11) ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಪ್ರಾಚೀನ್/ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಲು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಆಯಾ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ.
 - 12) ಶಾಖಾವಾರು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ಈ ಶಾಖೆಯ ಸ್ವರೂಪದ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ಅನುಬಂಧ-5 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

9. ಕಾರ್ಮಿಕ ಶಾಖೆ :-

ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಧಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

- 1) ಕಾರ್ಮಿಕರ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ನಡುವೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯ.
- 2) ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಲ್ಯಾಣದ ಕಾನೂನುಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿ. ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಚಾರಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ವಿಭಾಗದ ಶಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- 3) ಕಾರ್ಮಿಕರ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತದ ನಡುವೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಯೋಜಕರಾಗಿರುವುದು.
- 4) ವಿಭಾಗದ ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಉತ್ತಮಪಡಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಪರ್ಕ.

- 5) ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
- 6) ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾನೂನುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಸೂಚನೆ.
- 7) ಕೈಗಾರಿಕಾ ಟ್ರಿಬ್ಯೂನಲ್‌ಗಳ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
- 8) ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು.
- 9) ನಿಗಮದ ಉಪಹಾರ ಗೃಹಗಳು, ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು, ಘಟಕಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಅವಲೋಕನೆ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- 10) ಕಾರ್ಮಿಕರ ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು.
- 11) ಕಾರ್ಮಿಕ ವಿವಾದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮುಷ್ಕರಗಳ ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- 12) ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕ್ರೀಡಾ ಚಟುವಟಿಕೆ, ಮನೋರಂಜನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- 13) ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿವಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
- 14) ಕಾರ್ಮಿಕರ ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಸ್ತು ಹಾಗೂ ಅವರ ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಹೆಚ್ಚಳದ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸಿ ಇಬ್ಬರ ನಡುವೆಯೂ ಸಂಪರ್ಕ ಸೇತುವೆ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುವುದು.
- 15) ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
- 16) ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ವರ್ಗವು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- 17) ಘಟಕದ ವಿದ್ಯಾ ಸಹಾಯ ನಿಧಿ, ಮರಣ-ವ-ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿ, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಯ ಉಪ ಸಮಿತಿ, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ, ಕಾರ್ಯಚರಣೆ ವಿಮರ್ಶನಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 18) ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳ ನಿಗಮಗಳ ನೌಕರರ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ, ಇನ್ಸ್‌ಪೆಕ್ಟರೇಟ್ ಆಫ್ ಫ್ಯಾಕ್ಟರೀಸ್ ಅಂಡ್ ಬಾಯ್ಲರ್ಸ್ ಇಲಾಖೆ, ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸತತ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿರುವುದು.
- 19) ಕಾರ್ಮಿಕರ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಖಾಸಗಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಿಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು.
- 20) ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯ ಹಾಗೂ ಜೀವನ ಶೈಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

10. ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ಶಾಖೆ :

ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಈ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿಭಾಗದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆಯ ಖರೀದಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಇವರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಇವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ.

- 1) ವಾರ್ಷಿಕ ಬೇಡಿಕೆಗಳ ಯೋಜನೆ.
- 2) ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಖರೀದಿಯ ಕರಾರು ಮತ್ತು ಗುತ್ತಿಗೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ.
- 3) ಆಯ-ವ್ಯಯ ನಿಯಂತ್ರಣ
- 4) ವಾರ್ಷಿಕ ಖರೀದಿ ಯೋಜನೆಯನ್ವಯ ಖರೀದಿಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗದ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವುದು
- 5) ಯೋಜನೆಯಂತೆ ಖರೀದಿ ಆದೇಶಗಳ ಬಿಡುಗಡೆ ಪೂರೈಕೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ವಸ್ತುಗಳ ಅಲಭ್ಯತೆಯ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಬದಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಾಗಿ ಕ್ರಮ
- 6) ಇಂಧನ ಪೂರೈಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
- 7) ದಾಸ್ತಾನು (ಇನ್‌ವೆಂಟರಿ) ನಿರ್ವಹಣೆ
- 8) ನಿರುಪಯೋಗಿ ವಸ್ತುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ
- 9) ಘಟಕದ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗೀಯ ಉಗ್ರಾಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ
- 10) ಪೂರೈಕೆ ವಸ್ತುಗಳ ಕುರಿತು ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ಧಾರಗಳು, ವಿಧಾನಗಳು, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

11. ಕಾನೂನು ಶಾಖೆ :

ಸಹಾಯಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಹ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

- 1) ನಿಗಮದ ಆಡಳಿತ/ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೇಸುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ರವರನ್ನು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪ್ರಮುಖರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಈ ಕೇಸುಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
- 2) ಕಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 3) ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಿಗೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಶೆ ನಡೆಸುವುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಕೀಲರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- 4) ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ತೀವ್ರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವುಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ರಿಟ್ ಪಿಟಿಷನ್‌ಗಳು/ ರಿಟ್ ಅಪೀಲುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.

- 6) ನಿಗಮದ ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳ ಪ್ಯಾನಲ್‌ನ ವಕೀಲರನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಭೆಗೆ ಕರೆದು ನಿಗಮದ ಪ್ರಕರಣ(ಕೇಸು)ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸುವುದು.
- 7) ವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾನೂನಿನ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸುವುದು.
- 8) ಶಾಖೆಗಳು ಕೋರುವ ಕಾನೂನು ತಜ್ಞ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- 9) ನಿಗಮದ ವಕೀಲರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವೈಖರಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- 10) ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ವಕೀಲರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- 11) ನಿಗಮದ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ಒಂದು ಪಕ್ಷವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು.
- 12) ನಿಗಮದ ಪ್ಯಾನಲ್‌ನ ವಕೀಲರು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರ ಹೆಸರನ್ನು ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಕೈಬಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ವಕೀಲರನ್ನು ಪ್ಯಾನಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲು ಅವರ ಹೆಸರನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
- 13) ದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಂ.ವಿ.ಸಿ. ಕೇಸುಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

12. ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗ :

ಸಹಾಯಕ ಕಾಮಗಾರಿ ಅಭಿಯಂತರರು ಈ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

- 1) ಇವರು ಕಾಮಗಾರಿ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು.
- 2) ಇವರು ಕೇವಲ ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಮುಖ್ಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದಾರೆ. ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿ ಅವುಗಳು ಯೋಜನೆಯನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹೊಂದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವರು.
- 3) ಕಾಮಗಾರಿ ಶಾಖೆಯ ಆಯ-ವ್ಯಯವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅದರನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
- 4) ಇವರು ಸಣ್ಣ ಕಾಮಗಾರಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ ತಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.
- 5) ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಿ ಅವರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಟೆಂಡರ್ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.
- 6) ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಣಕಾಸಿನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ್ದು ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.
- 7) ನಿರ್ಮಾಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಾಸ್ತು ಶಿಲ್ಪಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸ್ಟ್ರಕ್ಚರ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ನಮೂನೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 8) ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗಮದ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತನಿವೇಶನಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು.
- 9) ನಿಗಮದ ಘಟಕಗಳ/ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳ/ವಿಭಾಗೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳ ಕಟ್ಟಡದ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು.
- 10) ಸರ್ಕಾರದ ಉಲ್ಲೇಖಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.

13. ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಿ ಇಲಾಖೆ :

ಈ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ನಿಗಮದ ಆಸ್ತಿ ಪಾಸ್ತಿಯನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗಮದ ಹಣಕಾಸನ್ನು ದುರುಪಯೋಗ ತಡೆಯಲು ಎಚ್ಚರವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಖಾಸಗಿಯವರ ಕಳ್ಳಾಟಿಕೆ ಬಸ್ ಸಂಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಪಡೆದು ಇದನ್ನು ಪೊಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಬಸ್ಸುಗಳ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ - 3

**ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ
ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ**

[ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (iii)]

ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯವರು ವಿಭಾಗದ ಉನ್ನತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯವರು ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಸುಗಮ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ವಿಭಾಗದ ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಈ ಕುರಿತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯತಾನುಸಾರ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಂಡು ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳ ಕುರಿತು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ - 4

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

[ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (iv)]

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮವು 'ಕೇಂದ್ರದ ಆರ್.ಟಿ.ಸಿ. ಕಾಯಿದೆ 1950'ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮ, ಸಮರ್ಪಕ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಯಾಣದರಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಿ, ಸಾರಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ 1961ರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಸದರಿ ಕಾಯಿದೆಯ ಅನುಸಾರ ನಿಗಮದ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಮರ್ಪಕ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ 'ಕರಾರು ನಿಗಮದ ನಿಯಮಗಳು 1961'ನ್ನು ರೂಪಿಸಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸಾರ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ವಿಭಾಗದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಆಡಿಟ್ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು. ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹಾಗೂ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಆಂತರಿಕವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೊಂದುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವೃದ್ಧಿಸಲು ವೃತ್ತಿಪರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಸೂತ್ರ/ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ಗುರಿ ಸಾಧನೆ ಕುರಿತು (ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಸಾರ) ದೈನಂದಿನ, ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ, ಮಾಸಿಕವಾರು ವಿವರವರದಿಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ವಿಮರ್ಶಿಸುವ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಹಜವೆಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ವಿಭಾಗವು ಒದಗಿಸಿರುವ ವಿವಿಧ ಬಸ್ ಸೇವೆಗಳು, ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ "ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಸನ್ನದು" ಎಂಬ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಇದರಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚನಾ/ಪ್ರದರ್ಶನ ಫಲಕಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ಈ ಕುರಿತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸದರಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಉಚಿತವಾಗಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ - 5

ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸಲು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ
ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

[ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (V)]

ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಯಿದೆಗಳು ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿವೆ.

