

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ.

ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ ವಿಭಾಗ

ಬೆಂಗಳೂರು-09

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಸೆಕ್ಷನ್ 4

(1) (ಎ) ಮತ್ತು 4(1) (ಬಿ) ರನ್ವಯ

ಪ್ರಕಟಿತ ಕೈಪಿಡಿ ದಿನಾಂಕ

30-11-2021 ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ.

* * * * *

ವೆಬ್ ಸೈಟ್ : www.ksrtc.in

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ)

ಅಧ್ಯಾಯ = 1

ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು [ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (i)] ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮವು ಕೇಂದ್ರದ ಆರ್.ಐ.ಸಿ. ಕಾಯಿದೆ 1950ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮ, ಸಮರ್ಪಕ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಯಾಣದರಗಳನ್ನು 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 1961ನ್ನು ರೂಪಿಸಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸಾರ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಆಡಳಿತವನ್ನು ಉತ್ತಮ ಪಡಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ನಿಗಮವು ನಾಲ್ಕು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ನಿಗಮಗಳಾಗಿ ಬೇರ್ಪಡೆಗೊಂಡವು. ದಿನಾಂಕ 15.08.1997 ರಂದು ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ, ದಿನಾಂಕ 01.11.1997ರಲ್ಲಿ ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿಯಲ್ಲಿ ವಾಯುವ್ಯ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ, ದಿನಾಂಕ 01.10.2000
 ರಂದು ಗುಲ್ಬರ್ಗದಲ್ಲಿ ಈಶಾನ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ರಸ್ತೆ
 ಸಾರಿಗೆನಿಗಮಗಳು ಪ್ರಾದೇಶಿಕವಾರು ಪ್ರಾರಂಭಗೊಂಡವು.
 ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ.ನಿಗಮವು ರಾಜ್ಯದ ದಕ್ಷಿಣ ಭಾಗದ ಹಾಗೂ
 ಅಂತರ್‌ರಾಜ್ಯ ಮಾರ್ಗಗಳ ಕಾರ್ಯಾ ಚರಣೆಗಳನ್ನು
 ಮಾಡುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ.ನಿಗಮದ ಕೇಂದ್ರ ಆಡಳಿತ
 ಕಛೇರಿಯು ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿದೆ. ಕಛೇರಿಯು ನಿಗಮದ ಕೇಂದ್ರ
 ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ
 ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ. ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ
 ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೇತೃತ್ವ ವಹಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ
 ಕಛೇರಿಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು
 ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯು ವಾಹನಗಳ
 ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಿದೆ.
 ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಶಾಖೆಗಳ ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು ವಿಭಾಗೀಯ
 ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ
 ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ ವಿಭಾಗವು
 ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಆಗಸ್ಟ್ 1999ರಂದು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ದಿನಾಂಕ
 1-4-2006ರಿಂದ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಪ್ರಾರಂಭ
 ಮಾಡಿರುತ್ತದೆ. ಈ ವಿಭಾಗವು ವಾಹನ ಒಪ್ಪಂದ ಶಾಖೆ, ವಾಣಿಜ್ಯ
 ಹಾಗೂ ಮುಂಗಡ ಟಿಕೆಟ್ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ
 ಆದಾಯವನ್ನು ಗಳಿಸುವ ಒಂದು ಮುಖ್ಯ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿದೆ. ಈ
 ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 295 ಜನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ
 ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಈ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಿಭಾಗೀಯ
 ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಾಗಿದ್ದು, ಅವರು ನಿಗಮದ ಕೇಂದ್ರ
 ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರಿಗೆ ಇನ್ನಿತರ
 ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ
 ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗೀಯ ಭದ್ರತಾ ನಿರೀಕ್ಷಕರು
 ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ವಿಭಾಗದ ಇತರ ಶಾಖೆಯ
 ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು ಇವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
 ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ
 ವಿಭಾಗದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಪೂರಕವಾದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗದ

ಮಟ್ಟದಲ್ಲ ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರಲು ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿದವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

[ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)]

ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ ವಿಭಾಗದಲ್ಲರುವ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಧೈಯೋದ್ದೇಶದೊಂದಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ. ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ಶಾಖಾವಾರು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ನೌಕರರುಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

(ಅ) ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ :- ವಿಭಾಗದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಆಡಳಿತ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಈ ಶಾಖೆಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಪ್ರಭಾರಿಯಾಗಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ನೇರವಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಸ್ವರೂಪದ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

(ಆ) 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) ವಿಭಾಗದ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ 3 ಮತ್ತು 4 ನೇ ದರ್ಜೆಯ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು.
- 4) ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ರಜೆ ನಗದೀಕರಣಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳು.
- 5) ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲೆ ಅಂಗವಿಕಲತೆ ಉಂಟಾಗುವವರಿಗೆ ಬದಲಿ ಹುದ್ದೆ ನೀಡಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 6) ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರನ್ನು ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಖಾಯಂ ಗೊಳಿಸುವುದು.
- 7) ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗ, ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸ ಹಾಗೂ ಸ್ವಂತ ವಹಿವಾಟಿನ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಹೋಗಲಿಚ್ಛಿಸುವವರಿಗೆ ಆಕ್ಷೇಪಣಾ ರಹಿತ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ (ಎನ್.ಓ.ಸಿ)ಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- 8) ವಾರ್ಷಿಕ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ.

(ಇ) ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ವಿಷಯಗಳು:-

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

ಬಿ ವರಿಷ್ಠತೆ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ :- ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ ವಿಭಾಗದ 3 ಮತ್ತು 4 ನೇ ದರ್ಜೆಯ ವರಿಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬೆಂಗಳೂರು ಕೇಂದ್ರ ವಿಭಾಗದವರು ಪ್ರಕಟಿಸುವರು.

(ಈ) 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 ಶಾಖೆ

1. ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಶಾಖೆಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಹೊರಗಿನ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಟಪಾಲ್‌ನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.
2. ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಗಮನ ಸೆಳೆಯಲಾದ 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

(ಉಾ) ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನಾ ಶಾಖೆ :- ಈ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು 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) ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- 3) ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಅಪೀಲುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- 4) ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- 5) ಅಪೀಲು ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
- 6) ಅಪೀಲು ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಗುಣವಾಗಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- 7) ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಡವಳಿ ಕುರಿತಂತೆ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

(IA) ಕಾರ್ಮಿಕ ಶಾಖೆ :- ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿ/ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಇಲ್ಲದ ಕಾರಣ ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯದ ಜೊತೆಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಲ್ಯಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಧಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

- 1) ಕಾರ್ಮಿಕರ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ನಡುವೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯ ನಿರ್ಮಿಸುವುದು.
- 2) ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಲ್ಯಾಣದ ಕಾನೂನುಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿ. ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಚಾರಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ವಿಭಾಗದ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- 3) ಕಾರ್ಮಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತದ ನಡುವೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಯೋಜಕರಾಗಿರುವುದು.
- 4) ವಿಭಾಗದ ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಉತ್ತಮ ಪಡಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿರುವುದು.
- 5) ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
- 6) ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾನೂನುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಾಗಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- 7) ಕೈಗಾರಿಕಾ ಟ್ರಬ್ಬುನಲ್ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
- 8) ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು.
- 9) ಕಾರ್ಮಿಕರ ದೂರು ಮತ್ತು ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು.
- 10) ಕಾರ್ಮಿಕ ವಿವಾದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮುಷ್ಕರಗಳ ನೋಟೀಸನ್ನು ಪಡೆದು ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- 11) ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕ್ರೀಡಾ ಚಟುವಟಿಕೆ, ಮನೋರಂಜನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- 12) ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿವಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
- 13) ಕಾರ್ಮಿಕರ ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಸ್ತು ಹಾಗೂ ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಹೆಚ್ಚಳದ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸಿ ಇಬ್ಬರ ನಡುವೆ ಸಂಪರ್ಕ ಸೇತುವೆ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುವುದು.
- 14) ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
- 15) ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ವರ್ಗವು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- 16) ನಿಗಮದ ವಿದ್ಯಾ ಸಹಾಯ ನಿಧಿ, ಮರಣ-ವ-ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿ, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಯ ಉಪಸಮಿತಿ, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ವಿಮರ್ಶಣಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 17) ವಿಭಾಗದ ನೌಕರರ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ಸ್‌ಪೆಕ್ಟರೇಟ್ ಆಫ್ ಫ್ಯಾಕ್ಟರೀಸ್ ಎಂಡ್ ಬಾಯ್ಲರ್ಸ್ ಇಲಾಖೆ, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸತತ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿರುವುದು.
- 18) ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯ ಹಾಗೂ ಜೀವನಶೈಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 19) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಮಿಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಕಾರ್ಯರೂಪ ಗೊಳಿಸುವುದು.
- 20) ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮುಂಗಡವನ್ನು ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡಿಸಿ ಕೊಡುವುದು.

21)ಅನಾರೋಗ್ಯ/ ವಿವಿಧ ಮಾನಸಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಂದ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗುವ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆ ಹರಿಸುವುದು.

ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ ವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು (ಶ್ರೀಯುತರ)	ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ನಾರಾಯಣಮೂರ್ತಿ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು	ಕಾನೂನು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಅತಿಥಿ ಗೃಹದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಶಿಸ್ತು/ಕಾರ್ಮಿಕ / ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರತಿಪಾದನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷಿ ನುಡಿಯುವುದು
2	ಜಿ.ಭಾರತಿ	ಸಹಾಯಕಿ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
3	ಕೆ.ಸಿ ಅನಿತ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ಶಿಸ್ತು/ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಟಪಾಲು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಬಿ.ಎಸ್.ಎನ್.ಎಲ್ ಮತ್ತು ಏರ್‌ಟೆಲ್ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಪರ್ಕದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಬಯೋ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ /ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಂಡನೆ
4	ಲಿಯಾಖಿತ್ ಅಹ್ಮದ್ ಡಬ್ಲ್ಯೂ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಕಾರ್ಮಿಕ ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5	ಶಿವಕುಮಾರ್ ಬಿ.ಪಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕರಾರಸಾ ನಿಗಮ: ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ ವಿಭಾಗ: ಬೆಂಗಳೂರು.

ಭದ್ರತಾ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಾ ಶಾಖೆಯವರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು.

1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಸ್ತಿಪಾಸ್ತಿಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು.
2. ಖಾಸಗಿ ವಾಹನಗಳು ಅಂದರೆ, ಡ್ವಿಚಕ್ರ, ತ್ರಿಚಕ್ರ, ಟೆಂಪೊಗಳು ಪ್ರವೇಶಿಸದಂತೆ ನಿಲ್ದಾಣದ ಹೊರಗೆ ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು.
3. ನಿಷೇಧಿತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಒಳಗಡೆ ಅಥವಾ ವಾಹನದಲ್ಲ ಸಾಗಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು.
4. ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದೊಳಗೆ ಆಗಮಿಸುವ ಪ್ರಯಾಣಿಕರುಗಳನ್ನು ಡಿ.ಎಫ್.ಎಂ.ಡಿ ದ್ವಾರದ ಮೂಲಕ ಹಾದು ಬರುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದಲ್ಲದೇ ಅವರು ತಂದಂತಹ ಬ್ಯಾಗ್/ಸೂಟ್‌ಕೇಸ್ ಇರತೇ ಲಗ್ನೇಜುಗಳನ್ನು ಹೆಚ್.ಹೆಚ್.ಎಂ.ಡಿ. ಉಪಕರಣದಿಂದ ತಪಾಸಣೆಗೊಳಪಡಿಸುವುದು.
5. ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲ ಕಂಡು ಬರುವಂತಹ ಭಿಕ್ಷುಕರು, ತಿರುಗು ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು, ವೇಷ್ಯಾವಾಟಕಿ ನಡೆಸಲು ಬರುವಂತಹ ಮಹಿಳೆಯರನ್ನು ನಿಲ್ದಾಣಕ್ಕೆ ಆಗಮಿಸದಂತೆ ನಿರ್ಬಂಧಿಸುವುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅವರನ್ನು ಹಿಡಿದು ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
6. ನಿಲ್ದಾಣದ ಆವರಣದಲ್ಲ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಅನಗತ್ಯವಾಗಿ ನಿಲ್ಲದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿ ವೇಳೆ ಗಸ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಮಲಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
7. ಸರಗಟ್ಟರು, ಸೂಟ್‌ಕೇಸ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ ಕಟ್ಟರ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸಿ ಹಿಡಿದು ನಿಲ್ದಾಣದ ಆರಕ್ಷಕ ಠಾಣೆಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
8. ಖಾಸಗಿ ಟ್ರಾವೆಲ್ಸ್ ಏಜೆಂಟರನ್ನು ಹಿಡಿದು ನಿಲ್ದಾಣದ ಆರಕ್ಷಕ ಠಾಣೆಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
9. ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲ ಗಸ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಾಗ ಸಂಶಯಾಶ್ಚದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ಆರಕ್ಷಕ ಠಾಣೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
10. ನಿಲ್ದಾಣದ ಆವರಣದಲ್ಲ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಧೂಮಪಾನ /ಮೂತ್ರವಿಸರ್ಜನೆ/ ಮದ್ಯ ಸೇವನೆ ಮಾಡದಂತೆ ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು ಮತ್ತು ಧೂಮಪಾನಿಗಳಿಗೆ ದಂಡ ವಿಧಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