- 1) ಔದ್ಯಮಿಕ ವಿವಾದ ಕಾಯಿದೆ.
- 2) ಕಾರ್ಮಿಕರ ಪರಿಹಾರ ಕಾಯಿದೆ.
- 3) ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಘಟನೆಗಳ ಕಾಯಿದೆ.
- 4) ಉಪಧನ ಪಾವತಿ ಕಾಯಿದೆ.
- 5) ಕಾರ್ಮಿಕರ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಕಾಯಿದೆ.
- 6) ಅಂಗವಿಕಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ (ಸಮಾನ ಅವಕಾಶ, ಹಕ್ಕುಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ) ಕಾಯಿದೆ 1995.
- 7) ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಕಾಯಿದೆ.
- 8) ಗುತ್ತಿಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕರ ನಿಷೇಧ ಕಾಯಿದೆ.
- 9) ವೇತನ ಕಾಯಿದೆ.
- 10) ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನ ನೌಕರರ ಕಾಯಿದೆ.
- 11) ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ ಕಾಯಿದೆ.
- 12) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ.
- 13) ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾಯಿದೆ.
- 14) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು.
- 15) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು.
- 16) ಅಂಗಡಿಗಳು ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳ ಕಾಯಿದೆ.
- 17) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ (ಅನಧಿಕೃತ ವಾಸ) ಕಾಯಿದೆ (ಕೆಪಿಪಿ ಆಕ್ಟ್)
- 18) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1999
- 19) ಬೋನಸ್ ಕಾಯಿದೆ.

**ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಲಾದ ಕಾಯಿದೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ಹಾಲಿ
ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ.**

1. ಕರಾರಸಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ (ಪದವ್ಯಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1982
2. ಕರಾರಸಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರ (ನಡತೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1971
3. ಕರಾರಸಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರ ರಜೆ ನಿಯಮಗಳು, 1964
4. ಕರಾರಸಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರ ಉಪದಾನ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು (01-04-1957)
5. ಕರಾರಸಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರ (ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮೀಕ್ಷಾ ವರದಿ)ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1988
6. ಕರಾರಸಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ವಂತಿಗೆಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1968
7. ಕರಾರಸಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆ) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1970
8. ಕರಾರಸಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರ (ಪದೋನ್ನತಿ ಮತ್ತು ವೇತನ) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1980
9. ಕರಾರಸಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರ ಕಡ್ಡಾಯ/ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಣ ನಿವೃತ್ತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು,1984
10. ಕರಾರಸಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರ (ಅವಧಿಪೂರ್ವ ನಿವೃತ್ತಿ) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1983
11. ಕರಾರಸಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರ (ಭಾರತದ ಹೊರಗೆ ಪ್ರತಿನಿಯೋಜನೆ)ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1977
12. ಕರಾರಸಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರ (ಮೋಟಾರು ಕಾರು, ಮೋಟಾರು ಸೈಕಲ್, ಸ್ಕೂಟರ್ ಮತ್ತು ಬೈಸಿಕಲ್ಗಳ
ಖರೀದಿಗಾಗಿ ಮುಂಗಡ ಸಂದಾಯ) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1976
13. ಕರಾರಸಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರ (ಆಂತರಿಕ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1997
14. ಕರಾರಸಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರ ವೇತನವಿಲ್ಲದ ವಿಶೇಷ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಯೋಜನೆ.
15. ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯು.ಡಿ ನಿಯಮಗಳು
- 16 ಕೆ.ಎಸ್.ಆರ್.ಟಿ.ಸಿ ಶೆಡ್ಯೂಲ್ ಆಫ್ ಕಾಂಟ್ರಾಕ್ಟ್ಸ್ (ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯು.ಡಿ.ಬಿ.-65).

ಮೇಲ್ಕಂಡ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಲ್ಲದೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಮ್ಯಾನುಯಲ್,ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಉಗ್ರಾಣ ಮ್ಯಾನುಯಲ್ ಮತ್ತು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಮ್ಯಾನುಯಲ್‌ನ್ನು ಹೊರತಂದು ಸದರಿ ಶಾಖೆಗಳ ನಿಲುವು, ಯೋಜನೆಗಳ ಹಾಗೂ ವಿದಿ-ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿಶದೀಕರಿಸಿ ದೈನಂದಿನ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಅಲ್ಲದೆ ಶಾಖಾವಾರು ದೈನಂದಿನ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯು ಸಹ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ. ಈ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಕಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.ಇವುಗಳ ಪ್ರತಿ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖಾಮುಖ್ಯಸ್ಥ ರಿಂದಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ - 6

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

ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸುಸೂತ್ರ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಲುವಾಗಿ ನಿಗಮದ ದಾಖಲಾತಿ ಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಅತ್ಯಂತ ಮಹತ್ವದ ವಿಷಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಣೆ ಮಾಡುವ ಪದ್ಧತಿ, ಶಾಖೆಯಿಂದ ಶಾಖೆಗೆ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ಕೊಠಡಿಗೆ ಕಡತಗಳ ಚಾಲನೆ ಪದ್ಧತಿ, ಹಳೆಯ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಪದ್ಧತಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ಕೊಠಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಸಂಖ್ಯೆ **250 ದಿ:8-6-1978** ರಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರಸ್ತುತ ಅನುಷ್ಠಾನ ದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. 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.

ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಅನುಬಂಧ- ಎ ನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ/ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಶಾಖಾವಾರು ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಯಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ :-

- 1) ಹಳೆಯ ವಾಹನಗಳ ರದ್ದತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವರಗಳು.
- 2) ಒಳ ನೋಂದಣಿ/ ಹೊರ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ.
- 3) ಹೊಸ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ.
- 4) ದೈನಂದಿನ ವಾಹನಗಳ ಆಫ್ ರೋಡ್ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ.
- 5) ಖರೀದಿ ಆದೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- 6) ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- 7) ಮುಂಗಡ ಕೋರಿಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- 8) ವಾಹನಗಳ ಅನುಪಯುಕ್ತಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- 9) ವಾಹನಗಳ ಆರ್. ಸಿ. ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಮಾ ವಿವರಗಳು.
- 10) ವಾಹನಗಳ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು.
- 11) ಇಂಧನ ಪೂರೈಕೆಯ ಕಡತ/ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- 12) ಇಂಧನ ಪರೀಕ್ಷೆ
- 13) ಮಾಲಿನ್ಯ ಯಂತ್ರ
- 14) ಎಥನಾಲ್
- 15). ಜೈವಿಕ ಇಂಧನ

ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆ :-

- 1) ವಿಭಾಗದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿಗೆ ಅನುಸರಿಸುವ ಪದ್ಧತಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು.
- 2) ಈ-ಟೆಂಡರ್ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು.
- 3) ಶಾಖೆಯಿಂದ ಖರೀದಿಸಲ್ಪಡುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪ್ರಮಾಣ,ಮೌಲ್ಯ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು.
- 4) ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನ ಮತ್ತು ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು.
- 5) ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸರಬರಾಜಿಗಾಗಿ ನೀಡಿದ ಆದೇಶಗಳ ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜುದಾರರ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು.
- 6) ನಿರುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಹರಾಜು ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು, ಟೆಂಡರ್ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು
- 7) ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸರಬರಾಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಡೆಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು.
- 8) ಶಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು.

ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ :-**1. ಕೈಗಾರಿಕಾ ಒಪ್ಪಂದಗಳು**

ಅ) 1957 ರಿಂದ 2000 ರ ವರೆಗಿನ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಒಪ್ಪಂದಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು.

ಆ) ದಿ: 01-01-2004 ರಿಂದ ನಿಗಮಗಳ 3 ಮತ್ತು 4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

- 1) ಪ್ರತಿಭಾ ಪುರಸ್ಕಾರ - ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎಲ್‌ಸಿ, ಪಿಯುಸಿ ಹಾಗೂ ಪದವಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಿದ ನೌಕರರು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿರುವ ನಗದು ಪುರಸ್ಕಾರ ಯೋಜನೆ.
- 2) ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲ ಯೋಜನೆ - ವೃತ್ತಿಪರ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆಯುವ ನೌಕರರು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.1.00 ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಾಲ ಯೋಜನೆ.
- 3) ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ - ನೌಕರರು ಸೇವೆಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಮೃತಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಅವರ ಕುಟುಂಬವನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಲು ಅನುವಾಗುವಂತಹ ದಿನಾಂಕ 01-06-2006 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುವ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ.
- 4) ಪ್ರಿವೆಂಟಿವ್ ಮೆಡಿಸಿನ್ ಅಂಡ್ ಹೆಲ್ತ್ ಲೈಫ್ ಸ್ಟೈಲ್ ಕ್ಲಿನಿಕ್ - ನೌಕರರ ಸಮಗ್ರ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆಗಾಗಿ ನಿಗಮದ ಜಯನಗರ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿರುವ ಹೆಲ್ತ್ ಲೈಫ್ ಸ್ಟೈಲ್ ಕ್ಲಿನಿಕ್ ಹಾಗೂ ಮೈಸೂರಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿರುವ ಹೆಲ್ತ್ ಲೈಫ್ ಸ್ಟೈಲ್ ಕ್ಲಿನಿಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುವ ತಪಾಸಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.
- 5) ಕ್ರೀಡಾ ಮತ್ತು ಕಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು - ವಿಭಾಗ/ಕೇಂದ್ರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಆಯೋಜಿಸಲಾಗುವ ಕ್ರೀಡಾ ಮತ್ತು ಕಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.
- 6) ನೌಕರರ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಪಿಡಿ - ನೌಕರರಿಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಗಿರುವ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.
- 7) ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರಿಗೆ ವಸತಿ ಗೃಹ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ದಾಖಲೆಗಳು.
- 8) ಘಟಕಗಳ ಪರವಾನಗಿ ನವೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತ.