11. ನಿಲ್ದಾಣದೊಳಗೆ ಆಗಮಿಸುವ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ವಸ್ತುಗಳು ಬಿಟ್ಟು ಹೋಗಿರಬಹುದಾದ ಅನಧಿಕೃತ / ಬಾಹ್ಯ ಅಪರಿಚಿತ ಲಗ್ನೇಜ್‌ಗಳಾದ ಬ್ಯಾಗ್, ಸೂಟ್‌ಕೇಸ್ ವಸ್ತುಗಳು, ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
12. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ /ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಕಳುಹಿಸಿದ ದೂರು ವಿಚಾರಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
13. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಭದ್ರತಾ ನಿರೀಕ್ಷಕ / ಕರಾಸಾ ಹವಲ್ದಾರ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ವಿವರ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರ ಹೆಸರು	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಳ /ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿವರ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ 2. ಎನ್.ಶಿವಕುಮಾರ್, 3. ಜಿ.ರಘು, 4. ಶಾಮಣ್ಣ, 5. ಭದ್ರೇಶ್. 	<p>ಸಭನಿ/ಕೆಂಬನಿ,</p> <p>ಸಭನಿ/ಕೆಂಬನಿ,</p> <p>ಸಭನಿ/ಕೆಂಬನಿ,</p> <p>ಸಭನಿ/ಮೈರಬನಿ</p> <p>ಸಭನಿ/ಕೆಂಬನಿ,</p>	<p>1) ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲಿರುವ ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕರು/ ಕರಾಸಾ ಹವಲ್ದಾರ್ ರವರ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. 2) ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲಿ ಅನುಮಾನಸ್ಪದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಚಲನವಲನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>3) ನಿಲ್ದಾಣದ ಆಸ್ತಿಪಾಸ್ತಿಗಳ ರಕ್ಷಣೆ., ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಹಿತಕರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ನಡೆಯದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು,</p> <p>4) ಖಾಸಗಿ ವಾಹನಗಳಾದ ಆಟೋ, ಟೆಂಪೋ, ಕೈಗಾಡಿಗಳು ಅಡ್ಡ ನಿಲ್ಲದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>5) ಖಾಸಗಿ ಟ್ರಾವಲ್ಸ್ ಏಜೆಂಟ್‌ರನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು</p> <p>6) ಭಕ್ಷಕರು, ಹಿಜಡಾಗಳು ತಿರುಗುವ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಬರದಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>7) ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಒಳ /ಹೊರ ಸಂಚರಿಸುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಖಾಸಗಿ ವಾಹನಗಳು ನಿಲ್ಲದಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 8) ಯಾವುದೇ ಅಹಿತಕರ ಘಟನೆ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು..</p> <p>9) ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲಿ ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಮೂತ್ರ ವಿಸರ್ಜನೆ ಮಾಡುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 10) ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಎಂ.ನಾಗರಾಜ 2. ಸಂಪತ್ ಕುಮಾರ್, 3. ಎಸ್.ಆರ್.ಮಠಪತಿ 4. ಬಾಬು ರಾಜೇಂದ್ರ ಪ್ರಸಾದ್. 5. ಎಂ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ 6. ಕೆ.ಸಿ.ಭಾಗ್ಯ 	<p>ಕ.ಹ/ಕೆಂಬನಿ</p> <p>ಕ.ಹ/ಕೆಂಬನಿ</p> <p>ಕ.ಹ/ಕೆಂಬನಿ</p> <p>ಕ.ಹ/ಕೆಂಬನಿ</p> <p>ಕ.ಹ/ಕೆಂಬನಿ</p> <p>ಕ.ಹ/ಕೆಂಬನಿ</p>	<p>1) ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲಿರುವ ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕರವರ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>2) ನಿಲ್ದಾಣದ ಆಸ್ತಿಪಾಸ್ತಿಗಳ ರಕ್ಷಣೆ., ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಹಿತಕರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ನಡೆಯದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು,</p> <p>3) ಖಾಸಗಿ ವಾಹನಗಳಾದ ಆಟೋ, ಟೆಂಪೋ, ಕೈಗಾಡಿಗಳು ಅಡ್ಡ ನಿಲ್ಲದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು</p>

7. ತಂಗಸುರೇಶ್.	ಕ.ಹ/ಕೆಂಬನಿ	4) ಖಾಸಗಿ ಟ್ರಾವೆಲ್ ಏಜೆಂಟ್‌ರನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು
8. ಸಂಗಪ್ಪ ಬಾಣಕಾರ	ಕ.ಹ/ಕೆಂಬನಿ	5) ಭಿಕ್ಷಕರು, ಹಿಜ್ಜಾಡುಗಳು ತಿರುಗುವ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಬರದಂತೆ ಕ್ರಮ ಶಿವಣ್ಣ ಭ.ಹ /ಪೀಣ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
9. ರವಿಶಂಕರ್.ಜಿ	ಕ.ಹ/ಕೆಂಬನಿ	
10. ಸಿ.ಆರ್.ನಾಗರತ್ನ	ಕ.ಹ/ಮೈರಬನಿ	6) ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲ ವಾಹನ ಒಳ /ಹೊರ ಸಂಚರಿಸುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲ ಯಾವುದೇ ಖಾಸಗಿ ವಾಹನಗಳು ನಿಲ್ಲದಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 7) ಯಾವುದೇ ಅಹಿತಕರ ಘಟನೆ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು
10. ಆರ್. ಸದಾಶಿವಯ್ಯ,	ಕ.ಹ/ಮೈರಬನಿ	
11. ಕವಿತಾ.ಆರ್	ಕ.ಹ/ಮೈರಬನಿ	
12. ಚಂದ್ರೇಗೌಡ	ಕ.ಹ/ಪೀಣ್ಯ	
13. ಮಂಜೇಗೌಡ.ಎನ್	ಕ.ಹ/ಪೀಣ್ಯ	8) ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲ ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಮೂತ್ರ ವಿಸರ್ಜನೆ ಮಾಡುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
14. ಯೋಗೇಶ್		9) ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲ ಅನುಮಾನಸ್ಪದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಚಲನವಲನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು 10) ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳು

(III)ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ

ಶ್ರೀ. ಶಂಕರಪ್ಪ ಎಂ.ಎಂ - ಸಹಾಯಕಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ವಿಭಾಗದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ(ಪ್ರ) ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಶ್ರೀ. ವಾಣಿಶ್ರೀ ಸಿ - ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು

ಸದರಿಯವರು ವಿಭಾಗದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ,ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸಿನ ವಹಿವಾಟಿನ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿಭಾಗ 'ಆಯ-ವ್ಯಯವನ್ನು ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದುಕೇಂದ್ರಕಛೇರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಗೆಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ.ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಯು ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಆರ್ಥಿಕ ವಹಿವಾಟುಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಯು ವಿಭಾಗದ ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುವ ವೇತನ,ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸುವ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ವಿಭಾಗದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ/ಕಾರ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತವೆ.

(a) ಸ್ಥಿತಿ ವಿವರಣಾ ಶಾಖೆ : ಶ್ರೀಮತಿ. ಶಶಿಕಲಾ ಎಂ - ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ

- 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 ಮರುಪಾವತಿಧಪ್ಪರು
- 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.

(b)ವೇತನ ಶಾಖೆ :- ಶ್ರೀ. ಶಶಿಧರ್, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ

ದರ್ಜೆ 2/3/4 ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ವೇತನ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಹಿಂಬಾಕಿ / ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆ ಹಿಂಬಾಕಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಬಿಲ್ಲು ಪುಸ್ತಕ,ಬಡ್ಡಿ ನೊಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ, ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಪುಸ್ತಕ, ವೇತನ ಇ.ಸಿ.ಎಸ್ ಸಂದಾಯದ ಕಡತ, ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಸಾರಾಂಶ ಪುಸ್ತಕಗಳು. ಸಂಚಾರ ಮುಂಗಡ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮುಂಗಡ, ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ, ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ ಮುಂಗಡ, ರಜೆವೇತನ ಮುಂಗಡ, ಮುಂತಾದವುಗಳ ವ್ಯವಹರಣೆಕಡತ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ಧಪ್ಪರುಗಳು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮುಂಗಡ, ವಾಹನ ಮುಂಗಡ ಧಪ್ಪರುಗಳು, ಸಂಚಾರ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ಪುಸ್ತಕ, ಕಡತಗಳು, ವಿಭಾಗಗಳ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಮರುಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಮರುಪಾವತಿಆಡಿಟ್ ಕಡತಗಳು, ಸಂಚಾರ ಮುಂಗಡ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪಾವತಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳು, 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 ಮುಂಗಡಕೋರಿಕೆ ಅರ್ಜಿಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಖಾತೆ 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 ನೀಡುವಅರ್ಜಿಕಡತ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಹೊಂದಿದ/ ವರ್ಗವಾಗಿ ಬಂದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಹಾಗೂ ಐಚ್ಛಿಕ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮಾಹೆವಾರು ವ್ಯವಹಾರ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಕಡತ, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ನ್ಯಾಸ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯುಒಟ್ಟು ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮಾಸಿಕ ಸಂಗ್ರಹ ಮೊತ್ತ ವರ್ಗಾವಣಾಕಡತ, ಗುಂಪು ವಿಮಾಯೋಜನೆ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರೀಮಿಯಂ ಪಾವತಿಕಡತ. ಗುಂಪು ವಿಮಾಯೋಜನೆಗೆ ವಿಭಾಗದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪಟ್ಟಿ. ಗುಂಪು ವಿಮಾಯೋಜನೆ ಪರಿಹಾರಕೋರಿಕೆಅರ್ಜಿಕಡತ, ಕರಾರಸಾ ಮರಣ ವ ನಿವೃತ್ತಿ ನಿಧಿ ಟ್ರಸ್ಟ್ ಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ವಂತಿಕೆ ಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕ, ಮರಣ ವ ನಿವೃತ್ತಿ ನಿಧಿ ಕೋರಿಕೆಅರ್ಜಿಕಡತ, ಮರಣ ವ ನಿವೃತ್ತಿ ನಿಧಿ ಚಂದಾದಾರರ ವಾರ್ಷಿಕ ದಪ್ಪರು. ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆ ಕಡತ.ಹೆಚ್.ಡಿ.ಎಫ್.ಸಿ ಮುಂಗಡಧಪ್ಪರು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮುಂಗಡಧಪ್ಪರು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಸತಿ ಗೃಹ ಮುಂಗಡ ಠೇವಣಿ ಧಪ್ಪರು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮುಂಗಡ ಠೇವಣಿ ಧಪ್ಪರು, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಪಾವತಿಯಲ್ಲಿ ಕಡಿತವಾದ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, ಜೀವ ವಿಮೆ, ಅಂಚೆ ಜೀವ ವಿಮೆ, ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್ / ಸೊಸೈಟಿ ಸಾಲ, ಕೋರ್ಟ್ ಬಾಕಿ, ಹೆಚ್.ಡಿ.ಎಫ್.ಸಿ ಸಾಲ, ಮುಂತಾದವುಗಳ ಮಾಸಿಕ ಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕ/ ಕಡತಗಳು. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಹೆಚ್.ಡಿ.ಎಫ್.ಸಿ ಸಾಲದ ಉದ್ಯೋಗಿವಾರು ಕಡತಗಳು. ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಫಾರಂ ನಂ-16, ಆದಾಯತೆರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ರಿಟರ್ನ್ಸ್,ನಂ-24,ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕರಿಟರ್ನ್ಸ್, ಕ್ರೀಡಾ ನಿಧಿ ವಂತಿಗೆಸಂಗ್ರಹ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ.ಕ್ರೀಡಾ ನಿಧಿ ವಂತಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹ ವರ್ಗಾವಣೆ ವ್ಯವಹರಣೆ ಕಡತ. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕಗುಣ ವಿಮರ್ಷಣಾ ವರದಿ ಕಡತ,ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳು- ಅವಧಿಠೇವಣಿ ಹಾಗೂ ಸಂಚಿತಠೇವಣಿ

(d)ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಶಾಖೆ:- ಶ್ರೀಮತಿ. ಮಾಲಿನಿ ಬೋಂಸ್ಲೆ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ

- 1) ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮುಂಗಡಧಪ್ಪರು.
- 2) ಸರಬರಾಜುದಾರರ ಮುಂಗಡಧಪ್ಪರು.
- 3) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಪಾವತಿಧಪ್ಪರು.
- 4) ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿದಪ್ಪರ್.
- 5) ಖಾಸಗಿಏಜೆಂಟರ್‌ರವರ ಭದ್ರತಾಠೇವಣಿದಪ್ಪರು
- 6) ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳು (ವಾಣಿಜ್ಯ)

ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಶಾಖೆ:- ಶ್ರೀಮತಿ. ವಿನೋದ.ವಿಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ

- 1) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಪಾವತಿಧಪ್ಪರು.
- 2) ಠೇವಣಿ ದಪ್ಪರುಗಳು.
- 3) ಪರವಾನಿಗೆದಾರರ ಭದ್ರತಾಠೇವಣಿದಪ್ಪರು

- 4) GST ದಾಖಲೆಗಳು (ವಾಣಿಜ್ಯ)
- 5) ವಾಣಿಜ್ಯ ಶಾಖೆಯ ಆಡಿಟ್
- 6) ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧಿಕಾರ ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣದ ವಿವರಗಳು.
- 7) ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆ.
- 8) ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾಕಾರ್ಯ ಸೂಚಿಗಳು.
- 9) ವಿಭಾಗವಾರು ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿ, ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳು.
- 10) ಸನ್ನದು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿ, ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳು.
- 11) ಭಾರತದ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಹಾಗೂ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಂದ ಪರಿಶೀಲನೆಯಾಗಿ ವರದಿಯಾಗುವ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು, ಉತ್ತರಗಳು ಕರಡು ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.

(g) ಕಾಮಗಾರಿ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ:-

- 1) ಆಯವ್ಯಯ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳು.
- 2) ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತಗಳು.

(h) ನಗದು ಶಾಖೆ:- ಶ್ರೀ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್‌ಎಸ್, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಮತ್ತು ಶ್ರೀ. ಜಾವಿದ್ ಹುಸೇನ್, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ

- 1) ನಗದು ದಪ್ಪರುಗಳು.
- 2) ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳು.
- 3) ಸಾಮಾನ್ಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳು.
- 4) ನಗದು ಸಾರಾಂಶ ಪುಸ್ತಕ.
- 5) ಇ.ಎಂ.ಡಿ ವಾಪಸ್ಸಾತಿ ಪುಸ್ತಕ.
- 6) ಧನಾದೇಶ ನೀಡಿಕೆ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳು.
- 7) ಧನಾದೇಶ ಪುಸ್ತಕಗಳು. ಹಾಗೂ ಧನಾದೇಶ ರದ್ದತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು.
- 8) ವಾರದ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ನಗದು ಸ್ವೀಕೃತಿ / ಪಾವತಿ ವಿವರಣಾಕಡತ.
- 9) ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಪ್ರಾರಂಭಕಡತ.
- 10) ವಿಭಾಗವಾರು ವಾರಂತ್ಯದ ನಗದು ಸ್ವೀಕೃತಿ / ಪಾವತಿ ವಿವರಣಾಕಡತ.
- 11) ವಿಭಾಗವಾರು ನಿಧಿ ವರ್ಗಾವಣೆದಪ್ಪರು.
- 12) ಟಿಕೇಟ್‌ರದ್ದತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು.
- 13) ನಮೂನಾಗೋಳಿ ಕಡತಗಳು

(i) ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಶಾಖೆ:- ಶ್ರೀ. ಪುರುಷೋತ್ತಮ್ ಕೆ.ಎನ್, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ

1. ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ/ಸ್ವ ಇಚ್ಛಾ. ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ದಪ್ಪರುಗಳು.
2. ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳು.
3. ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಸಂಖ್ಯೆಯ ನೀಡಿಕೆಯ ದಪ್ಪರುಗಳು.
4. ಹಿಂದಿರುಗಿಸಿದ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಮುಂಗಡ ದಪ್ಪರುಗಳು/ಕಡತಗಳು.
5. ಜಿ-1 ಪಟ್ಟಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಕಡತ.(ಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪಾಸುಗಳು)
6. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮುಂಗಡ, ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ, ಪಿಂಚಣಿ ಧಪ್ಪರುಗಳು. ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಧಪ್ಪರುಗಳು, ಕೇಂದ್ರಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಧಪ್ಪರುಗಳು. ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಕಡತಗಳು.

(j) ಗುತ್ತಿಗೆ ಶಾಖೆ:- ಶ್ರೀ. ಬಸವಂತರಾಯ ಬೈರವಾಡಗಿ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ

1. ವಿಭಾಗವಾರು ಟ್ರಯಲ್ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ / ದಪ್ಪರುಗಳು.
2. ಮಾಸಿಕ ಹಣಕಾಸು ವಿವರಣಾ ತ:ಖ್ತಿಗಳು.
3. ಕೇಂದ್ರಕಛೇರಿ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರದ ಧಪ್ಪರುಗಳು.
4. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಪೂಲ್‌ಕಲೆಕ್ಷನ್‌ಅಕೌಂಟ್ ಪಾಸ್ ಶೀಟ್.
5. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರದ ಧಪ್ಪರುಗಳು.
6. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸಹಾಯಧನದ ಕೋರಿಕೆಯ ಕಡತಗಳು.
5. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.
6. ಕಛೇರಿ ಆದೇಶಗಳು/ನೆನಪಿನ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು.
7. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು.
8. ನೌಕರರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಗೆ ನೀಡುವ ಮುಂಗಡಗಳು.
9. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ರಜೆ ಮತ್ತು ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ.

(I) ವಾಣಿಜ್ಯ ಶಾಖೆ: ಪ್ರಸ್ತುತ ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ:-

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸ
1	ಶ್ರೀ.ರಾಜು ಎನ್. ಸಹಾಯ ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ವಾಣಿಜ್ಯ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
2	ಶ್ರೀಮತಿ ಸ್ಮಿತಕನ್ಯಾ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಪೀಣ್ಯ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಕೆಂಬನಿಲ್ದಾಣದ ಟರ್ಮಿನಲ್-1ರ ಮಳಿಗೆಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 3. ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವಾಗ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪ್ರತಿ/ಕಡತಗಳ ಹಾಳೆಗಳಿಗೆ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ ತಪ್ಪದೇ ನಮೂದಿಸುವುದು. 4. ವೈ-ಫೈ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. 5. ಕೆಂ.ಬ.ನಿ ಮತ್ತು ದೇವನಹಳ್ಳಿ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಜಾಹೀರಾತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 6. ಟೆಂಡರ್/ಸಂಧಾನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಪರವಾನಗಿದಾರರ ಆಯ್ಕೆ ಸಂಬಂಧ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. 7. ತಮಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ಕೆಂಬನಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳ ಪರವಾನಗಿದಾರರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಮಾಹಿತಿ ಬಾಕಿ ಶುಲ್ಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನೋಟೀಸು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. 8. ಕೆಂಬನಿ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 9. ಜಾಹೀರಾತುವಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 10. ತಮ್ಮ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. 11. ಜಾಹೀರಾತು ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 12. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ವಾಪಸು ಬಂದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. 13. ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳ ಹೊರನೋಂದಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. 14. ಪಾರ್ಸೆಲ್ ಮತ್ತು ಕೊರಿಯರ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ 15. ಒಳನೋಂದಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. 16. ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಮಳಿಗೆಗಳ ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್‌ನ್ನು ದಿನಾಂಕ 02 ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. 17. ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳ /ಮಳಿಗೆಗಳ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ/ ಸಂಧಾನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ದಾಖಲಾತಿ / ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಖಾಲಿಯಾಗಲಿರುವ / ಖಾಲಿ ಇರುವ ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ ಟೆಂಡರ್/ ಸಂಧಾನ ಪ್ರಕಟಣೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. 18. ದಿನನಿತ್ಯದ ಆದಾಯ ಪಟ್ಟಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. 19. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢಿಕರಿಸಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

3	<p>ಶ್ರೀ ಬಸವಂತರಾಯ ಭೈರವಾಡಗಿ</p> <p>ಕೆ.ಸ. ಕಂ-ಡಾ-ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಮೈ.ರ ವಾ.ನಿಲ್ದಾಣದ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ತಮಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ಮೈ.ರ.ವಾ.ನಿಲ್ದಾಣದ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳ ಪರವಾನಗಿದಾರರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಬಾಕಿ ಶುಲ್ಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನೋಟೀಸು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. 3. ಮೈಸೂರು ರಸ್ತೆ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ/ದೀಪಾಂಜಲಿ ನಗರ ಕಿಂಕೋ ಕಟ್ಟಡದ ಜಾಹೀರಾತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 4. ಮೈಸೂರು ರಸ್ತೆ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 5. ಟೆಂಡರ್/ಸಂದಾನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಪರವಾನಗಿದಾರರ ಆಯ್ಕೆ ಸಂಬಂಧ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. 6. ಕಿಂಕೋ ಕಟ್ಟಡದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. 7. ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವಾಗ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪ್ರತಿ/ಕಡತಗಳ ಹಾಳೆಗಳಿಗೆ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ ತಪ್ಪದೇ ನಮೂದಿಸುವುದು. 8. ತಮ್ಮ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. 9. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ವಾಪಸು ಬಂದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. 10. ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳ ಹೊರನೋಂದಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. 11. ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಮಳಿಗೆಗಳ ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್‌ನ್ನು ದಿನಾಂಖ 02 ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. 12. ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳ /ಮಳಿಗೆಗಳ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ/ ಸಂಧಾನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ದಾಖಲಾತಿ / ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಖಾಲಿಯಾಗಲಿರುವ / ಖಾಲಿ ಇರುವ ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ ಟೆಂಡರ್/ ಸಂಧಾನ ಪ್ರಕಟಣೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. 13. ಕೆಂಬನಿ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಆದಾಯದ ಪಟ್ಟಿ ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
4.	<p>ಶ್ರೀಮತಿ. ಡಿ.ಎನ್.ಪುಷ್ಪಲತಾ</p> <p>ಕೆ.ಸ. ಕಂ-ಡಾ-ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕೆಂಬನಿಲ್ದಾಣದ ಟರ್ಮಿನಲ್-2, 2ಎ,3 ರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ತಮಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ಕೆಂಬನಿ ಟರ್ಮಿನಲ್-2, 2ಎ ಮತ್ತು 3 ಮಳಿಗೆಗಳ ಪರವಾನಗಿದಾರರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಬಾಕಿ ಶುಲ್ಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನೋಟೀಸು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. 3. ಕೆಂಬನಿ ಸೆಲ್ಯೂಲರ್ ಬೂಸ್ಟರ್‌ಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 4. ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪೆಟ್ಟಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 5. ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವಾಗ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪ್ರತಿ/ಕಡತಗಳ ಹಾಳೆಗಳಿಗೆ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ ತಪ್ಪದೇ ನಮೂದಿಸುವುದು. 6. ತಮ್ಮ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು 7. ಟೆಂಡರ್ / ಸಂಧಾನ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ / ಅನುಮೋದನೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. 8. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ವಾಪಸು ಬಂದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ

		<p>ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>9. ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಮಳಿಗೆಗಳ ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್‌ನ್ನು ದಿನಾಂಕ 02 ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>10. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಹಾಜರಾತಿ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.</p> <p>11. ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳ /ಮಳಿಗೆಗಳ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ/ ಸಂಧಾನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ದಾಖಲಾತಿ / ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಖಾಲಿಯಾಗಲಿರುವ / ಖಾಲಿ ಇರುವ ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ ಟೆಂಡರ್/ ಸಂಧಾನ ಪ್ರಕಟಣೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>12. ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳ ಹೊರನೊಂದಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>13. ಕೆಂಬನಿ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಸೇವಾ ರೆರಿಗೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>14. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ಟೆಂಡರು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
--	--	---

ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಕಾಮಗಾರಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ವಿವರ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಹೆಸರು	ಪ್ರಸ್ತುತ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು
1	ಶ್ರೀ.ಟಿ.ಪಿ.ಪ್ರಭಾಕರ, ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿದ್ಯುತ್)	ಕೆಂಬನಿ/ಎಂ.ಆರ್.ಬಿ.ಎಸ್./ಪೀಣ್ಯ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳಲ್ಲಿನ ವಿದ್ಯುತ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಎಸ್ಪಿಎಂಟೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು. ಹಾಗೂ ನಿಗಮದ 18 ಮುಂಗಡ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ಟೆಂಡರ್ ಕೌಂಟರ್‌ಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ಯು.ಪಿ.ಎಸ್.ಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೆಂಬನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಮಾಪಕಗಳ ರೀಡಿಂಗ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
2	ಬಿ.ಎಸ್. ಚೇತನ್, ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕಾಮಗಾರಿ)	1)ಪೀಣ್ಯ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ/ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ-1, ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಎಸ್ಪಿಎಂಟೆಗಳು ಹಾಗೂ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು. ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
3	ಎಂ.ಸಿ.ಸುಶೀಲ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ ಕಂ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್.	1)ವಿದ್ಯುತ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಸ್ಪಿಎಂಟೆ ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಟೈಪಿಂಗ್ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ವಾಣಿಜ್ಯ / ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2)ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಸ್ಪಿಎಂಟೆ ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಟೈಪಿಂಗ್ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ವಾಣಿಜ್ಯ ನೀರಿನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. 3)ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ ವಿಭಾಗ

ಮುಂಗಡ ಟಿಕೆಟ್ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿಯೋಜನೆ ವಿವರ-2021-22

ಕ್ರಮ ಸಂ.	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿವರ
1	ಪಿ. ಅರವಿಂದ್	ಗ.ಮೇ	<p>ಮುಂಗಡ ಟಿಕೆಟ್ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಗಣಕ ಯಂತ್ರಗಳು/ಪ್ರಿಂಟರ್‌ಗಳು/ಕಾಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಎಎಂಸಿ ಇನ್‌ವೆಂಟರಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಹೊಸ ಕೌಂಟರ್‌ಗಳ ಟೆಲಿಫೋನ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಕನೆಕ್ಷನ್/ಹೊಸ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಗಳ/ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳ ಅಳವಡಿಕೆ/ ಕೌಂಟರ್‌ಗಳ ಹೊಸ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು. ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ನಿಗಮದ ಕೌಂಟರ್‌ಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ನಿಗಮದ ಫ್ರಾಂಚೈಸಿಗಳ ಕಡತಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹೊರಡಿಸಿ ಫ್ರಾಂಚೈಸಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ನಿಗಮದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡುವ ಫ್ರಾಂಚೈಸಿಗಳಿಗೆ ನಿಗಮದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ವಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p>
2	ಪಿ.ವಿ ಕುಮುದ	ಕಿ.ಸ.	<p>ನಿಗಮದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕೌಂಟರ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಫ್ರಾಂಚೈಸಿ/ಮಾಸ್ಟರ್ ಫ್ರಾಂಚೈಸಿ ಕೌಂಟರ್‌ಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹೊರಡಿಸಿ ಫ್ರಾಂಚೈಸಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ನಿಗಮದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡುವ ಫ್ರಾಂಚೈಸಿಗಳಿಗೆ ನಿಗಮದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ವಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಮುಂಗಡ ಟಿಕೆಟ್ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸ್ಥಳೀಯ ಹಾಗೂ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬದ ದಿನಗಳಂದು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ನೀಡಲು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
3	ಸುಜಾತ.ಕೆ.	ಕಿ.ಸ.	<p>ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿ ಕಾಲೇಜು ಇರುವ ಅರ್ಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿಗಮದ ರಿಯಾಯಿತಿ ಪಾಸುಗಳ ವಿತರಣೆ ಮಾಡಿ, ಅದರಿಂದ ಸಂದಾಯವಾದ ಹಣವನ್ನು ನಗದು ಶಾಖೆಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು. ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಪಾಸುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸದರಿ ಪಾಸುಗಳನ್ನು ಅಸಿಂಧುಗೊಳಿಸಿ ಸುತ್ತೋಲೆ ಹೊರಡಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ರವಾನಿಸುವುದು. ಪಾಸುಗಳ ಮಾರಾಟದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಸಿಕ ತಖ್ತೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು. ವಿತರಣೆಯಾದ ಪಾಸುಗಳನ್ನು "ಸಕಾಲ" ದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪಾಸುಗಳ ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ ಮಾಡುವುದು. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು.</p>