ಸಂಚಾರ ಶಾಖೆ :-

ಸಂಚಾರ ಶಾಖೆಯ ಶಾಖೆ ವಾರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ವಿಷಯಗಳ ವಿವರ.

1) ನಮೂನೆ 5:

ನಿಗಮದ ಎಲ್ಲ ವಿಭಾಗಗಳು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮಾಡಿರುವ ಅನುಸೂಚಿಗಳ (ವರ್ಗವಾರು), ಕಿ.ಮೀ.ಕ್ರಮಿಸುವಿಕೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಗತ್ಯತೆ, ಸುತ್ತವಳಿಗಳು, 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:

ಸಾರಿಗೆಗಳು ಕ್ರಮಿಸಿದ ಕಿ.ಮೀ.ಗಳು, ಸಾರಿಗೆ ಆದಾಯ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ಕಿ.ಮೀ.ಆದಾಯದ ಮಾಸಿಕ ವಿವರ.

6) ಕಳ್ಳಾಟಿಕೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ:

ನಿಗಮದ ಸಾರಿಗೆಗಳಿಗೆ ಸಮಾನಾಂತರವಾಗಿ ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ 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 50 ಕಿ.ಮೀ. ದೂರದ ವರೆಗೆ ಪ್ರಯಾಣಿಸಲು ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದ ಪಾಸ್‌ಗಳನ್ನು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಂತವಾರು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

9) ಮಾಸಿಕ ಬಸ್ ಪಾಸ್:

ನಿಗದಿತ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ 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 ಸಾರಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸಲು ರಿಯಾಯಿತಿ ಬಸ್ ಪಾಸ್ ಬಗ್ಗೆ.

15) ಒಪ್ಪಂದದ ಮೇರೆಗೆ ಹಾಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ ವಾಹನಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

16) ನಿಗಮದ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

17) ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಜಾಹಿರಾತು ಫಲಕಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಬಸ್ಸುಗಳ ಮೇಲೆ ಜಾಹಿರಾತನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಪರವಾನಗಿದಾರರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

18) ನಿಗಮದ ಸಾರಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಗಿಸಲಾಗುವ ವಿವಿಧ ಲಗ್ನೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದರ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

19) 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) ವಿಭಾಗವಾರು ಅಪಘಾತಗಳ ಮಾಹಿತಿ(ಸಂಖ್ಯೆ, ಮೃತರ/ಗಾಯಾಳು ವಿವರ)ಕೋಡೀಕರಣ.

22) ಅಪಘಾತಗೊಂಡ ನಿಗಮದ ಸಾರಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಚರಿಸುತ್ತಿದ್ದ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಮೃತರಾದಲ್ಲಿ/ ಗಾಯಗೊಂಡಲ್ಲಿ ನಿಗಮ ನೀಡುವ ಪರಿಹಾರ ಕೋರಿ ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಬಗ್ಗೆ.

23) ವಿಭಾಗದಿಂದ ನೆರೆ ರಾಜ್ಯಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮಾಡುವ ಅಂತರ ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಮಾಸಿಕವಾರು ಪ್ರತಿ ಕಿ.ಮೀ .ಆದಾಯ ವಿವರ ಸಂಗ್ರಹ.

24) ವಿಭಾಗವು ಬಾಡಿಗೆಯಾಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

25) ಅವತಾರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿ ನಿಗಮದ/ಖಾಸಗಿ ಬುಕಿಂಗ್ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳ ವಿವರ ಅವತಾರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿ ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಆಸನಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಹೊರರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗಮದ ಹಾಗೂ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಖಾಸಗಿ ಏಜೆಂಟರ ವಿವರ.

26) ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಗೊಂಡ ವರದಿಗಳ ಕಡತ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ.

27) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ಅಂಗವಿಕಲರು, ಅಂಧರು, ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಹಾಯಕರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರ ಪತ್ನಿ/ವಿಧವಾ ಪತ್ನಿ ಯವರಿಗೆ ನಿಗಮದ ಬಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸಲು ರಿಯಾಯಿತಿ/ಉಚಿತ ಪಾಸ್ ಮತ್ತು ರೂ 2000.00 ಮೌಲ್ಯದ ಕೂಪನ್ನುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳು ಕಳೆದ ಹೋರಾಟದಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮ/ಕಾರ್ಯನೀತಿ.

ಅಪಘಾತ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿ (ಅಪನಿ) ಶಾಖೆ :-

- 1) ಅಪನಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- 2) ಅಪನಿ ಟ್ರಸ್ಟ್ ವಿಭಾಗೀಯ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು/ಠರಾವುಗಳು.
- 3) ಅಪನಿ ಪರಿಹಾರ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ/ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- 4) ಅಪನಿ ಹಣ ಹೂಡಿಕೆಗಳ ದಾಖಲೆಗಳು/ಕಡತಗಳು.

ತನಿಖಾದಳ ಶಾಖೆ :-

- 1) ವಾರದ ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವಿವರವನ್ನು ತನಿಖಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಕಡತ.
- 2) ಇನ್‌ಸೆನ್‌ಟೀವ್, ಇಂಟರ್‌ಮಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಜಾಕ್‌ಪಾಟ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ತನಿಖಾದಳ ನಡೆಸುವ ಕಡತ.
- 3) ವಿಭಾಗದ ತನಿಖಾದಳ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ತನಿಖಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- 4) ತನಿಖಾದಳದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾರ್ಡ್‌ಶೀಪ್ ಅಲೋಯನ್ಸ್ ನೀಡುವ ಕಡತ.
- 5) ತನಿಖಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಕಡತ.
- 6) ತನಿಖಾದಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವ ಕಡತ.
- 7) ಶಿಸ್ತುಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ.

- 9) ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ತನಿಖಾಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸುವ ಕಡತ.
- 10) ತನಿಖಾದಳದ ವಾಹನಗಳನ್ನು ರೀಪೇರಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಕಡತ.
- 11) ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತನಿಖೆಯ ಗುರ್ತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ನೋಂದಣಿಪುಸ್ತಕ. ದಂಡದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಜಮಾ ಮಾಡಿದ್ದಾರಾ ಎಂದು ಖಾತರಿಪಡಿಸುವದು.
- 13) ತಪ್ಪೋಲೆ ಪುಸ್ತಕದ ದಾಸ್ತಾನು ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ದಂಡದ ರಸೀತಿ ಪುಸ್ತಕದ ದಾಸ್ತಾನು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ದಂಡದ ಮೊತ್ತದ ಪಾವತಿಸುವ ರಸೀತಿ ಪುಸ್ತಕ.

6. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ :-

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ :- ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಂದಿರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳು

- 1) ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ ದಾಖಲೆಗಳು.
- 2) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು.
- 3) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
- 4) ಒಳ ನೋಂದಣಿ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ
- 5) ಹೊರ ನೋಂದಣಿ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ
- 6) ಇಲಾಖೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳು
- 7) ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಪಡಿಸಲಾದ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.(ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಂತೆ)
- 8) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಂಜೂರಾತಿ
- 9) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂಬಂಧದ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ.
- 10) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು.
- 11) ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆಯ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ.
- 12) ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಅಧಿವೇಶನದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳು.
- 13) ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ, ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರು, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ, ಅಂಗವಿಕಲರು ಮತ್ತು ಸೈನಿಕ ಕಲ್ಯಾಣಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಕುರಿತು.
- 14) ನೇಮಕಾತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಕಡತಗಳು.
- 15) ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ.
- 16) ಅನುಕಂಪದ ಅವಲಂಬಿತ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತ.
- 17) ಅನುಕಂಪದ ಅವಲಂಬಿತರನ್ನು ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು.
- 18) ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗಗಳ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ತರಬೇತಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
- 19) ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಅನುಕಂಪದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಭದ್ರತಾ ಶಾಖೆಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವ ಬಗೆಗಿನ ಕಡತ.
- 20) ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಜಾತಿ/ ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸತ್ಯಾಸತ್ಯತೆಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಬಗೆಗಿನ ಕಡತ.
- 21) ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಸೇವೆಗೆ ತರುವವರೆಗಿನ ಕಡತ.
- 22) ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
- 23) ತರಬೇತುದಾರರ ವರ್ಗಾವಣೆ.
- 24) ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ತರಬೇತಿ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ.
- 25) ತರಬೇತಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು.
- 26) ಅಲ್ಪಾವಧಿ ನೌಕರರ ದಾಖಲೆಗಳ ಕಡತ.
- 27) ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ.
- 28) ವರಿಷ್ಠತಾ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು :
- 29) ನೌಕರರ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಕಡತಗಳು.
- 30) ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ಸ್ವೀಕರಣೆ ಮತ್ತು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವಿಕೆಯ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
- 31) ವರಿಷ್ಠತೆ ಬಗ್ಗೆ ಬರುವ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ಸ್ವೀಕರಣೆ ಮತ್ತು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವಿಕೆಯ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
- 32) ವರಿಷ್ಠತೆ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ನೀಡುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ / ಸೂಚನೆಗಳು.
- 33) ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ನೌಕರರುಗಳು ಜೇಷ್ಠತೆ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು.
- 34) ನೌಕರರ ವಾರ್ಷಿಕ ಗುಣ ವಿಮರ್ಷಣಾ ವರದಿಗಳ ಕಡತ.

7. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ :-

ಸ್ಥಿತಿ ವಿವರಣಾ ಶಾಖೆ :

- 1) ವಿಭಾಗದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳು
- 2) ವಿಭಾಗದ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಗಳು ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜುಗಳ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.
- 3) ವಿಭಾಗದ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು
- 4) ಮಾಹೆವಾರು ಬ್ಯಾಂಕು ಸಾಲಗಳ ಮರುಪಾವತಿ ಧಪ್ಪರು
- 5) ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.
- 6) ಹಣಕಾಸು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ನೀಡುವ ಷರಾಳ ಕಡತಗಳು.
- 7) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ವಿಭಾಗದ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಗಮದ ಹೊರಗಿನ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಆರ್ಥಿಕ ವಿವರಗಳ ಕಡತಗಳು.

ವೇತನ ಶಾಖೆ

ದರ್ಜೆ 3/4 ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಮುಖ್ಯ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಪೂರಕ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು,ಗಳಿಗೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ವೇತನ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಹಿಂಬಾಕಿ / ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆ ಹಿಂಬಾಕಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಬಿಲ್ಲು ಪುಸ್ತಕ, ಬಡ್ಡಿ ನೊಂದಣಿ 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, ರಜೆವೇತನ ಮುಂಗಡ, ಮುಂತಾದವುಗಳ ವ್ಯವಹರಣೆ ಕಡತ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ಧಪ್ಪರುಗಳು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮುಂಗಡ, ವಾಹನ ಮುಂಗಡ ಧಪ್ಪರುಗಳು, ಸಂಚಾರ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ಪುಸ್ತಕ, ಕಡತಗಳು, ವಿಭಾಗಗಳ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಮರುಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಮರುಪಾವತಿ ಆಡಿಟ್ ಕಡತಗಳು, ಸಂಚಾರ ಮುಂಗಡ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪಾವತಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳು, ವಿಧಾನ ಸಭೆ /ಪರಿಷತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆ/ಉತ್ತರಗಳ ಕಡತ, ಉದ್ಯೋಗಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಹಾಗೂ ಐಚ್ಛಿಕ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಧಪ್ಪರುಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳು, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಹಾಗೂ ಐಚ್ಛಿಕ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮುಂಗಡ ನಿಯಂತ್ರಣ ಧಪ್ಪರುಗಳು ಹಾಗೂ ಮುಂಗಡ ವ್ಯವಹರಣ ಪುಸ್ತಕಗಳು. ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಪುಸ್ತಕ,ಧನಾದೇಶ ಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಹಾಗೂ ಐಚ್ಛಿಕ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮುಂಗಡ ಕೋರಿಕೆ ಅರ್ಜಿಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಕಡತ, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಹಾಗೂ ಐಚ್ಛಿಕ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮಾಸಿಕ ವ್ಯವಹಾರದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳ ಧಪ್ಪರು, ನಿವೇಶನ/ಮನೆ ಖರೀದಿ ದಾಖಲೆ ಸಲ್ಲಿಕೆ ವ್ಯವಹರಣೆ ಕಡತ, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಹೊಸ ಚಂದಾದಾರರ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡುವ ಅರ್ಜಿ ಕಡತ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಹೊಂದಿದ/ ವರ್ಗವಾಗಿ ಬಂದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಹಾಗೂ ಐಚ್ಛಿಕ 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 ವಿಭಾಗದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪಟ್ಟಿ. . ಗುಂಪು ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ಪರಿಹಾರ ಕೋರಿಕೆ ಅರ್ಜಿ ಕಡತ, ಕರಾರಸಾ 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 ಗೃಹಮುಂಗಡ ಠೇವಣಿ ಧಪ್ಪರು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮುಂಗಡ ಠೇವಣಿ ಧಪ್ಪರು, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಪಾವತಿಯಲ್ಲಿ ಕಡಿತವಾದ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, ಜೀವ ವಿಮೆ, ಅಂಚೆಜೀವ ವಿಮೆ, ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್ / ಸೊಸೈಟಿ ಸಾಲ, ಕೋರ್ಟ್ ಬಾಕಿ, ಹೆಚ್.ಡಿ.ಎಫ್.ಸಿ ಸಾಲ, ಮುಂತಾದವುಗಳ ಮಾಸಿಕ ಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕ/ ಕಡತಗಳು.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 ವಂತಿಗೆಸಂಗ್ರಹ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ.ಕ್ರೀಡಾ ನಿಧಿ ವಂತಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹ ವರ್ಗಾವಣೆ ವ್ಯವಹರಣೆ ಕಡತ. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಗುಣ ವಿಮರ್ಶಣಾ ವರದಿ ಕಡತ.ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳು- ಅವಧಿ ಠೇವಣಿ ಹಾಗೂ ಸಂಚಿತ ಠೇವಣಿ

ಖರೀದಿ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ :

- 1) ಇಂಧನ ಬಿಲ್ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ವ್ಯವಹರಣೆ ಕಡತ
- 2) ಬಿಲ್ ಹೊಲಿಕೆ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಕಡತ.
- 3) ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಯವ್ಯಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ದಪ್ಪರುಗಳು ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್/ರೆವಿನ್ಯೂ ಬಿಡಿ ಭಾಗಗಳು.
- 4) ಆಟೋ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳ ಆಯವ್ಯಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ದಪ್ಪರು.
- 5) ಖರೀದಿ ಆದೇಶದ ಹೋಲಿಕೆ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಕಡತ.

ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಶಾಖೆ:

- 1) ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮುಂಗಡ ಧಪ್ಪರು.
- 2) ಸರಬರಾಜುದಾರರ ಮುಂಗಡ ಧಪ್ಪರು.
- 3) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಪಾವತಿ ಧಪ್ಪರು.
- 4) ಚಾಸಿಸ್ ಹಾಗೂ ಬಸ್ ಬಾಡಿ ಪಾವತಿ ಧಪ್ಪರ್.
- 5) ಇಂಡಿಯನ್ ಆಯಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಮುಂಗಡ ಪಾವತಿ ಧಪ್ಪರ್.
- 6) ಎಂ.ಆರ್.ಪಿ.ಎಲ್. ಮುಂಗಡ ಪಾವತಿ ಧಪ್ಪರು.
- 7) ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಧಪ್ಪರ್.
- 8) ಠೇವಣಿ ಧಪ್ಪರುಗಳು.

ಉಗ್ರಾಣ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ:

- 1) ನಿರುಪಯುಕ್ತ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳ ಧಪ್ಪರುಗಳು.
- 2) ರಶೀದಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಧಪ್ಪರುಗಳು.
- 3) ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ/ವ್ಯಾಟ್ ಪಾವತಿ ಧಪ್ಪರು.

ಸಂಚಾರ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ:

- 1) ಜಿ-2 ಪಟ್ಟಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಕಡತ.
- 2) ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ಹಣದ ವ್ಯವಹಾರಣ ಕಡತ.
- 3) ಪಿ.ಎಂ. ಡಬ್ಲ್ಯೂ. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ವ್ಯವಹಾರ 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 ಧಪ್ಪರುಗಳು.
- 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 ಧಪ್ಪರು.

ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಶಾಖೆ:

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

ಗುತ್ತಿಗೆ ಶಾಖೆ:

1. ವಿಭಾಗವಾರು ಟ್ರಯರ್ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ /ಧಪ್ಪರುಗಳು.
2. ಮಾಸಿಕ ಹಣಕಾಸು ವಿವರಣಾ ತ:ಖ್ತಿಗಳು.
3. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರದ ಧಪ್ಪರುಗಳು.
4. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಪೂಲ್ ಕಲೆಕ್ಷನ್ ಅಕೌಂಟ್ ಪಾಸ್ ಶೀಟ್
5. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರದ ಧಪ್ಪರುಗಳು.
6. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸಹಾಯ ಧನದ ಕೋರಿಕೆಯ ಕಡತಗಳು.
5. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
6. ಕಛೇರಿ ಆದೇಶಗಳು/ನೆನಪಿನ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು
7. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು
8. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳು
9. ನೌಕರರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಗೆ ನೀಡುವ ಮುಂಗಡಗಳು,

10. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮುಂಗಡ, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ, ಪಿಂಚಣಿ ಧಫ್ತರುಗಳು, ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಧಫ್ತರುಗಳು,ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಧಫ್ತರುಗಳು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಕಡತಗಳು
11. ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧಿಕಾರ ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣದ ವಿವರಗಳು.
12. ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆ
13. ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯ ಸೂಚಿಗಳು
14. ವಿಭಾಗವಾರು ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿ, ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳು.
15. ಸನ್ನದು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿ, ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳು.
16. ಭಾರತದ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಹಾಗೂ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಂದ ಪರಿಶೀಲನೆಯಾಗಿ ವರದಿಯಾಗುವ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು, ಉತ್ತರಗಳು ಕರಡು ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು

ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನಾ ಶಾಖೆ :