4	ಉಮಾ. ಎಂ.	ಕಿ.ಸ.	<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ಪಾಸು ಹಾಗೂ ದೈನಂದಿನ ಪಾಸುಗಳ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವ ನೌಕರರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಅವರ ಅವಲಂಬಿತರಿಗೆ (ಪತಿ/ಪತ್ನಿ) ರೂ.500/- ಗಳ ಪಾಸುಗಳ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ನೌಕರರಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಡ್ಯೂಟಿ ಪಾಸು ವಿತರಣೆ, ಕೌಟುಂಬಿಕ ಪಾಸು, ನೌಕರರ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ನಿಗಮದ ಪಾಸು, ಗೋವಾ ವಿಮೋಚನಾ ಚಳುವಳಿ ಪಾಸು, ಸ್ವಾತಂತ್ರ ಹೋರಾಟಗಾರರ ಪಾಸು, ಅಂಧರ ಪಾಸು, ಸ್ವಾತಂತ್ರ ಹೋರಾಟಗಾರರ ಪತ್ನಿ ಕೂಪನ್ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಸದರಿ ಪಾಸುಗಳಿಂದ ಸಂದಾಯವಾದ ಹಣವನ್ನು ನಗದು ಶಾಖೆಗೆ ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು. ಪಾಸುಗಳ ನವೀಕರಣ ಮಾಡುವುದು. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
5	ಶಶಿಕಲಾ.ಆರ್.	ನಿ.	<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ಪಾಸು ಹಾಗೂ ದೈನಂದಿನ ಪಾಸುಗಳ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವ ನೌಕರರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಅವರ ಅವಲಂಬಿತರಿಗೆ (ಪತಿ/ಪತ್ನಿ) ರೂ.500/- ಗಳ ಪಾಸುಗಳ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ನೌಕರರಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಡ್ಯೂಟಿ ಪಾಸು ವಿತರಣೆ, ಕೌಟುಂಬಿಕ ಪಾಸು, ನೌಕರರ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ನಿಗಮದ ಪಾಸು, ಗೋವಾ ವಿಮೋಚನಾ ಚಳುವಳಿ ಪಾಸು, ಸ್ವಾತಂತ್ರ ಹೋರಾಟಗಾರರ ಪಾಸು, ಅಂಧರ ಪಾಸು, ಸ್ವಾತಂತ್ರ ಹೋರಾಟಗಾರರ ಪತ್ನಿ ಕೂಪನ್ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಸದರಿ ಪಾಸುಗಳಿಂದ ಸಂದಾಯವಾದ ಹಣವನ್ನು ನಗದು ಶಾಖೆಗೆ ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು. ಪಾಸುಗಳ ನವೀಕರಣ ಮಾಡುವುದು. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
6	ಅಜಿತ್ ಎನ್.	ಕಿ.ಸ.	<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗಮದ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ಮುಂಗಡ ಆಸನ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲು ಅವತಾರ್ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲ ಅಳವಡಿಸುವುದು. ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಆದೇಶದಂತೆ ರದ್ದಾದ ಸಾರಿಗೆಗಳನ್ನು ಅವತಾರ್ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲ ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವುದು. ಸದರಿ ಸಾರಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಮುಂಗಡ ಬುಕ್ಯಿಂಗ್ ಆಗಿರುವ ಸೀಟುಗಳನ್ನು ಬೇರೊಂದು ಸಾರಿಗೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ದರ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು. ಹಬ್ಬದ ಹಾಗೂ ಸರಣಿ ರಜೆ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಘಟಕಗಳಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾರಿಗೆಗಳನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಂಡು ಅವತಾರ್ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲ ಅಳವಡಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು. ನಿಗಮದ ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲೆ ಬೇರೆ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಹೋಗುವ ಮತ್ತು ಬರುವ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಾರಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಸನ ಮುಂಗಡ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು. ಸಂಜೆ 6 ಘಂಟೆಯ ನಂತರ ಎಂ.ಎಲ್.ಎ ಸೀಟುಗಳನ್ನು ಬ್ಲಾಕ್ ಮಾಡುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

7	ಪರಶಿವಮೂರ್ತಿ ಕೆ	ನಿ.	<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗಮದ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ಮುಂಗಡ ಆಸನ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲು ಅವತಾರ್ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು. ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಆದೇಶದಂತೆ ರದ್ದಾದ ಸಾರಿಗೆಗಳನ್ನು ಅವತಾರ್ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವುದು. ಸದರಿ ಸಾರಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಮುಂಗಡ ಬುಕ್ಕಿಂಗ್ ಆಗಿರುವ ಸೀಟುಗಳನ್ನು ಬೇರೊಂದು ಸಾರಿಗೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ದರ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು. ಹಬ್ಬದ ಹಾಗೂ ಸರಣಿ ರಜೆ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಘಟಕಗಳಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾರಿಗೆಗಳನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಂಡು ಅವತಾರ್ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು. ನಿಗಮದ ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲೆ ಬೇರೆ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಹೋಗುವ ಮತ್ತು ಬರುವ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಾರಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಸನ ಮುಂಗಡ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು. ಸಂಜೆ 6 ಘಂಟೆಯ ನಂತರ ಎಂ.ಎಲ್.ಎ ಸೀಟುಗಳನ್ನು ಬ್ಲಾಕ್ ಮಾಡುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
8	ನೀಲಕಂಠ	ನಿ.	<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗಮದ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ಮುಂಗಡ ಆಸನ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲು ಅವತಾರ್ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು. ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಆದೇಶದಂತೆ ರದ್ದಾದ ಸಾರಿಗೆಗಳನ್ನು ಅವತಾರ್ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವುದು. ಸದರಿ ಸಾರಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಮುಂಗಡ ಬುಕ್ಕಿಂಗ್ ಆಗಿರುವ ಸೀಟುಗಳನ್ನು ಬೇರೊಂದು ಸಾರಿಗೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ದರ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು. ಹಬ್ಬದ ಹಾಗೂ ಸರಣಿ ರಜೆ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಘಟಕಗಳಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾರಿಗೆಗಳನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಂಡು ಅವತಾರ್ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು. ನಿಗಮದ ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲೆ ಬೇರೆ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಹೋಗುವ ಮತ್ತು ಬರುವ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಾರಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಸನ ಮುಂಗಡ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು. ಸಂಜೆ 6 ಘಂಟೆಯ ನಂತರ ಎಂ.ಎಲ್.ಎ ಸೀಟುಗಳನ್ನು ಬ್ಲಾಕ್ ಮಾಡುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
9	ರಾಜೇಶ್ವರಿ	ಕಿ.ಸ.	<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ನಿಗಮದ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಮುಂಗಡ ಆಸನ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲು ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮುಂಗಡ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡು ಟಿಕೆಟ್ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಬಯಸುವ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಬಂದಾಗ ಮರುಪಾವತಿ ನೀಡುವುದು. ಟಿಕೆಟ್ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬಂದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ನಗದು ಶಾಖೆಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.</p>

10	ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ. ಆರ್.	ಕಿ.ಸ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ನಿಗಮದ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಮುಂಗಡ ಆಸನ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮುಂಗಡ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡು ಟಿಕೆಟ್ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಬಯಸುವ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಬಂದಾಗ ಮರುಪಾವತಿ ನೀಡುವುದು. ಟಿಕೆಟ್ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬಂದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ನಗದು ಶಾಖೆಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.
11	ಸರೋಜ ಎಸ್. ಪ್ರಕಾಶ್	ಕಿ.ಸ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ನಿಗಮದ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಮುಂಗಡ ಆಸನ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮುಂಗಡ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡು ಟಿಕೆಟ್ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಬಯಸುವ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಬಂದಾಗ ಮರುಪಾವತಿ ನೀಡುವುದು. ಟಿಕೆಟ್ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬಂದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ನಗದು ಶಾಖೆಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.
12	ರಾಜಶ್ರೀ ವಿ.	ಕಿ.ಸ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ನಿಗಮದ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಮುಂಗಡ ಆಸನ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮುಂಗಡ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡು ಟಿಕೆಟ್ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಬಯಸುವ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಬಂದಾಗ ಮರುಪಾವತಿ ನೀಡುವುದು. ಟಿಕೆಟ್ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬಂದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ನಗದು ಶಾಖೆಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.
13	ರಂಗಸ್ವಾಮಿ.ಆರ್	ಕಿ.ಸ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ನಿಗಮದ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಮುಂಗಡ ಆಸನ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮುಂಗಡ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡು ಟಿಕೆಟ್ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಬಯಸುವ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಬಂದಾಗ ಮರುಪಾವತಿ ನೀಡುವುದು. ಟಿಕೆಟ್ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬಂದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ನಗದು ಶಾಖೆಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.

14	ಚಂದ್ರಕಳಾ.ಪಿ.ಎಂ	ಕಿ.ಸ.	<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ನಿಗಮದ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಮುಂಗಡ ಆಸನ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮುಂಗಡ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡು ಟಿಕೆಟ್ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಬಯಸುವ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಬಂದಾಗ ಮರುಪಾವತಿ ನೀಡುವುದು. ಟಿಕೆಟ್ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬಂದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ನಗದು ಶಾಖೆಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.</p>
15	ನಾಗರತ್ನಮ್ಮ.ಎನ್	ಕಿ.ಸ.	<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ನಿಗಮದ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಮುಂಗಡ ಆಸನ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮುಂಗಡ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡು ಟಿಕೆಟ್ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಬಯಸುವ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಬಂದಾಗ ಮರುಪಾವತಿ ನೀಡುವುದು. ಟಿಕೆಟ್ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬಂದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ನಗದು ಶಾಖೆಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.</p>
16	ಅಶ್ವಿನಿ ಬಿ.	ಕಿ.ಸ.	<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ನಿಗಮದ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಮುಂಗಡ ಆಸನ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮುಂಗಡ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡು ಟಿಕೆಟ್ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಬಯಸುವ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಬಂದಾಗ ಮರುಪಾವತಿ ನೀಡುವುದು. ಟಿಕೆಟ್ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬಂದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ನಗದು ಶಾಖೆಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.</p>
17	ನವೀನ ಮಾಲತಿ	ಕಿ.ಸ.	<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ನಿಗಮದ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಮುಂಗಡ ಆಸನ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮುಂಗಡ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡು ಟಿಕೆಟ್ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಬಯಸುವ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಬಂದಾಗ ಮರುಪಾವತಿ ನೀಡುವುದು. ಟಿಕೆಟ್ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬಂದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ನಗದು ಶಾಖೆಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.</p>

18	ರಂಗಸ್ವಾಮಿ ಎನ್. ಹೆಚ್.	ಜಾ/ನಿ	<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ನಿಗಮದ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಮುಂಗಡ ಆಸನ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮುಂಗಡ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡು ಟಿಕೆಟ್ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಬಯಸುವ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಬಂದಾಗ ಮರುಪಾವತಿ ನೀಡುವುದು. ಟಿಕೆಟ್ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬಂದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ನಗದು ಶಾಖೆಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.</p>
19	ಮುನಿರಾಜು.ಎನ್.ಎಂ	ಜಾ/ನಿ	<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ನಿಗಮದ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಮುಂಗಡ ಆಸನ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮುಂಗಡ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡು ಟಿಕೆಟ್ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಬಯಸುವ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಬಂದಾಗ ಮರುಪಾವತಿ ನೀಡುವುದು. ಟಿಕೆಟ್ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬಂದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ನಗದು ಶಾಖೆಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.</p>
20	ಸುವರ್ಣ ಎನ್	ನಿ.	<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ನಿಗಮದ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಮುಂಗಡ ಆಸನ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮುಂಗಡ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡು ಟಿಕೆಟ್ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಬಯಸುವ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಬಂದಾಗ ಮರುಪಾವತಿ ನೀಡುವುದು. ಟಿಕೆಟ್ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬಂದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ನಗದು ಶಾಖೆಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.</p>
21	ಕಸ್ತೂರಿ.ಬಿ.ಎನ್.	ನಿ.	<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ನಿಗಮದ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಮುಂಗಡ ಆಸನ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮುಂಗಡ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡು ಟಿಕೆಟ್ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಬಯಸುವ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಬಂದಾಗ ಮರುಪಾವತಿ ನೀಡುವುದು. ಟಿಕೆಟ್ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬಂದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ನಗದು ಶಾಖೆಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.</p>

22	ರೂಪಾದೇವಿ.ಎಸ್.	ನಿ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ನಿಗಮದ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಮುಂಗಡ ಆಸನ ಕಾಂಪ್ಲಿಸಲು ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮುಂಗಡ ಕಾಂಪ್ಲಿಸಲು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡು ಟಿಕೆಟ್ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಬಯಸುವ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಬಂದಾಗ ಮರುಪಾವತಿ ನೀಡುವುದು. ಟಿಕೆಟ್ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬಂದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ನಗದು ಶಾಖೆಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.
23	ಉಮಾದೇವಿ. ಡಿ.	ನಿ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ನಿಗಮದ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಮುಂಗಡ ಆಸನ ಕಾಂಪ್ಲಿಸಲು ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮುಂಗಡ ಕಾಂಪ್ಲಿಸಲು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡು ಟಿಕೆಟ್ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಬಯಸುವ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಬಂದಾಗ ಮರುಪಾವತಿ ನೀಡುವುದು. ಟಿಕೆಟ್ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬಂದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ನಗದು ಶಾಖೆಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.
24	ನಿರ್ಮಲ ಎನ್.	ನಿ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ನಿಗಮದ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಮುಂಗಡ ಆಸನ ಕಾಂಪ್ಲಿಸಲು ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮುಂಗಡ ಕಾಂಪ್ಲಿಸಲು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡು ಟಿಕೆಟ್ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಬಯಸುವ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಬಂದಾಗ ಮರುಪಾವತಿ ನೀಡುವುದು. ಟಿಕೆಟ್ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬಂದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ನಗದು ಶಾಖೆಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.
25	ಯಲ್ಲಮ್ಮ	ನಿ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ನಿಗಮದ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಮುಂಗಡ ಆಸನ ಕಾಂಪ್ಲಿಸಲು ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮುಂಗಡ ಕಾಂಪ್ಲಿಸಲು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡು ಟಿಕೆಟ್ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಬಯಸುವ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಬಂದಾಗ ಮರುಪಾವತಿ ನೀಡುವುದು. ಟಿಕೆಟ್ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬಂದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ನಗದು ಶಾಖೆಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.

26	ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	ನಿ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ನಿಗಮದ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಮುಂಗಡ ಆಸನ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮುಂಗಡ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡು ಟಿಕೆಟ್ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಬಯಸುವ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಬಂದಾಗ ಮರುಪಾವತಿ ನೀಡುವುದು. ಟಿಕೆಟ್ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬಂದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ನಗದು ಶಾಖೆಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.
27	ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	ನಿ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ನಿಗಮದ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಮುಂಗಡ ಆಸನ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮುಂಗಡ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡು ಟಿಕೆಟ್ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಬಯಸುವ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಬಂದಾಗ ಮರುಪಾವತಿ ನೀಡುವುದು. ಟಿಕೆಟ್ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬಂದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ನಗದು ಶಾಖೆಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.
28	ಸೈಯದ್ ಆಸಿಫ್	ನಿ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ನಿಗಮದ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಮುಂಗಡ ಆಸನ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮುಂಗಡ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡು ಟಿಕೆಟ್ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಬಯಸುವ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಬಂದಾಗ ಮರುಪಾವತಿ ನೀಡುವುದು. ಟಿಕೆಟ್ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬಂದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ನಗದು ಶಾಖೆಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.
29	ಶೋಭಾ.ಜಿ.	ನಿ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ನಿಗಮದ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಮುಂಗಡ ಆಸನ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮುಂಗಡ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡು ಟಿಕೆಟ್ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಬಯಸುವ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಬಂದಾಗ ಮರುಪಾವತಿ ನೀಡುವುದು. ಟಿಕೆಟ್ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬಂದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ನಗದು ಶಾಖೆಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.

30	ಕಸ್ತೂರಿ ಜೈನರ್	ನಿ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ನಿಗಮದ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಮುಂಗಡ ಆಸನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮುಂಗಡ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡು ಟಿಕೆಟ್ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಬಯಸುವ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಬಂದಾಗ ಮರುಪಾವತಿ ನೀಡುವುದು. ಟಿಕೆಟ್ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬಂದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ನಗದು ಶಾಖೆಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.
31	ವರದಾ.ಬಿ.ಹೆಚ್.	ನಿ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ನಿಗಮದ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಮುಂಗಡ ಆಸನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮುಂಗಡ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡು ಟಿಕೆಟ್ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಬಯಸುವ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಬಂದಾಗ ಮರುಪಾವತಿ ನೀಡುವುದು. ಟಿಕೆಟ್ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬಂದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ನಗದು ಶಾಖೆಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.
32	ವನಿತಾ ಎನ್	ನಿ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ನಿಗಮದ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಮುಂಗಡ ಆಸನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮುಂಗಡ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡು ಟಿಕೆಟ್ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಬಯಸುವ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಬಂದಾಗ ಮರುಪಾವತಿ ನೀಡುವುದು. ಟಿಕೆಟ್ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬಂದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ನಗದು ಶಾಖೆಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.
33	ವಸಂತಮ್ಮ.ಹೆಚ್.ಸಿ.	ನಿ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ನಿಗಮದ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಮುಂಗಡ ಆಸನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮುಂಗಡ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡು ಟಿಕೆಟ್ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಬಯಸುವ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಬಂದಾಗ ಮರುಪಾವತಿ ನೀಡುವುದು. ಟಿಕೆಟ್ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬಂದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ನಗದು ಶಾಖೆಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.

34	ಮಂಜುಳಾ.ಎಸ್.ಎಂ.	ನಿ.	<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ನಿಗಮದ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಮುಂಗಡ ಆಸನ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮುಂಗಡ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡು ಟಿಕೆಟ್ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಬಯಸುವ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಬಂದಾಗ ಮರುಪಾವತಿ ನೀಡುವುದು. ಟಿಕೆಟ್ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬಂದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ನಗದು ಶಾಖೆಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.</p>
35	ಆಶಾರಾಣಿ.ಎಂ.ಎನ್.	ನಿ.	<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ನಿಗಮದ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಮುಂಗಡ ಆಸನ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮುಂಗಡ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡು ಟಿಕೆಟ್ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಬಯಸುವ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಬಂದಾಗ ಮರುಪಾವತಿ ನೀಡುವುದು. ಟಿಕೆಟ್ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬಂದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ನಗದು ಶಾಖೆಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.</p>
36	ಶ್ರೀಲಕ್ಷ್ಮೀ.ಎಂ.ಜಿ.	ನಿ.	<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ನಿಗಮದ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಮುಂಗಡ ಆಸನ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮುಂಗಡ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡು ಟಿಕೆಟ್ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಬಯಸುವ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಬಂದಾಗ ಮರುಪಾವತಿ ನೀಡುವುದು. ಟಿಕೆಟ್ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬಂದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ನಗದು ಶಾಖೆಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.</p>
37	ಲಕ್ಷ್ಮೀಬಾಯಿ.ಆರ್.	ನಿ.	<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ನಿಗಮದ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಮುಂಗಡ ಆಸನ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮುಂಗಡ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡು ಟಿಕೆಟ್ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಬಯಸುವ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಬಂದಾಗ ಮರುಪಾವತಿ ನೀಡುವುದು. ಟಿಕೆಟ್ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬಂದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ನಗದು ಶಾಖೆಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.</p>

38	ಗಿರಿಜಾ ಜಿ.	ನಿ.	<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ನಿಗಮದ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಮುಂಗಡ ಆಸನ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮುಂಗಡ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡು ಟಿಕೆಟ್ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಬಯಸುವ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಬಂದಾಗ ಮರುಪಾವತಿ ನೀಡುವುದು. ಟಿಕೆಟ್ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬಂದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ನಗದು ಶಾಖೆಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.</p>
39	ಸರಳಾ ಜಿ.	ನಿ.	<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ನಿಗಮದ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಮುಂಗಡ ಆಸನ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮುಂಗಡ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡು ಟಿಕೆಟ್ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಬಯಸುವ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಬಂದಾಗ ಮರುಪಾವತಿ ನೀಡುವುದು. ಟಿಕೆಟ್ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬಂದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ನಗದು ಶಾಖೆಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.</p>
40	ಶಿವಮ್ಮ ಆರ್.	ನಿ.	<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ನಿಗಮದ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಮುಂಗಡ ಆಸನ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮುಂಗಡ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡು ಟಿಕೆಟ್ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಬಯಸುವ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಬಂದಾಗ ಮರುಪಾವತಿ ನೀಡುವುದು. ಟಿಕೆಟ್ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬಂದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ನಗದು ಶಾಖೆಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.</p>
41	ತಿಲಕ್ ರಾಜ್	ನಿ.	<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ನಿಗಮದ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಮುಂಗಡ ಆಸನ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮುಂಗಡ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡು ಟಿಕೆಟ್ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಬಯಸುವ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಬಂದಾಗ ಮರುಪಾವತಿ ನೀಡುವುದು. ಟಿಕೆಟ್ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬಂದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ನಗದು ಶಾಖೆಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.</p>

42	ವೆಂಕಟೇಶ್	ನಿ.	<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ನಿಗಮದ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಮುಂಗಡ ಆಸನ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮುಂಗಡ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡು ಟಿಕೆಟ್ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಬಯಸುವ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಬಂದಾಗ ಮರುಪಾವತಿ ನೀಡುವುದು. ಟಿಕೆಟ್ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬಂದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ನಗದು ಶಾಖೆಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.</p>
43	ರಾಮಕೃಷ್ಣಪ್ಪ ಎ	ನಿ.	<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ನಿಗಮದ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಮುಂಗಡ ಆಸನ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮುಂಗಡ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡು ಟಿಕೆಟ್ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಬಯಸುವ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಬಂದಾಗ ಮರುಪಾವತಿ ನೀಡುವುದು. ಟಿಕೆಟ್ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬಂದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ನಗದು ಶಾಖೆಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.</p>
44	ಅಂಭಿಕಾ ಪಿ	ನಿ.	<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ನಿಗಮದ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಮುಂಗಡ ಆಸನ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮುಂಗಡ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡು ಟಿಕೆಟ್ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಬಯಸುವ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಬಂದಾಗ ಮರುಪಾವತಿ ನೀಡುವುದು. ಟಿಕೆಟ್ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬಂದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ನಗದು ಶಾಖೆಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.</p>
45	ಮನುಜಾ ಸಿ ಬಿ		<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ನಿಗಮದ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಮುಂಗಡ ಆಸನ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮುಂಗಡ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡು ಟಿಕೆಟ್ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಬಯಸುವ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಬಂದಾಗ ಮರುಪಾವತಿ ನೀಡುವುದು. ಟಿಕೆಟ್ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬಂದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ನಗದು ಶಾಖೆಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.</p>

46	ನಳನಾ ಎಂ	ನಿ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ನಿಗಮದ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಮುಂಗಡ ಆಸನ ಕಾಯ್ದರಿಸಲು ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮುಂಗಡ ಕಾಯ್ದರಿಸಲು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡು ಟಿಕೆಟ್ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಬಯಸುವ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಬಂದಾಗ ಮರುಪಾವತಿ ನೀಡುವುದು. ಟಿಕೆಟ್ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬಂದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ನಗದು ಶಾಖೆಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.
----	---------	-----	--

ಸಂಚಾರ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ			
ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯ
1	ಶ್ರೀಕಾಂತ ಉಡುಪಿ	ವಿ.ಸಂ.ಅ	ಸಂಚಾರ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿಯೋಜನೆ. ಸಂಚಾರ ಶಾಖೆ ಅಪಘಾತ ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿಲ್ದಾಣದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ನಿಲ್ದಾಣದ ಹಾಗೂ ಶೌಚಾಲಯಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಶಾಖೆ, ವಾಹನ ಒಪ್ಪಂದ ಶಾಖೆ, ಪಾರ್ಸಲ್ & ಕೋರಿಯರ್ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಶ್ರೀ ಬಸವೇಶ್ವರ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯ, ಸಂಚಾರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನಾಧಿಕಾರಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಅವಶ್ಯ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
2	ರವಿ ಕುಮಾರ್ ಎನ್	ಸ.ಸಂ.ಅ	ಸಂಚಾರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ, ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರ ಹಾಗೂ ಸಂಚಾರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿಯೋಜನೆ. ನಿಲ್ದಾಣದ ಹಾಗೂ ಶೌಚಾಲಯಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸುಗಮ ಸಂಚಾರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಿಲ್ದಾಣದ ಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
3	ಮಂಜುನಾಥ ಹೊನ್ನಾಳ	ಸ.ಸಂ.ಅ	ನಿಲ್ದಾಣದ ಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
4	ಸುಕನ್ಯ	ಸ.ಸಂ.ಅ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
5	ಗುರುಸ್ವಾಮಿ ಎಸ್.ಕೆ	ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಸಂಚಾರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯ ಸೂಚಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನಿಲ್ದಾಣದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಹಾಗೂ ಶೌಚಾಲಯಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ರಹಿತ ಲಗ್ನೇಜ್ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಕಾರ್ಯ, ಚಾಲನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಎಸಗುವ ನ್ಯೂನ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಅಪರಾಧ ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.
6	ವೈ ಉಮೇಶ	ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಸಂಚಾರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯ ಸೂಚಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನಿಲ್ದಾಣದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಹಾಗೂ ಶೌಚಾಲಯಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ರಹಿತ ಲಗ್ನೇಜ್ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಕಾರ್ಯ, ಚಾಲನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಎಸಗುವ ನ್ಯೂನ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಅಪರಾಧ ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.
7	ಕೃಷ್ಣಪ ವಿ	ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಸಂಚಾರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯ ಸೂಚಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನಿಲ್ದಾಣದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಹಾಗೂ ಶೌಚಾಲಯಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ರಹಿತ ಲಗ್ನೇಜ್ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಕಾರ್ಯ, ಚಾಲನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಎಸಗುವ ನ್ಯೂನ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಅಪರಾಧ ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.
8	ಅರುಣ ಕೆ	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಸಂಚಾರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯ ಸೂಚಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನಿಲ್ದಾಣದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಹಾಗೂ ಶೌಚಾಲಯಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ರಹಿತ ಲಗ್ನೇಜ್ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಕಾರ್ಯ, ಚಾಲನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಎಸಗುವ ನ್ಯೂನ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಅಪರಾಧ ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.
9	ಸೌಭಾಗ್ಯ ಆರ್	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಸಂಚಾರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯ ಸೂಚಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನಿಲ್ದಾಣದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಹಾಗೂ ಶೌಚಾಲಯಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ರಹಿತ ಲಗ್ನೇಜ್ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಕಾರ್ಯ, ಚಾಲನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಎಸಗುವ ನ್ಯೂನ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಅಪರಾಧ ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.
10	ಸದಾಶಿವ	ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಕೆಂಪೇಗೌಡ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಅಂತರ್ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಅಪಘಾತ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ,