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

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

12. ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಇಲಾಖೆ :-

ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು

1. ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಫಲಿತಾಂಶ
2. ವಾಹನಗಳ ಸ್ಥಿತಿಗತಿ
3. ಇಲಾಖಾವಾರು ವಾಹನಗಳ ಸ್ಥಿತಿಗತಿ
4. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ ಮತ್ತು 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. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ರಜೆಯ ಕಡತ
8. ವಾರ್ಷಿಕ ಟೈರ್, ಟ್ರೇಡ್ ರಬ್ಬರ್, ಬ್ಯಾಟರಿ, ಇಂಜಿನ್ ಮತ್ತು ಎಫ್.ಐ.ಪಿ.ಗಳ ವರದಿ
9. ಬಡ್ಡಿ ವೆಚ್ಚ, ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದ ವಾಹನ ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಹಣದ ಕಡತ
10. ಎ, ಬಿ, ಸಿ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ವರದಿ
11. ವಿಭಾಗವಾರು ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು
12. ನಿವಾಸಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯ ಕಡತ
13. ಎಸ್‌ಸಿಪಿ/ಟಿಎಸ್‌ಪಿ ಕಡತ
14. ಸ್ಲೆಶಲ್ ಡೆವಲಪ್‌ಮೆಂಟ್ ಪ್ಲಾನ್ ಕಡತ
15. ಸಿ.ಐ.ಆರ್.ಟಿ. ನ್ಯೂಸ್ ಬುಲೆಟಿನ್‌ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯ ಕಡತ
16. ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
17. ಮಾಸಿಕ ವಿವಿಧ ಹಂತ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿಗಳು
18. ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿಯ ಕಡತ 20. ಬ್ಯಾರೋ ಆಫ್ ಎಕನಾಮಿಕ್ಸ್ ಸ್ಟ್ಯಾಟಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
19. ಮಾಸಿಕ ವಾಹನವಾರು ಆಯುರ್ಧಾಯ ಕಿ.ಮಿ.ಗಳ ವರದಿ
20. ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ವರದಿ
21. ಅಂಕಿಅಂಶ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಗುಣ ವಿಮರ್ಷಣಾ ವರದಿ ಕಡತ
22. ಸಭೆ/ಸಮಾರಂಭಗಳ(ಗೆಸ್ಟ್ ಅಟೆಂಡಿಂಗ್) ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ಬಗ್ಗೆ.
23. ಶಾಖಾವಾರು ಅಧಿಕಾರಗಳ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆ

- 1) ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 2) ಡಿಪೋಸಿಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 3) ಬಿಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (ಕಂಟ್ರಾಕ್ಟ್)
- 4) ಬಿಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್)
- 5) ಮುಂಗಡ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 6) ಒಳನೋಂದಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 7) ಹೊರನೋಂದಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 8) ಬಿ.ಪಿ.ಓ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 9) ಟಿ.ಡಿ.ಎಸ್.ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 10) ಬಿಲ್ ಪಾಸಿಂಗ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 11) ವಿಭಾಗೀಯ ಆದೇಶ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 12) ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 13) ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 14) ಬ್ಯಾಂಕ್ ರಿಕನ್‌ಸಿಲೇಷನ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 15) ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸದ ಕಡತ (ಕೆಲಸವಾರು)
- 16) ಫಂಡ್ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- 17) ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಣ್ಣ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸಗಳು
- 18) ಟೆಂಡರ್ ಅರ್ಜಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 19) ಟೆಂಡರ್ ನೋಟಿಫಿಕೇಷನ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 20) ಡಿ.ಡಿ.ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 21) ಟೆಂಡರ್ ತೆರೆಯುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 22) ಈವಂಡಿ ಮರುಪಾವತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 23) ಗುತ್ತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು (ಮೈ)
- 24) ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು (ಮೈ)
- 25) ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
- 26) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಸ್ತಿ ವಿವರಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 27) ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 28) ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕ
- 29) ಚೆಕ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 30) ರೆಸಿಪ್ಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್

16. ಭದ್ರತಾ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಿ ಇಲಾಖೆ

- 1) ಭದ್ರತಾ ಶಾಖೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವಾ 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

ಅಧ್ಯಾಯ - 7

ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು
[ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (vii)]

ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ ಕಾಯಿದೆ 1950 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2) ರ ಅನುಸಾರ ನಿಗಮದ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಒಟ್ಟು 5ಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ ಮತ್ತು 17ಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ನೇಮಕ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ. ರಾಜ್ಯಸರ್ಕಾರವು ಅಧಿಕಾರೇತರ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳನ್ನು (**non-Official Director**) ಸಹ ನಿಗಮದ ಮಂಡಳಿಗೆ ನೇಮಕ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ.

ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ ಕಾಯಿದೆ 1950 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 17 ರ ಅನುಸಾರ ಕರಾರು ನಿಯಮಗಳು 1961ರ ನಿಯಮ 20 ಹಾಗೂ 21 ರಡಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ರಚಿಸಬಹುದಾಗಿದ್ದು, ಈ ಸಮಿತಿಗೆ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ನೇಮಕ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ - 8

ವಿಭಾಗದ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ವಿಭಾಗದ ಸಲಹೆ / ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಆ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬ ವಿವರಗಳು

[ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (viii)]

ಕರಾರಸಾಂಸ್ಥೆಯ ಹಾಸನ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಸಮಿತಿಗಳು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

1. ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆ
2. ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಭೆಯ ಸಮಿತಿ
3. ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ
4. ಪ.ಜಾ / ಪ. ಪಂಗಡಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಸಮಿತಿ
5. ಮಹಿಳಾ ನೌಕರರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಸಮಿತಿ
6. ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಸಮಿತಿ
7. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರ ವಕೀಲರುಗಳ ಸಭೆಯ ಸಮಿತಿ

1. **ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆ:** ವಿಭಾಗಮಟ್ಟದಲ್ಲಿನ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಗುಹೋಗುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವು ಈ ಸಮಿತಿಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಸಮಿತಿಯು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಈ ಸಮಿತಿಯು ಸಂಚಾಲಕರಾಗಿ ವಿಭಾಗದ ಅಂಕಿ ಅಂಶಾಧಿಕಾರಿಯವರು ನೇಮಕಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಇತರೆ ಸದಸ್ಯರುಗಳಾಗಿ ವಿಭಾಗದ ಸಂಚಾರಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗೀಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಲ್ಪಿಯವರು ಹಾಗೂ ಘಟಕಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗ / ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆ ಎಂ.ಪಿ.ಎಲ್ ಮತ್ತು ಇ.ಪಿ.ಕೆ.ಎಂ.ಸುಧಾರಣೆ / ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ರಜೆ / ಸಾರಿಗೆ ಆದಾಯ / ಟೈರು ಸವಕಳಿ / ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತಿತರ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
2. **ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಭೆಯ ಸಮಿತಿ:** ವಿಭಾಗಮಟ್ಟದಲ್ಲಿನ ಇಲಾಖೆ/ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಗುಹೋಗುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವು ಈ ಸಮಿತಿಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಸಮಿತಿಯು ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಈ ಸಮಿತಿಯು ಸಂಚಾಲಕರಾಗಿ ವಿಭಾಗದ ಅಂಕಿ ಅಂಶಾಧಿಕಾರಿಯವರು ನೇಮಕಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಇತರೆ ಸದಸ್ಯರುಗಳಾಗಿ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆ / ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಘಟಕಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗ / ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆ ಎಂ.ಪಿ.ಎಲ್ ಮತ್ತು ಇ.ಪಿ.ಕೆ.ಎಂ.ಸುಧಾರಣೆ / ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ರಜೆ / ಸಾರಿಗೆ ಆದಾಯ / ಟೈರು ಸವಕಳಿ / ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ / ನೌಕರರ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಮತ್ತಿತರ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
3. **ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ :** ವಿಭಾಗಮಟ್ಟದಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಖರೀದಿ ಮಾಡುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಶೀಲನೆ / ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವು ಈ ಸಮಿತಿಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಸಮಿತಿಯು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಈ ಸಮಿತಿಯು ಸಂಚಾಲಕರಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರು ನೇಮಕಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಇತರೆ ಸದಸ್ಯರುಗಳಾಗಿ ವಿಭಾಗದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಲ್ಪಿ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗ / ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ತುರ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕಾದ ಬಿಡಿ ಭಾಗಗಳು, ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ತುರ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಯುಳ್ಳ ಸ್ಟೇಷನರಿ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತಿತರ ವಸ್ತುಗಳ ಖರೀದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
4. **ಪ.ಜಾ / ಪ. ಪಂಗಡಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಸಮಿತಿ:** ವಿಭಾಗಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಪ.ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪ.ಪಂಗಡಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ನೌಕರರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ / ನಿವಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವು ಈ ಸಮಿತಿಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಸಮಿತಿಯು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಈ ಸಮಿತಿಯು ಸಂಚಾಲಕರಾಗಿ ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಯವರು ನೇಮಕಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಇತರೆ ಸದಸ್ಯರುಗಳಾಗಿ ವಿಭಾಗದ

ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಹಾಗೂ ಪ.ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪ.ಪಂಗಡಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ನೌಕರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಇರುತ್ತಾರೆ ಇರುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗ / ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ.ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪ. ಪಂಗಡಗಳ ನೌಕರರ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