11	ನಂಜೇಗೌಡ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
12	ರಮೇಶ್ ರಾವ್	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
13	ಎ.ಎಲ್.ನಾಗೇಶ್	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
14	ಶಿವಕುಮಾರ ವಿ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
15	ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
16	ಎಸ್ ಕೆ ಅಶ್ವತ್ಥ ನಾರಾಯಣ ಗೌಡ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
17	ಡಿ ಎಸ್ ಚಂದ್ರ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
18	ಕೆ.ಆರ್.ರಂಗನಾಥ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
19	ಹರೀಶ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
20	ಎನ್ ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
21	ಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ ಬಿ.ವಿ.	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
22	ಡಿ ಎನ್ ಶ್ರೀನಿವಾಸಪ್ಪ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
23	ಎಂ.ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
24	ಶಿವರಾಮೇಗೌಡ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
25	ಮಾಯಣ್ಣ ಯು.ಕೆ.	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
26	ಪ್ರವೀಣ್‌ಕುಮಾರ್	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
27	ಆರ್ ಜಿ ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
28	ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
29	ಮುನಿನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
30	ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ ಎಂ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
31	ಹೆಚ್ ಎಸ್ ಕೃಷ್ಣ ಮೂರ್ತಿ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
32	ಕೆ ಎಸ್ ಎಲ್ ಸಂಪತ್ ಕುಮಾರ್	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
33	ಶಿವಮೂರ್ತಿ ಸಿ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
34	ಧನಂಜೇಗೌಡ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
35	ಬಿ ಹೆಚ್ ಹನುಮಂತರಾಯ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
36	ದೊಡ್ಡಮಾರಯ್ಯ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
37	ವೆಂಕಟೇಶ್	ಸಂಚಾರ

ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯಿಂದ ವಾಹನ ಬಿಡುಗಡೆ ಗಾಯಾಳುಗಳ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಹಾಗೂ ಅಪಘಾತ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸಗಳು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅವಶ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು, ಅಂಕಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಚಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾಹನಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸುವ ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಕರ್ತವ್ಯ, ವಾಹನಗಳು ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದಿಂದ ಹೊರಡುವ ಮುನ್ನ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಟಿಕೆಟ್ ವಿತರಿಸಿ ವಾಹನ ಹೊರಡುವಂತೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಬಸ್‌ಗಳು ನಿಲ್ದಾಣಕ್ಕೆ ಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಬಿಂದುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಅವಶ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಎಂಟ್ರಿ ಹಾಕಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಅಂಕಣಗಳ ಸ್ವಚ್ಛಗೆ ಶೌಚಾಲಯದ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು. ನಿಲ್ದಾಣದ ಸಂಚಾರ ದಟ್ಟಣೆ ನಿವಾರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅವಶ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು, ಅಂಕಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಚಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾಹನಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸುವ ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಕರ್ತವ್ಯ, ವಾಹನಗಳು ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದಿಂದ ಹೊರಡುವ ಮುನ್ನ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಟಿಕೆಟ್ ವಿತರಿಸಿ ವಾಹನ ಹೊರಡುವಂತೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಬಸ್‌ಗಳು ನಿಲ್ದಾಣಕ್ಕೆ ಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಬಿಂದುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಅವಶ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಎಂಟ್ರಿ ಹಾಕಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಅಂಕಣಗಳ ಸ್ವಚ್ಛಗೆ ಶೌಚಾಲಯದ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು. ನಿಲ್ದಾಣದ ಸಂಚಾರ ದಟ್ಟಣೆ ನಿವಾರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

		ನಿಯಂತ್ರಕರು
38	ರಾಜೇಂದ್ರ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
39	ಭೈರಾಜು	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
40	ತುಕಾರಾಮ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
41	ಸ್ವಾಮಿ ಸಿ .ಕೆ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
42	ಮಹದೇವಯ್ಯ ಎಂ.ಎಂ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
43	ಶ್ರೀರಾಮಯ್ಯ .ಕೆ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
44	ಪ್ರಜ್ಞಾ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
45	ಹೆಚ್ ಕೆ ಕುಮಾರ್	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
46	ಬಿ ಎನ್ ರವಿ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
47	ಹೆಚ್ ವಿ ರಾಜಣ್ಣ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
48	ಕೆ ಶಿವಕುಮಾರ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
49	ಹೆಚ್ ಎಸ್ ಜಯರಾಮು	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
50	ಬಿ.ಜಿ.ಮರಿಸ್ವಾಮಿ ಗೌಡ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
51	ರಾಜಪ್ಪ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
52	ವೆಂಕಟೇಶ್	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
53	ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ ಬಿ ಎಚ್	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
54	ಶಿವಣ್ಣ ಎಸ್	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
55	ರಮೇಶ್ ಆರ್	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
56	ನಾಸಿರ್ ಷಾ ಖಾದ್ರಿ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
57	ಮಹಮ್ಮದ್ ಯೂಸಫ್	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
58	ನರಸಿಂಹ ಮೂರ್ತಿ ಎಂ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
59	ನಾರಾಯಣಪ್ಪ ಜಿ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
60	ಶಿವಕುಮಾರ ಟಿ ಕೆ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
61	ಸತೀಶ್ ಕುಮಾರ್ ಎಂ ಬಿ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
62	ಟಿ ಸಿ ಅಂಜನಪ್ಪ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
63	ಅಶ್ವಥಪ್ಪ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅವಶ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು, ಅಂಕಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಚಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾಹನಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸುವ ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಕರ್ತವ್ಯ, ವಾಹನಗಳು ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದಿಂದ ಹೊರಡುವ ಮುನ್ನ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಟಿಕೆಟ್ ವಿತರಿಸಿ ವಾಹನ ಹೊರಡುವಂತೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಬಸ್‌ಗಳು ನಿಲ್ದಾಣಕ್ಕೆ ಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಬಂದುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಅವಶ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಎಂಟ್ರಿ ಹಾಕಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಅಂಕಣಗಳ ಸ್ವಚ್ಛಗೆ ಶೌಚಾಲಯದ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳೆಲ್ಲ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು. ನಿಲ್ದಾಣದ ಸಂಚಾರ ದಟ್ಟಣೆ ನಿವಾರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

64	ಶಿವಲಿಂಗಯ್ಯ ಎಂ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
65	ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಜಿ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
66		ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
67	ವೆಂಕಟರಮಣ ಕೆ.ಜಿ.	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
68	ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
69	ಆ ರವೀಂದ್ರ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
70	ರಾಮಕೃಷ್ಣ ಸಿ ಹೆಚ್	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
71	ರಾಮಾಂಜನಪ್ಪ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
72	ಭೋಜರಾಜ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
73	ಎಂ ಪಿ ಪದ್ಮರಾಜು	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
74	ಚಿಕ್ಕ ಉಗ್ರೇಗೌಡ ಬಿ ಎನ್	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
75	ವಿ. ಸುಬ್ರಮಣಿ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
76	ಜಯರಾಮಚಂದ್ರ .ಸಿ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
77	ಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ ಸಿ ಆ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
78	ಜಿ ಆರ್ ಮೇಲಗಿರಿ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
79	ಸಿ.ಕೆ.ವಿರೂಪಾಕ್ಷ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
80	ಕೆ ವೆಂಕಟೇಶ್	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
81	ಬೋರೇಗೌಡ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
82	ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ ಎಂ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
83	ಕೆ ಆರ್ ತಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
84		ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
85	ಷಹೀವುಲ್ಲ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
86	ಚಂದ್ರಶೇಖರ ಎಂ.ಆರ್.	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
87	ಮಹದೇವ ಎನ್ ಅಂಗಡಿ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
88	ತಾರಾ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅವಶ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು, ಅಂಕಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಚಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾಹನಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸುವ ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಕರ್ತವ್ಯ, ವಾಹನಗಳು ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದಿಂದ ಹೊರಡುವ ಮುನ್ನ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಟಿಕೆಟ್ ವಿತರಿಸಿ ವಾಹನ ಹೊರಡುವಂತೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಬಸ್‌ಗಳು ನಿಲ್ದಾಣಕ್ಕೆ ಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಬಿಂದುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಅವಶ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಎಂಟ್ರಿ ಹಾಕಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಅಂಕಣಗಳ ಸ್ವಚ್ಛಗೆ ಶೌಚಾಲಯದ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳೆಲ್ಲ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು. ನಿಲ್ದಾಣದ ಸಂಚಾರ ದಟ್ಟಣೆ ನಿವಾರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಸೊಂಡೆಕೊಪ್ಪ ಸಂಚಾರ ಬಿಂದುವಿನ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಾಗುವ ವಾಹನಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೂಡಿಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಚಾರಣಾ ಕೌಂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅವಶ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

89	ಜ ಎನ್ ಮುನಿರತ್ನಮ್ಮ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು	ವಿಚಾರಣಾ ಕೌಂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅವಶ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು, ಸಮಯಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸುವ ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಕರ್ತವ್ಯ, ವಾಹನಗಳ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದಿಂದ ಹೊರಡುವ ಮುನ್ನ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಟಿಕೆಟ್ ವಿತರಿಸಿ ವಾಹನ ಹೊರಡುವಂತೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಬಸ್‌ಗಳು ನಿಲ್ದಾಣಕ್ಕೆ ಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
90	ಭಾಗ್ಯಮ್ಮ ಎಸ್	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು	
91	ಅಣ್ಣಯ್ಯ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು	
92	ಶಿವರಾಮಯ್ಯ ಆರ್	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು	
93	ಎಸ್ ಹೆಚ್ ಶ್ರೀನಿವಾಸಯ್ಯ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು	ಸೊಂಡೆಕೊಪ್ಪ ವೃತ್ತ/ನೆಮಲಂಗಲ ಸಂಚಾರ ಬಂದುವಿನ್ಯ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಅವಶ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಎಂಟ್ರಿ ಹಾಕಿಸಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
94	ಎಂ ಚಿಕ್ಕಣ್ಣ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು	
95	ಎಂ ಹೆಚ್ ಜಯರಾಮಯ್ಯ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು	
96	ಮಹಾದೇವಪ್ಪ ಎಂ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು	ಕೆ ಆರ್ ಪುರಂ ಪಿಕ್‌ಪ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಅವಶ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಂಗಡ ಕಾರ್ಡ್‌ನಿಂದ ವಾಹನಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ರದ್ದತಿ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಅವಶ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು
97	ಮಂಜುನಾಥ ಎ.ಜಿ.	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು	ಐಟಿಐ ಪಿಕ್‌ಪ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಅವಶ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಂಗಡ ಕಾರ್ಡ್‌ನಿಂದ ವಾಹನಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ರದ್ದತಿ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಅವಶ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು
98	ಶೋಭಾ ಎಸ್	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು	ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದಿಂದ ದಿನವಹಿ ನಿರ್ಗಮಿಸಿದ ವಾಹನಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಚಾರ್ಜ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.
99	ಶ್ಯಾಮಲಾ ಎಂ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ಸಂಚಾರ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಪಘಾತ ಸಂಬಂಧಿತ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಮಾಸ್ತರ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಜರಾತಿ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ, ನಿಲ್ದಾಣದ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ವರದಿಗಳು, ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿ ಎಂ ಆರ್ ದೂರು ವಿಲೇವಾರಿ, ಹೊರನೊಂದಣಿ, ಲಭ್ಯ ವಾಹನಗಳ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಇತರೇ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೇಳಾ ಸಹಮತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಫಾಸ್ಟ್‌ಗ್ ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ಸ್ಟೆಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
100	ಸುಧಾ ಕೆ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ವಿಚಾರಣಾ ಕೌಂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿ ತಿಳಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರು ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕಚೇರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
101	ಶೋಭಾವತಿಬಾಯಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	
102	ಮಹದೇವಪ್ಪ ಗಾಣಿಗಾರ್	ಚಾಲಕ ಕಂ ನಿರ್ವಾಹಕ	
103	ಮು ನನ	ಚಾಲಕ ಕಂ ನಿರ್ವಾಹಕ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಗೃಹದ ನಿರ್ವಹಣೆ
104		ಚಾಲಕ ಕಂ ನಿರ್ವಾಹಕ	

105	ಕುಮಾರ ಸ್ವಾಮಿ ಟಿ ವಿ	ಚಾಲಕ ಕಂ ನಿರ್ವಾಹಕ	
106	ರಾಮಚಂದ್ರ ಸಿ.ಎ.	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ನಿಗಮದ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯ
107	ಮಕ್ಕುಡ್ ಆಲ ಖಾನ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	
108	ಗೋವಿಂದರಾಜು ಬಿ ಎನ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	
109	ಮಧು ಎನ್	ಚಾಲಕ	ಭದ್ರತಾ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿಗಮದ ಲಘು ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಕೆಲಸ
110	ಮಂಜುನಾಥ ಹೆಚ್.ವಿ	ಚಾಲಕ ಕಂ ನಿರ್ವಾಹಕ	ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿರವರ ನಿಗಮದ ಲಘು ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಕೆಲಸ
111	ರಾಘವೇಂದ್ರ.ಕೆ.ಹೆಚ್	ಚಾಲಕ ಕಂ ನಿರ್ವಾಹಕ	
112	ವೀರಭದ್ರಯ್ಯ	ಚಾಲಕ	ಅಪಘಾತ ಶಾಖೆಯ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಕೆಲಸ
113	ತಿಮ್ಮೇಶ್ ಬಿ ಟಿ	ಚಾಲಕ ಕಂ ನಿರ್ವಾಹಕ	
114	ರವಿನಾಗೇಂದ್ರ ರಾಜು	ಚಾಲಕ ಕಂ ನಿರ್ವಾಹಕ	
115	ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಬಿ	ಚಾಲಕ ಕಂ ನಿರ್ವಾಹಕ	
116	ಧನಂಜಯ ಡಿ	ಚಾಲಕ ಕಂ ನಿರ್ವಾಹಕ	

ವಾಹನ ಒಪ್ಪಂದ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಿ.ಸಿ.ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರ
1	ಮುರಗೇಶ, ಸಹಾಯಕ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಸಿ.ಸಿ.ಶಾಖೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು 2. ಒಪ್ಪಂದದ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅಂತರ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಂದಕ್ಕೆ ಪಡೆದಿರುವ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿ ಪತ್ರ (ಪರ್ಮಿಟ್) ತರುವುದು. 3. ಒಪ್ಪಂದದ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಾಗಿರುವ ವಾಹನಗಳ ಆಯಾ ವಿಭಾಗ/ಘಟಕವಾರು ಸ್ಟೇಟ್ ಮೆಂಟ್ ಗಳನ್ನು ತಿಂಗಳುವಾರು ತಯಾರಿಸಿ ಮೊತ್ತ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೂ ಕಳುಹಿಸುವುದು. 4. ನಗದು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಂದದ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಾರದ ರಜೆಯ ದಿನ ಆಯಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 5. ಒಪ್ಪಂದದ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬರುವವರಿಗೆ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. 6. ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು
2	ನರಸಿಂಹರಾಜು. ಟಿ .ಆರ್ ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ವಾಹನ ಒಪ್ಪಂದದ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮೇಲೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲದಂತೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. ಒಪ್ಪಂದದ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬರುವವರಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದದ ವಾಹನಗಳ ನೀತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. 3. ಒಪ್ಪಂದದ ವಾಹನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದೂರವಾಣಿ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. 4. ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.
3	ಮಂಜುನಾಥ್.ಆರ್ ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು. .	<ol style="list-style-type: none"> 1. ವಾಹನ ಒಪ್ಪಂದದ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮೇಲೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲದಂತೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 2. ಒಪ್ಪಂದದ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬರುವವರಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದದ ವಾಹನಗಳ ನೀತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. 3. ಒಪ್ಪಂದದ ವಾಹನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದೂರವಾಣಿ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. 4. ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.
4	ಕುಮಾರ್.ಎ.ಆರ್. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಕಂ ಡಾಬಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ನಗದು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಾದ ವಾಹನಗಳ ಇಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. 3. ವಾಹನ ಒಪ್ಪಂದದಾರರ ದೂರುಗಳ ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 4. ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.
5	ಲಕ್ಷ್ಮೀ ಬಾಯಿ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ ಕಂ ಡಾಬಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ನಗದು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಾದ ವಾಹನಗಳ ಇಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. 3. ವಾಹನ ಒಪ್ಪಂದದಾರರ ದೂರುಗಳ ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 4. ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.
6	ಯಲ್ಲಮ್ಮ ಸ್ವಚ್ಛಗಾರ್ತಿ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 2. ವಾಹನ ಒಪ್ಪಂದದಾರರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಯಾ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಹೋಗಿ ತಲುಪಿಸುವುದು. 3. ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.

Sl.	Name of the	Desgn.	P.F
No.	Employees / Officer		No
1	S.R. Chandrashekar	DC	A-078325
2	K.N.Lakshman	S&VO	D-012237
3	Srikanth Udipi	DTO	A-057915
4	Raju N	ATM	D-10395
5	Prabha jawali	ATM	A-103724
6	M.M.Shankarappa	Acc.Supdt	D-012566
7	Narayanamurthy	Est. Supr.	D-012674
8	T.Prabakar (Ele)	J.E	B-19037
9	B.S. Chethan (Civ)	J.E	C-00495
10	P.Aravind	comp.supr.	D-015177
11	Vanishree	Acct. Supr.	D500229
12	Muruges	Asst.	D 12680
13	G.Bharathi	Asst.	D 09004
14	Saroja S Prakash	J.A.	D 12524
15	K. Sudha	J.A.	D 10460
16	Malini Bhnosle	J.A.	D 10463
17	M. Shashikala	J.A.	D 12728
18	M.C.Susheela	J.A	D 700061
19	R.Lakshminarayana	J.A	D11011
20	Rajashree	J.A	D14119
21	Shamala M	J.A	D 14419
22	A.R. Kumar	J.A	D 14794
23	P V Kumuda	J.A	D14795
24	V.Vinoda	J.A	D14796
25	D.N.Pushpalatha	J.A	D 14797
26	N.Ajith	J.A	D 14800
27	Lakshmi bai	J.A	D14801
28	B.R.Kavitha	J.A	A101764
29	Basantaraya Byravadagi	J.A	A502650
30	B.Ashwini	J.A	D 14571
31	A.N.Savitha	J.A	D-13795
32	K.Sujatha	J.A	D-12521
33	K.C.Anitha	J.A	D 14075
34	Javid Hussain	J.A	D-13380
35	Uma m	JA	D-13845
36	Prema	JA	D-09189
37	Naveena Malathi	JA	D-011694
38	Nagarathna K R	JA	D-14899
39	M Srinivas	JA	D-016105
40	Nagarathnamma N	JA	D-16369
41	Chandrakala P.M.	JA	D-16368
42	Shashidhar	JA	D-12955
43	purushotham	JA	D-10612
44	Smitha kanye	JA	D-04857
45	R.Rangaswamy	JA	D-015871
46	Shobhavathi bai	JA	D-015052
47	S.Srinivasa	JA	D-013611
48	Liyakhath Ahmed W	JA	D-015856
49	Rihan Shaik	JA	D-014531
50	B.P.Shivakumar	JA	D-015053
51	R.Ranjitha	JA	D-015855
52	Rajeshwari	JA	D-013953

53	Lakshmi Narayana Swamy	ASI	D 08688
54	Shamanna	ASI	D 08814
55	SHIVAKUMAR N	ASI	D-08729
56	G.Raghu	ASI	D-015213
57	Bhadresh	ASI	D08831
58	M. Nagaraj	KST Havildar	D 08852
59	R.Sadashivaiah	KST Havildar	D-08827
60	S.R.Mathapathi	KST Havildar	D-08816
61	S K Sampath Kumar	KST Havildar	D-08803
62	Chandregowda	KST Havildar	D-08490
63	R.Babu Rajendra prasad	KST Havildar	D-10296
64	G.Tanga Suresh	KST Havildar	D 12367
65	Kavitha R	KST Havildar	D-15123
66	K.C. Bhagya	KST Havildar	D13790
67	M.Srinivasa	KST Havildar	D-010932
68	S.I Banakar	KST Havildar	D-13855
69	G.Ravishankar	KST Havildar	D-011709
70	N.Manjegowda	KST Havildar	D-11198
71	Yogesh M	KST Havildar	D-014080
72	C.R.Ngarathna	KST Havildar	D-013857
73	N.Pradeep Kumar	KST Constable	D 14954
74	Ravikumar R	KST Constable	D-15337
75	Byanappanavar Ganesha	KST Constable	D-15339
76	Chandrakanth Handral	KST Constable	D-15343
77	Shivakumar	KST Constable	D-15344
78	Suma M	KST Constable	D-15346
79	Rangashamaiah T.S	KST Constable	D-15348
80	Maruthi B	KST Constable	D-15349
81	Laxman Naykodi	KST Constable	D-15350
82	Mybusubani Zalaki	KST Constable	D-15352
83	Vedika Varsha R	KST Constable	D-15355
84	Ira naik	KST Constable	D-15357
85	Kumar Bhajanthri	KST Constable	D-15358
86	Rekha B	KST Constable	D-15368
87	Tara D.L	KST Constable	D-15369
88	Vijaya L.	KST Constable	D-15371
89	Ume Habiba	KST Constable	D-15372
90	GIRISH K	KST Constable	D-15811
91	Poornima Naik	KST Constable	D-015277
92	Ramya S M	KST Constable	D-15279
93	Girish J S	KST Constable	D-16028
94	Kamran Khan	KST Constable	D-016175
95	Syed Nasrulla	KST Constable	D-015913
96	Supreeth G.M (TRAINEE)	KST Constable	
97	Thiruveni	KST Constable	D-015018
98	Moula Ali	KST Constable	D-015111
99	nandan Kumar	KST Constable	
100	B.S Vinayakumar (TRAINEE)	KST Constable	
101	B.N.Govindaraju	Artisan (A.M)	B-16649
102	C.A. Ramachandra	Asst art(A.W)	B 21550
103	Maksudulla khan	Asst art(A.M)	B-023469
104	Sanna bhagya (TRAINEE)	Office Helper	
105	Sayeeda Zaheerunnisa	Office Helper	D-11195

106	Yallamma	Sweeper	D-014082
107	Rathnamma aliyas Chikka tayamma	Sweeper	D-011187
108	B.C.Rudramurthy	Office Havaladar	D-13018
109	Lakshmegowda	ATS	A-107350
110	Savitha P	ATS	A-701820
111	N Ravikumar	ATS	A-516958
112	Manjunatha Honnala	ATS	A-103387
113	Sukanya	ATS	A-103405
114	M. Lakshman	TI	A-75456
115	S.K. Guruswamy	TI	A-50372
116	Sadashiva	TI	A-072228
117	Y.Umesh	TI	A-089925
118	Aruna K.B	ATI	A-127336
119	Sowbhagya R	ATI	A-127335
120	Sakkubai Peetakkanavar	ATI	A- 10068515
121	Rajendra	T.C	A-72244
122	Byraju	T.C	A-72263
123	RAVI	T.C	A-61389
124	G.Chandrashekar	T.C	A-83417
125	Venkatesh	T.C	A-72236
126	T.R.Narasimha Raju	T.C	A-72210
127	M.M.Mahadevaiah	T.C	A-72276
128	Doddamaraiah	T.C	A-72211
129	M.Venkatesh	T.C	A 72325
130	Pragna	T.C	A 74967
131	Gurumallesh	T.C	A 95432
132	H.M.S. Jagadishwaraiah	T.C	A-74232
133	N.Nagaraju	T.C	A-39395
134	K.G.Venkataramana	TC	A-86764
135	Krishnappa	TC	A-61088
136	M.Narayanaswamy	TC	A-96156
137	M.Basavaiah	TC	A-74955
138	C.K.SWAMY	TC	A-72274
139	Jayaramachandra C	TC	A-95427
140	Praveen kumar	TC	A-58524
141	S.Shivanna	TC	A-79555
142	R.Manjunatha	TC	A-50229
143	Venkatesha	TC	A-79551
144	K.Sriramaiah	TC	A-74965
145	Annaiah	TC	A-50226
146	K.R. Ramu	TC	A-068422
147	R.Shivaramaiah	TC	A-72265
148	H V Jaganath	TC	A-55453
149	G Narayanappa	TC	A-79575
150	Ashwathappa	TC	A-80683
151	K R Eregowda	TC	A-45213
152	B Manteswamy	TC	A-79574
153	P C Srinivasa	TC	A-50197
154	Nazeer Hussen	TC	A-62916
155	K R Ranganath	TC	A-50193
156	Nanjegowda	TC	A-64157
157	G M Laxmangowda	TC	A-39326
158	U K Mayanna	TC	A-54429
159	M Gangadharaiah	TC	A-080024
160	C Umashankaraswamy	TC	A-44473
161	M R Chandrashekar	TC	A-103814

162	S M Mallikarjunaiah	TC	A-45330
163	M Krishnappa	TC	A-48665
164	Shivaramgowda	TC	A-51737
165	A G Manjunatha	TC	A-107527
166	SHAFFIULLA	TC	A-103489
167	B V Kumaraswamy	TC	A-050381
168	A L Nagesh	TC	A-45216
169	C K Virupaksha	TC	A-95512
170	Harish	TC	A-050264
171	Mahadevappa M	TC	A-040116
172	C H Ramakrishna	TC	A-090358
173	M H Jayaramaiah	TC	A-95431
174	V.Shivakumar	TC	A-48759
175	Krishnamurthy	TC	A-48801
176	C.T. Kumaraswamy	TC	A-95430
177	Shivamurthy C	TC	A-68633
178	Ramanjinappa	TC	A-95322
179	K.R. Thippeswamy	TC	A-51975
180	H.M.subhan	TC	A-52958
181	N.N.Ramakrishna	TC	A-45230
182	Gopalaraje urs	TC	A-54037
183	H.R. Muttuswamy	TC	A-51732
184	S.K.Ashwathanarayana	TC	A-49448
185	H.S Krishnamurthy	TC	A-065634
186	M.Chikkanna	TC	A-50617
187	D.S.Chandra	TC	A-49500
188	Mariswamy gowda	TC	A-75155
189	D.C.Gopalappa	TC	A-095429
190	V.Subrahmanyam	TC	A-095425
191	D.N.Srinivasappa	TC	A-051011
192	Vrushabhendra swamy	TC	A-079559
193	Mohammed Yusuf	TC	A-079565
194	R.Govindappa	TC	A-0119139
195	M.Narayan swamy	TC	A-051332
196	M.B.Sathish Kumar	TC	A-079581
197	Krishna Devadiga	TC	A-95471
198	Gangappa	TC	A-102274
199	K.Suresh	TC	A-84008
200	D.Srinivasa murthy	TC	A-07224
201	S.H.Srinivasaiah	TC	A-74975
202	T.Ravindra	TC	A-090156
203	Thontadarya	TC	A-75404
204	Dhananjegowda	TC	A-68904
205	Naseer Sha Khadri	TC	A-79564
206	M.Narasimha Murthy	TC	A-079567
207	R.Ramesh	TC	A-079557
208	T.K.Shivakumar	TC	A-79576
209	Tukaram	TC	A-072267
210	K.S.L.Sampath Kumar	TC	A68408
211	Shobha S	TC	A95514
212	Muninarayana swamy	TC	A-61681
213	M.S.Khaja mohinuddin	TC	A-095523
214	G.R.Munikrishna	TC	A-039117
215	K.Shivakumar	TC	A-075143
216	K.venkatesh	TC	A-095516
217	R.Ramesh Rao	TC	A-095441