5. ಮಹಿಳಾ ನೌಕರರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಸಮಿತಿ : ವಿಭಾಗಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಮಹಿಳಾ ನೌಕರರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ / ನಿವಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವು ಈ ಸಮಿತಿಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಸಮಿತಿಯು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಈ ಸಮಿತಿಯು ಸಂಚಾಲಕರಾಗಿ ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಯವರು ನೇಮಕಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಇತರೆ ಸದಸ್ಯರುಗಳಾಗಿ ವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಮಹಿಳಾ ನೌಕರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗ / ಘಟಕ / ಕಾರ್ಯಾಗಾರ / ವಾಹನ ನಿಲ್ದಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಮಹಿಳಾ ನೌಕರರ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

6. ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಸಮಿತಿ : ವಿಭಾಗಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ / ನಿವಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವು ಈ ಸಮಿತಿಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಸಮಿತಿಯು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಈ ಸಮಿತಿಯು ಸಂಚಾಲಕರಾಗಿ ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಯವರು ನೇಮಕಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಇತರೆ ಸದಸ್ಯರುಗಳಾಗಿ ವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಘಟನೆಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗ / ಘಟಕ / ಕಾರ್ಯಾಗಾರ / ವಾಹನ ನಿಲ್ದಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

7. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರ ವಕೀಲರುಗಳ ಸಭೆಯ ಸಮಿತಿ : ವಿಭಾಗಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರ ವಕಾಲತ್ತು ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಕೀಲರುಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಲಹೆ / ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ / ನಿವಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವು ಈ ಸಮಿತಿಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಸಮಿತಿಯು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಈ ಸಮಿತಿಯು ಸಂಚಾಲಕರಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ನೇಮಕಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ವಕಾಲತ್ತು ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಕೀಲರುಗಳಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುವ ದಾಖಲಾತಿ ಮಂಡನೆ / ಸಾಕ್ಷಿಗಳ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ

ಅಧ್ಯಾಯ - 9

ನಿಗಮದ (ದಾವಣಗೆರೆ ವಿಭಾಗದ) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳು

[ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (ix)]

ದಾವಣಗೆರೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ

ಕ್ರ.ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ	77609-90450
2	ವಿಭಾಗೀಯ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಅಭಿಯಂತರರು	77609-90451
3	ವಿಭಾಗೀಯ ಸಂಚಾರಾಧಿಕಾರಿ	77609-90452
4	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	77609-90453
5	ಉ ಮುಖ್ಯ ಭದ್ರತಾ&ಜಾಗೃತಾಧಿಕಾರಿ	77609-90454
6	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	77609-90455
7	ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿ	77609-90456
8	ಸ.ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	77609-90457
9	ಸಹಾಯಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ	77609-90458
10	ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿ	77609-90459
11	ಸ.ಸಂಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	77609-90460
12	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	77609-90461
13	ವಿಭಾಗೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	77609-90462
14	ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ದಾವಣಗೆರೆ	77609-90463
15	ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಶಿವಮೊಗ್ಗ	77609-90464
16	ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಚಿತ್ರದುರ್ಗ	77609-90465
17	ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹರಿಹರ	77609-90466
18	ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಸಾಗರ	77609-90467
19	ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಭದ್ರಾವತಿ	77609-90468
20	ವಿಭಾಗೀಯ ಭದ್ರತೆ ನಿರೀಕ್ಷಕ	77609-90469
21	ಇ ಪಿ ಎ ಬಿ ಯಕ್ಸ್	77609-90470
22	ಇ ಪಿ ಎ ಬಿ ಯಕ್ಸ್	77609-90471

ಅಧ್ಯಾಯ - 10

ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನೂ ಸೂಚಿಸುವ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚ ಹಾಗೂ ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ

[ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (xii)]

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮವು 'ಕೇಂದ್ರದ ಆರ್.ಟಿ.ಸಿ. ಕಾಯಿದೆ 1950'ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮ, ಸಮರ್ಪಕ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಯಾಣದರಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಿ, ಸಾರಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ 1961ರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಸದರಿ ಕಾಯಿದೆಯ ಅನುಸಾರ ನಿಗಮದ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಮರ್ಪಕ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ 'ಕರಾರಸಾ ನಿಗಮದ ನಿಯಮಗಳು 1961 ನ್ನು ರೂಪಿಸಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸಾರ ವಿಭಾಗದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಆಡಿಟ್ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು. ವಿಭಾಗದ ಆದಾಯ ಹಾಗೂ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಆಂತರಿಕವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೊಂದುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಹಾಸನ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳು ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯ ಆದೇಶದಂತೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ವಿಭಾಗದ ಹಣಕಾಸಿನ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವಿವರಗಳು ನಿಗಮದ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ - 11

ವಿಭಾಗವು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳ ವಿವರ

[ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (X111)]

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ಅಂಗವಿಕಲರು, ಅಂಧರು, ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಹಾಯಕರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರ ಪತ್ನಿ/ವಿಧವಾ ಪತ್ನಿಯರಿಗೆ ನಿಗಮದ ಬಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸಲು ರಿಯಾಯಿತಿ/ಉಚಿತ ಪಾಸು ಮತ್ತು ರೂ 2000.00 ಮೌಲ್ಯದ ಕೊಪನ್ನು ಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಸನ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿಯೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ಅಂಗವಿಕಲರು, ಅಂಧರು, ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಹಾಯಕರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರ ಪತ್ನಿ/ವಿಧವಾ ಪತ್ನಿ ಯವರಿಗೆ ನಿಗಮದ ಬಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸಲು ರಿಯಾಯಿತಿ/ಉಚಿತ ಪಾಸು ಮತ್ತು ರೂ 2000.00 ಮೌಲ್ಯದ ಕೊಪನ್ನು ಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು ಅವುಗಳ ವಿವರ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುವುದು.

1) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ರಿಯಾಯಿತಿ ಬಸ್ ಪಾಸ್:

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅವರ ವಾಸಸ್ಥಾನದಿಂದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಹೋಗಿ ಬರಲು ಒಂದು ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ 50 ಕಿ.ಮೀ. ದೂರದ ವರೆಗೆ ಪ್ರಯಾಣಿಸಲು ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದ ಪಾಸುಗಳನ್ನು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಂತವಾರು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. 1ನೆ ತರಗತಿಯಿಂದ ಪದವಿ ಹಾಗೂ ವೃತ್ತಿಪರ ಕಾಲೇಜುಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪಾಸುಗಳ ವಿತರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

2) ಮಾಸಿಕ ಬಸ್ ಪಾಸ್:

ನಿಗದಿತ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ದಿನ ಪ್ರಯಾಣಿಸುವ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಹಂತವಾರು ಮಾಸಿಕ ಬಸ್ ಪಾಸುಗಳನ್ನು ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

3) ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಟಿಕೇಟುಗಳು:

ಇಚ್ಛೆ ಬಂದ ಕಡೆ ಒಂದು ವಾರ ಕಾಲ ರಾಜ್ಯಾದಂತ ಪ್ರಯಾಣಿಸಬಹುದಾದ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಟಿಕೇಟುಗಳು ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

4) ಅಂಧರ ಉಚಿತ ಬಸ್ ಪಾಸ್:

ಪೂರ್ಣ ಅಂಧರಿಗೆ ಬಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಉಚಿತವಾಗಿ ರಾಜ್ಯಾದಂತ ಪ್ರಯಾಣಿಸಬಹುದಾದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ನವೀಕರಿಸುವ ಉಚಿತ ಬಸ್ ಪಾಸುಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

5) ಅಂಗವಿಕಲರ ರಿಯಾಯಿತಿ ಬಸ್ ಪಾಸ್:

ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯು ಗುರುತಿಸುವ ಅಂಗವಿಕಲರಿಗೆ ಬಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಅವರ ವಾಸ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಒಂದು ನೂರು ಕಿ.ಮೀ ದೂರದ ವರೆಗೆ ಬಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸಬಹುದಾದ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ನವೀಕರಿಸುವ ರಿಯಾಯಿತಿ ಬಸ್ ಪಾಸುಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

6) ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರಿಗೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಒಬ್ಬ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಬಸ್ ಪಾಸ್:

ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಗುರುತಿಸುವ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರಿಗೆ ಮತ್ತು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಅವರ ಒಬ್ಬ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗಮದ ಸಾಮಾನ್ಯ ವೇಗದೂತ ಮತ್ತು ರಾಜಹಂಸ ಬಸ್ಸುಗಳಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದೊಳಗೆ ಮತ್ತು ಅಂತರ ರಾಜ್ಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಉಚಿತವಾಗಿ ಸಂಚರಿಸಲು ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ನವೀಕರಿಸುವ ಬಸ್ ಪಾಸುಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

7) ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರ ಪತ್ನಿ/ವಿಧವಾ ಪತ್ನಿ ಯವರಿಗೆ ಬಸ್ ಪಾಸ್:

ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಗುರುತಿಸುವ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರ ಪತ್ನಿ/ವಿಧವಾ ಪತ್ನಿ ಯವರಿಗೆ ನಿಗಮದ ಬಸ್ಸುಗಳಲ್ಲಿ ಉಚಿತವಾಗಿ ಸಂಚರಿಸಲು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ರೂ ಎರಡು ಸಾವಿರ ಮೌಲ್ಯದ ಕೊಪನ್‌ಗಳನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ - 12

ವಿಭಾಗದ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರವನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ವಿವರ

[ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (XIV)]

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಾಸನ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣ ಗೊಳಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಅವುಗಳ ವಿವರಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

1) ಡಿ.ಸಿ.ಎಸ್.(ಘಟಕಗಳ ಗಣಕೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ)