218	RAJAPPA	TC	A-79534
219	Chikka ugregowda	TC	A-95418
220	N.Srinivasa	TC	A-050227
221	R.G Srinivasa	TC	A-060678
222	B.N Ravi	TC	A-075127
223	H.K. Kumar	TC	A-095410
224	G.R. Melagiri	TC	A-095474
225	Narayana swamy	TC	A-062387
226	B.G.Somashekhar	TC	A-050300
227	P.D.Channagangaiah	TC	A-060704
228	B N Munirathnamma	TC	A 80676
229	Thara	TC	A-080675
230	B.H. Puttaswamy	TC	A-079554
231	Bhyregowda K.H	TC	A-095510
232	Gangoji Rao	TC	A-79549
233	Bhojaraja	TC	A-095401
234	H.S.Jayarama	TC	A-075151
235	M.P.Padmaraju	TC	A-95405
236	T.C Anjanappa	TC	A-080674
237	N.R. Subbaiah	TC	A-103813
238	H.V.Rajanna	TC	A075139
239	Boregowda	TC	A-095521
240	B.H.Hanumantharaya	TC	A-072206
241	M.Shivalingaiah	TC	A-80717
242	Bhagyamma	TC	A-80713
243	Narayana swamy	TC	A-087635
244	Veerabhadraiah	Driver	A-62794
245	T N Srikanta	Driver (Light duty)	A-080741
246	Madhu N	Driver	A-125076
247	H V Manjunath	D & C	A 89130
248	N.H. Rangaswamy	D & C	A 89141
249	N. M. Muniraju	D & C	A 89158
250	B.T. Thimmesh	D & C	A 89177
251	Ravi nagendra raju	D & C	A 89219
252	K.H.Ragavendra	D & C	A 105600
253	B Srinivasa	D & C	A-89242
254	D Dhanajaya	D & C	A-99046
255	Mahadevappa ganiger	D & C	A-114428
256	Malakappa Nanashetty	D & C	A-105487
257	T.V Kumaraswamy	D & C	A-082135
258	S.Shivakumar	D & C	A-82139
259	Azaz pashaa	D & C	A-099153
260	Jagadeesh Babu	D&C	A-105384
261	B,G, Venkatesh	D & C	A-119593
262	Thilakaraj T	D&C	A-112412
263	Nalini M	Con	A80709
264	N Suvarna	Con	A 80647
265	B N Kasthuri	Con	A 80726
266	Girija.G	Con	A96594
267	Sarala. G	Con	A96597
268	R.Lakshmi Bai	Con	A95450
269	Syed Asif	Con	A83423
270	S. Roopadevi	Con	A81294
271	D. Umadevi	Con	A 81534
272	N.Nirmala	Con	A82535
273	Yellamma	Con	A82536

274	Jayalakshamma	Con	A82542
275	Lakshamma	Con	A82543
276	Parashivamurthy .K	Con	A82641
277	Kasthuri Jainer	Con	A 84440
278	Shobha G	Con	A 84330
279	Shashikala R	Con	101762
280	N Vanitha	Con	A 86024
281	Vasanthamma H C	Con	A 86025
282	S M Manjula	Con	B 86027
283	Varada. B H	Con	A 86004
284	M N Asharani	Con	A 87083
285	Ambika .P	Con	A87013
286	Srilakshmi M J	Con	A 87101
287	Shivamma R	Con	A101753
288	M I Neelakanta	Con	A101756
289	Palaraju	Con	A-117440
290	C.B.Manuja	con	A-101754
291	Ramakrishnappa	Con	A-107368
292	Manjunatha Nabhapura	KST CONSTABLE	A-101424
293	Manjunath S.Annigeri	KST CONSTABLE	A-104224

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 ಕೊಠಡಿನಿರ್ವಹಣೆ 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. ಇ ವರ್ಗ, ಈ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ನಾಶಪಡಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

[ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ)]

ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ ವಿಭಾಗ: ಮುಂಗಡ ಟಿಕೆಟ್ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಡತಗಳ ವಿವರ

ಎ (ಖಾಯಂ)	ಬಿ (30 ವರ್ಷ)	ಸಿ (10 ವರ್ಷ)	ಡಿ (05ವರ್ಷ)	ಇ (01ವರ್ಷ)	
1. ಮುಂಗಡ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಕಡತ	--	--	1	Sadiq.AA	1. KBS Divn. Firewall and Network file
	--	--	2	A.M.Vanishree	2. Attendance Register (Contract Basis employee)
	--	--	3	B.Anjanappa	3. ಮುಂಗಡ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಕಡತ
--	--	--	4	Annapoorna.C	4. ರಜೆ ಆದೇಶ ಕಡತ
--	--	--	5	B.B.Puttamallappa	5. ಕಚೇರಿ ಆದೇಶ ಕಡತ

--	--	--	6	Narayan Rao B.	6. ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ/ಬಡುಗೆ ಹೊಂದಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿ.ಸಿ.ಆದೇಶಗಳ ಕಡತ
--	--	--	7	Shashikala.B.R	7. ಮು.ಸಂ.ವ್ಯ ರವರೊಂದಿಗಿನ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತ
--	--	--	8	B.Venkataranga	8. ಖಾಸಗಿ ಬುಕ್ಕಿಂಗ್ ಏಜೆಂಟರುಗಳ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕಡತ
--	--	--	9	C.Janardhan	9. ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿ ತೆರೆದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಕಡತಗಳು-10
--	--	--	10	Dilip Kumar B	--
--	--	--	11	Dinesh.G	--
--	--	--	12	T.Girish	--
--	--	--	13	GK Anusuyamma	--
--	--	--	14	M.C.Gangadhar	--
--	--	--	15	Shobha Rani	--
--	--	--	16	Rangaswamy D S	--
--	--	--	17	H.B.Jagadish	--
--	--	--	18	H.C.Mohan kumar	--
--	--	--	19	H.Krishnamurthy	--
--	--	--	20	RUPESH.H.K	--
--	--	--	21	H N Lokesha	--
--	--	--	22	Manikanta.H.N	--
--	--	--	23	H.S.Vinay	--
--	--	--	24	Rajeena Jacob	--
--	--	--	25	Jagadeesh B.Naik	--
--	--	--	26	Jagadish kumar	--
--	--	--	27	Jayashree S	--
--	--	--	28	K.Duraisamy	--
--	--	--	29	Kamalkumar.M	--
--	--	--	30	K.M.Shanmukha	--
--	--	--	31	K.Reddappa shetty	--
--	--	--	32	Kiran kumar.K	--
--	--	--	33	Raj Poojari K	--
--	--	--	34	K.Ravi Kumar	--
--	--	--	35	K.S.Balaji	--
--	--	--	36	KENCHE GOWDA	--
--	--	--	37	K.S.Kamakshi	--
--	--	--	38	K.N.Srinivas	--
--	--	--	39	K.R.Saraswathi	--
--	--	--	40	M.D., KSTDC	--
--	--	--	41	Aralesha.V	--

--	--	--	42	Katyayini Rao	--
--	--	--	43	Lakshmi Rajesh	--
			44	L.V.S.Gupta	--
--	--	--	45	T.Venkatesh	--
--	--	--	46	M.Jagadish	--
--	--	--	47	M.K.Lokesh	--
--	--	--	48	M.Krishnamurthy	--
--	--	--	49	M.N.Sherugar	--
--	--	--	50	Manjunatha B	--
--	--	--	51	Manjunathachari	--
--	--	--	52	Manjula.H	--
--	--	--	53	M.N.Narasimhamurthy	--
--	--	--	54	Manjunatha.B.S.	--
--	--	--	55	Mahesh Babu	--
--	--	--	56	M.R.K.Patel	--
--	--	--	57	Shravani M	--
--	--	--	58	M.V.Ashok	--
--	--	--	59	Nagappa Maradagi	--
--	--	--	60	Naresh Kumar B A	--
--	--	--	61	N.Ravi Varma Raju	--
--	--	--	62	Narayana Swamy.R.	--
--	--	--	63	N.Shivaprasad	--
			64	Nithish Vinay Raj	--
--	--	--	65	O Papanna	--
--	--	--	66	Pushparaja Alva.B.	--
			67	Prakash M	--
--	--	--	68	P.N.Karthikeyan	--
--	--	--	69	J.Pradeep Kumar Bhat	--
--	--	--	70	PURUSHOTHAM.B	--
--	--	--	71	Rajkumar	--
--	--	--	72	Rajesh.G	--
			73	Rahul A	--
--	--	--	74	Ravi.D.S.	--
--	--	--	75	Rajesh.A.	--
--	--	--	76	R.Krishnananda Rao	--
--	--	--	77	Renuka.N.B.	--
--	--	--	78	Raghunathreddy	--
--	--	--	79	R.Renukamba	--
--	--	--	80	Rajesh.K	--
--	--	--	81	Shashi Bhalla	--
--	--	--	82	Santosh.R	--
--	--	--	83	SHIVARAJU .A	--

--	--	--	84	Sumana.M	--
--	--	--	85	Shantharam Rao K R	--
--	--	--	86	Sunitha.C.R.	--
--	--	--	87	S.Ravi kumar	--
--	--	--	88	Siddaraju.R.	--
--	--	--	89	S.shivaswamy.	--
--	--	--	90	Satish.K.	--
--	--	--	91	S.Venkatesh Murthy	--
--	--	--	92	G.P.Anand kumar	--
--	--	--	93	Saravanan.V.N.	--
--	--	--	94	SRINIVASA.T.G	--
--	--	--	95	Umashankar.C	--
			96	Sri. Venkatesh Gupta	--
--	--	--	97	VIJAYA LAKSHMI.R	--
			98	Velayudhan	--
--	--	--	99	VINAY.A.SHETTY	--
			100	Yogeshwari L.Rai	
			101	Yogasai Prakash.V.	
			102	ಟ.ಗಿರೀಶ್. (ಪದ್ಮನಾಭ ನಗರ)	
			103	ನಿತೀಶ್ ವಿನಯ್ ರಾಜ್ (ಜಾಲಹಳ್ಳಿ ಕ್ರಾಸ್)	
			104	ಕೆ.ರವಿಕುಮಾರ್ (ನೆಲಮಂಗಲ ಕುಣಿಗಲ್ ಬೈಪಾಸ್)	
			105	ರಾಜೇಶ್.ಕೆ. (ಯಶವಂತಪುರ ಗೋವರ್ಧನ)	
			106	ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ ವಿಭಾಗದ ಮುಂಗಡ ಶಾಖೆಯ ಮರುಪಾವತಿಸುವ ಕಡತ.	
--	--	--	107	ಕೆಂಬನಿ ವಿಭಾಗದ ಕೌಂಟರ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	--
--	--	--	108	ಬೆಂಗಳೂರು ಕೇಂದ್ರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸುವ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ	--
--	--	--	109	ಕೆಂಬನಿಯ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅಡ್ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಟರ್ ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	--
--	--	--	110	ಕೆಂಬನಿಲ್ದಾಣದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಯ ಕಡತ	--
			111	ಕೆಂಬನಿಲ್ದಾಣದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ಕಡತ	
--	--	--	112	ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರುಗಳ ಕಡತ	--
--	--	--	113	ಅವತಾರ್ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	--
--	--	--	114	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯವರ ಕಡತ	--
--	--	--	115	ಮುಂಗಡ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ.	--
--	--	--	116	ಮುಂಗಡ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ಕೌಂಟರ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಡತ	--

--	--	--	117	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಕಡತ	--
--	--	--	118	ಪೈಡ್ ಹಾಲ ಡೆ ಕಡತ (Paid Holiday file)	--
	--	--	119	ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯ ಕಡತ	--
--	--	--	120	ಆನ್ ಲೈನ್ ಅಂಡ್ ಬ್ರಾಡ್ ಬ್ಯಾಂಡ್ ಕನೆಕ್ಷನ್ ಕಡತ	--
--	--	--	121	ಪ್ರಿಂಟರ್ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಟ್ರಿಡ್ಜ್ ವಿವರಗಳ ಕಡತ	--
--	--	--	122	ಹೈಕೋರ್ಟ್ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಡತ	--
			123	ಪೆಟ್ಟು ಬಿಲ್ ಕಡತ	
--	--	--	124	ಗಣಕ ಯಂತ್ರಗಳ ವಿವರ ಕಡತ (R/C - Inventory file)	--
--	--	--	125	Anti Virus software file -- 2009	--

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಹೆಸರು	A(ಖಾಯಂ)	B(30ವರ್ಷ)	C(10ವರ್ಷ)
1	ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ ಕಾಮಗಾರಿ ಶಾಖೆ.	1) ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಸ್ತಿ (Land Details) ವಿವರದ ಕಡತ	1) IMTC ಕಡತ	1)ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
		2)ಪೀಣ್ಯ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ವಿವರದ ಕಡತ	2)Re-Modeling of Kemppegowda Bus Station	2) ನಿಗಮದ ನೌಕರರ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣವನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ
		3) ಮೆಟ್ರೋ ರೈಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	3)Up Gradation of Kemppegowda Bus Station	3)ಕೆಂಬನಿಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
		4)ಕೆಂಬನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಕಡತ	4