ಅ) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ : ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಬಸ್ ಟಿಕೇಟು ವಿತರಣಾ ಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿದ ಟಿಕೇಟುಗಳನ್ನು ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ವಿತರಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದ್ದು, ಇದರಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ವಿತರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಟಿಕೇಟುಗಳೂ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. ಇದರಿಂದ ಟಿಕೇಟುಗಳ ವಿತರಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಟಿಕೇಟು ವಿತರಣೆಯಿಂದ ಬರುವ ಸಾರಿಗೆ ಆದಾಯದ ವಿವರಗಳು ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಆ) ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆ : ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಇ) ಇಂಧನ ಶಾಖೆ : ಘಟಕದಲ್ಲಿನ ಇಂಧನ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ

ಈ) ಅಂಕಿಅಂಶ ಶಾಖೆ: ಘಟಕದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಮಾರ್ಗಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಉ) ಸಂಚಾರ ಶಾಖೆ : ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಾಹಕರ ಹಾಜರಾತಿ ವಿವರಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ

ಊ) ಪೇ ರೋಲ್ : ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

2) ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಗಣಕೀಕರಣದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ :

ಅ) ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ವಾಹನಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಿ.ಮೀ.ಗಳ ವಿವರ (ಅಂಕಿ ಅಂಶ)

ಆ) ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಟೈರುಗಳು ಕ್ರಮಿಸಿರುವ ವಿವರ (ಅಂಕಿ ಅಂಶ)

ಇ) ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ (ಆಡಳಿತ)

ಈ) ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ (ಶಿಸ್ತು)

ಉ)ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿವರ(ಕಾನೂನು)

ಊ)ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನದ ವಿವರ (ಪೇ ರೋಲ್ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)

ಋ) ವಿಭಾಗದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಯ ಪೂರ್ಣ ವಿವರ (ಪ್ರಾಫಿಟ್ + ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)

ಋ) ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳ ಪೂರ್ಣ ವಿವರ (ಸಂಚಾರ)

ಎ) ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು

ಅಧ್ಯಾಯ - 13

ದಾವಣಗೆರೆ ವಿಭಾಗದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು

[ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (xvi)]

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005ನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿ, ಅದೇ ರೀತಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು 7-7-2005ರಂದು ಕರ್ನಾಟಕ ಹಕ್ಕು ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಧ್ಯಾದೇಶದ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1 ಮತ್ತು 2)ರಡಿ ಹಾಗೂ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)ರ ಅನ್ವಯ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೇಮಿಸರಾದ (ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಕರಾಸಾ/ಕೇಕ/ಆಡಳಿತ/ಎಸ್ಆರ್/ 340 : 70: 2005-06 ದಿನಾಂಕ 21.10.2005) ಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಸ್ಥರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಘಟಕ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಛೇರಿ/ಶಾಖೆ ಹೆಸರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ	ಮೊದಲನೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
1	ಆಡಳಿತ	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ/ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಧೀಕ್ಷಕ/ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ	ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ
2	ಸಂಚಾರ/ತನಿಖಾ ಶಾಖೆ	ವಿ.ಸಂ.ಅಧಿಕಾರಿ	ಸ.ಸಂ.ವ್ಯ/ಸ.ಸಂ.ಅಧೀಕ್ಷಕ/ ಸಂ.ನಿರೀಕ್ಷಕ	ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ
3	ತಾಂತ್ರಿಕ	ವಿ.ತಾಂ.ಶಿ	ಸಹಾಯಕ/ ಕಿ.ಸ.ಕಂ.ಡಾ.ಎಂ.ಆಪರೇಟರ್	ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ
4	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕಾರಿ/ ಸ.ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಅಧೀಕ್ಷಕ	ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ
5	ಕಾರ್ಮಿಕ	ಸ.ಕಾ.ಕ.ಅಧಿಕಾರಿ/ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣಾಧೀಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ/ ಕಿ.ಸ.ಕಂ.ಡಾ.ಎಂ.ಆಪರೇಟರ್	ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ
6	ಕಾನೂನು	ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸ.ಕಾ.ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ/ ಕಿ.ಸ.ಕಂ.ಡಾ.ಎಂ.ಆಪರೇಟರ್	ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ
7	ಕಾಮಗಾರಿ	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ	ಸ.ಅಭಿಯಂತರ/ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರ	ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ
8	ಅಂಕಿ ಅಂಶ	ವಿ.ಅಂ.ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸ.ಅಂ.ಅಧಿಕಾರಿ	ಅಂ.ಆ.ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ/ ಅಂ.ಅಂ.ಸಹಾಯಕ	ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ
9	ಉಗ್ರಾಣ	ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿ/ ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿ	ಉಗ್ರಾಣ ಅಧೀಕ್ಷಕ/ ಉಗ್ರಾಣ ರಕ್ಷಕ	ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ
10	ಭದ್ರತಾ	ವಿ.ಭ.ಜಾ.ಅಧಿಕಾರಿ/ ಭ.ಜಾ.ಅಧಿಕಾರಿ	ವಿ.ಭ.ನಿರೀಕ್ಷಕ/ ಸ.ಭ.ನಿರೀಕ್ಷಕ	ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ
11	ವಿ.ಕಾರ್ಯಾಗಾರ	ಸ.ತಾಂ.ಶಿಲ್ಪಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕ/ ಪಾರುಪತ್ತೆಗಾರ	ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ

ಅಧ್ಯಾಯ - 14

ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು

[ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (xvii)]

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ

ಪಡೆಯುವ ವಿಧಾನ

ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ : ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇಚ್ಛಿಸುವವರು ಈ ನಿಬಂಧನೆಯ ಪರಿಚ್ಛೇದ (1)ರ ಉಪ ನಿಬಂಧನೆ (6)ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ನಿಗದಿತ “ನಮೂನೆ ಎ” ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಒದಗಿಸುವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿಮಾಡಿ ಅದರೊಂದಿಗೆ 10 ರೂ.ಗಳ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ.

ನಮೂನೆ ಎ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಪರಿಚ್ಛೇದ 6(1) ಮತ್ತು 7(1)ರನ್ವಯ

1. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು.
2. ವಿಳಾಸ.
3. ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ದಾಖಲೆ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ದಾಖಲೆ, ಮಾದರಿ
4. ಯಾವ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟಿರುವುದು.
5. ಯಾವ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಈ ಮಾಹಿತಿಗಳು ದೊರಕಬೇಕೋ ಅವರ ಹುದ್ದೆ, ಹಾಗೂ ವಿಳಾಸ.

ಸ್ಥಳ:

ದಿನಾಂಕ :

ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಹಿ

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ನಿಬಂಧನೆಯ ಪರಿಚ್ಛೇದ(1)ರ ಉಪನಿಬಂಧನೆ 7 ರಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲು ಎ4 ಅಳತೆಯ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿ ಪುಟದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ರೂ. 2 ರಂತೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದು. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ನಿಬಂಧನೆಯ ಪರಿಚ್ಛೇದ(1)ರ ಉಪ ನಿಬಂಧನೆ 7 ರಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲು, ಮಾಹಿತಿಯು ಭೂಪಟ, ಯೋಜನೆ, ವರದಿ, ಕಡತದ ಭಾಗ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ನಮೂನೆ ಅಥವಾ ಮಾದರಿಗಳಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಮತ್ತು ಸರಕು ವೆಚ್ಚಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ನ್ಯಾಯಯುತವಾದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವುದು. ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಿಯಮ 4(1)ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿದಾಖಲೆ, ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಮೀಕ್ಷಿಸಲು ಮೊದಲನೆಯ ಒಂದು ಗಂಟೆಯ ಅವಧಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆನಂತರದ ಪ್ರತಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗಾಂಶಕ್ಕೆ ರೂ.20 ರಂತೆ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸುವುದು. ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಶುಲ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಮತ್ತು ಸರಕು ವೆಚ್ಚಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ನ್ಯಾಯಯುತವಾದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ನಿಬಂಧನೆಯ ಪರಿಚ್ಛೇದ(5)ರ ಉಪನಿಬಂಧನೆ 7 ರಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲು, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಡಿಸ್ಕ್ ಅಥವಾ ಫ್ಲಾಪಿ ಅಥವಾ ಸಿ.ಡಿ. ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ನೀಡಲು ರೂ 50/-ರ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದು. ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಹೆಸರಿಗೆ ತೆಗೆಯಲಾದ ಭಾರತೀಯ ಪೋಸ್ಟಲ್ ಆರ್ಡರ್, ಅಥವಾ ಡಿ.ಡಿ. ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಚೆಕ್ ಅಥವಾ ಪೇ ಆರ್ಡರ್ ಅಥವಾ ನಗದಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಜಮಾ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ನಿಬಂಧನೆಯ ಪರಿಚ್ಛೇದ(5)ರ ಉಪನಿಬಂಧನೆ 7 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿನಾಯಿತಿ ಪಡೆಯುವುದಾದರೆ ಅವನು/ಅವಳು ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರು ನೀಡಿರುವ ನ್ಯಾಯ ಸಮ್ಮತವಾದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಆ. ಸೆಕ್ಷನ್ 19ರ ಉಪ ಸೆಕ್ಷನ್(1)ರ ಮೇಲ್ಮನವಿ:

1. ನಿಯಮ 19ರ ಉಪ ನಿಯಮ(1)ರನ್ವಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಯಾರಿಗೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸಿರುತ್ತದೆ.
2. ಮೇಲ್ಮನವಿಯಲ್ಲಿ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ ಮತ್ತು ಯಾರ ವಿರುದ್ಧ ಎಂಬುದರ ಜೊತೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ.
3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಆದೇಶದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ದಿನಾಂಕ.
4. ಮೇಲ್ಮನವಿಯ ಹಿನ್ನೆಲೆ.
5. ಮೇಲ್ಮನವಿದಾರರ ಹಕ್ಕುಭಾದ್ಯತೆಯ ಪರಿಹಾರ
6. ಸೆಕ್ಷನ್ 19ರ ಉಪ ಸೆಕ್ಷನ್(1)ರನ್ವಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಮೇಲ್ಮನವಿ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಒಂದು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಮೇಲ್ಮನವಿಯ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ದಿನಾಂಕದಂದು ನಡೆಯದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಎರಡು ಪಕ್ಷದವರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಯೋಗ್ಯವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಮುಂದಿನ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ - 15

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ವಿಧಾನ

ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದೊರಕಿಸಿ ಕೊಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸಂಸತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ಇದರ ಉದ್ದೇಶ. ಈ ಕಾಯಿದೆಯು 12ನೇ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 2005 ರಿಂದ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿಯುಕ್ತಿ, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಸ್ಥಾಪನೆ ಹಾಗೂ ಗುಪ್ತ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಈ ಕಾಯಿದೆಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಿ ಈ ಕಾಯಿದೆಯ ಜಾರಿಗೆ ತರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ನೀಡಿ ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವಗಳಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ವಿಧ್ಯಮಾನಗಳು ಪಾರದರ್ಶಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಹಾಗೂ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಮಾಹಿತಿ ದೊರಕಿಸಿ ಸರ್ಕಾರದ ಲೋಪದೋಷಗಳು ಸರಿ ಹೋಗುವ ಮತ್ತು ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ನಿರ್ಮೂಲನಗೊಳಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ.

ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ದಾಖಲೆಗಳು, ಕಡತಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಈ-ಮೇಲ್‌ಗಳು, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು, ಸಲಹೆಗಳು, ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಆದೇಶಗಳು, ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಒಪ್ಪಂದಗಳಿ, ವರದಿಗಳು, ಪತ್ರಗಳು, ಸ್ಯಾಂಪಲ್‌ಗಳು, ಮಾಡೆಲ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯನ್ಮಾನ ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ವಿವರಣೆಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯು ಯಾವುದೂ ಕಾನೂನಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರಬಹುದು ಆದರೆ ಇದರಲ್ಲಿ ಕಡತದ ಟಿಪ್ಪಣಿಯು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಎಂದರೆ.

1. ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ, ದಾಖಲೆಗಳ, ಪತ್ರಗಳ ವೀಕ್ಷಣೆ
2. ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ, ಕಡತದ ದಾಖಲೆಗಳ, ದೃಢೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳು
3. ವಸ್ತುಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ಸ್ಯಾಂಪಲ್‌ಗಳು
4. ವಿದ್ಯನ್ಮಾನ ಮೂಲದ ಪ್ರಂಟ್ ಔಟ್, ಡಿಸ್ಕೆಟ್‌ಗಳು, ಫ್ಲಾಪಿಗಳು, ಟೇಪುಗಳು, ವೀಡಿಯೋ ಕ್ಯಾಸೆಟ್ ಮುಂತಾದವು ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ಪ್ರಿಂಟೌಟುಗಳು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಎಂದರೆ ಭಾರತದ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಅದರಲ್ಲೂ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಜನ ಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಹಕ್ಕು. ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಗಮಗಳು ಸಹ ನಿಯೋಜಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ನಿಗದಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದು

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ (2005ರ ಎಂಟ್ರಲ್ ಆಕ್ಟ್ ನಂ 22) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಪರಿಚ್ಛೇದ 27 ಉಪ ನಿಬಂಧನೆ (1) ಮತ್ತು (2) ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರುವಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಕಾನೂನನ್ನು “ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005” ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾನೂನು ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ ದಿಂದ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾನೂನಿನ ಪರಿಚ್ಛೇದ 4(4) ರನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಜನ ಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ ಒದಗುವಂತಿರಬೇಕು. ಈ ವಿಚಾರವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳ ಮೇಲೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು. ಮುಂದುವರೆದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಧನಗಳ ಮೂಲಕ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಫಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.

ಅ. ಶುಲ್ಕ : ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇಚ್ಛಿಸುವವರು ಈ ನಿಬಂಧನೆಯ ಪರಿಚ್ಛೇದ (1)ರ ಉಪ ನಿಬಂಧನೆ (6)ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ನಿಗದಿತ “ನಮೂನೆ ಎ” ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಒದಗಿಸುವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿಮಾಡಿ ಅದರೊಂದಿಗೆ 10 ರೂ.ಗಳ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಅರ್ಜಿ ಪಡೆದವರು ಇದಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಿರುತ್ತದೆ.

ನಮೂನೆ ಎ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಪರಿಚ್ಛೇದ 6(1) ಮತ್ತು 7(1)ರನ್ವಯ

1. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು.
2. ವಿಳಾಸ.
3. ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ದಾಖಲೆ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ದಾಖಲೆ, ಮಾದರಿ
4. ಯಾವ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟಿರುವುದು.
5. ಯಾವ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಈ ಮಾಹಿತಿಗಳು ದೊರಕಬೇಕೋ

ಅವರ ಹುದ್ದೆ, ಹಾಗೂ ವಿಳಾಸ.

ಸ್ಥಳ:

ದಿನಾಂಕ:

ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಹಿ.

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ನಿಬಂಧನೆಯ ಪರಿಚ್ಛೇದ(1)ರ ಉಪನಿಬಂಧನೆ 7 ರಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲು ಎ4 ಅಳತೆಯ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿ ಪುಟದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ರೂ. 2 ರಂತೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದು.

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ನಿಬಂಧನೆಯ ಪರಿಚ್ಛೇದ(1)ರ ಉಪನಿಬಂಧನೆ 7 ರಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲು. ಮಾಹಿತಿಯು ಭೂಪಟ. ಯೋಜನೆ. ವರದಿ. ಕಡತದ ಭಾಗ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ನಮೂನೆ ಅಥವಾ ಮಾದರಿಗಳಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಮತ್ತು ಸರಕು ವೆಚ್ಚಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ನ್ಯಾಯಯುತವಾದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.

ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಿಯಮ 4(1)ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿ ದಾಖಲೆ. ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಮೀಕ್ಷಿಸಲು ಮೊದಲನೆಯ ಒಂದು ಗಂಟೆಯ ಅವಧಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆನಂತರದ ಪ್ರತಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗಾಂಶಕ್ಕೆ ರೂ 20ರಂತೆ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸುವುದು. ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಶುಲ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಮತ್ತು ಸರಕು ವೆಚ್ಚಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ನ್ಯಾಯಯುತವಾದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವುದು.

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ನಿಬಂಧನೆಯ ಪರಿಚ್ಛೇದ(5)ರ ಉಪನಿಬಂಧನೆ 7 ರಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲು, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಡಿಸ್ಕ್ ಅಥವಾ ಫ್ಲಾಪಿ ಅಥವಾ ಸಿ.ಡಿ. ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ನೀಡಲು ರೂ 50/-ರ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದು.

ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಹೆಸರಿಗೆ ತೆಗೆಯಲಾದ ಭಾರತೀಯ ಪೋಸ್ಟಲ್ ಆರ್ಡರ್, ಅಥವಾ ಡಿ.ಡಿ. ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಡ್ರಾ ಚೆಕ್ ಅಥವಾ ಪೇ ಆರ್ಡರ್ ಅಥವಾ ನಗದಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲೆಕದಕ ಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಜಮಾ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ನಿಬಂಧನೆಯ ಪರಿಚ್ಛೇದ(5)ರ ಉಪನಿಬಂಧನೆ 7 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿನಾಯಿತಿ ಪಡೆಯುವುದಾದರೆ ಅವನು/ಅವಳು ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರು ನೀಡಿರುವ ನ್ಯಾಯ ಸಮ್ಮತವಾದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಆ ಸೆಕ್ಷನ್ 19ರ ಉಪ ಸೆಕ್ಷನ್(1)ರ ಮೇಲ್ಮನವಿ:

1. ನಿಯಮ 19ರ ಉಪ ನಿಯಮ(1)ರನ್ವಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಯಾರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸಿರುತ್ತದೆ.
2. ಮೇಲ್ಮನವಿಯಲ್ಲಿ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ ಮತ್ತು ಯಾರ ವಿರುದ್ಧ ಎಂಬುದರ ಜೊತೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ.
3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರ ವಿರುದ್ಧ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿಯ ಆದೇಶದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ದಿನಾಂಕ.
4. ಮೇಲ್ಮನವಿಯ ಹಿನ್ನೆಲೆ.
5. ಮೇಲ್ಮನವಿದಾರರ ಹಕ್ಕುಭಾದ್ಯತೆಯ ಪರಿಹಾರ
- 6 ಸೆಕ್ಷನ್ 19ರ ಉಪ ಸೆಕ್ಷನ್(1)ರನ್ವಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಮೇಲ್ಮನವಿ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಒಂದು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಮೇಲ್ಮನವಿಯ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ದಿನಾಂಕದಂದು ನಡೆಯದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಎರಡು ಪಕ್ಷದವರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಯೋಗ್ಯವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಮುಂದಿನ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನಿಗಮದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.ksrtc.in ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆಸಕ್ತರು ಅದನ್ನು
ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು.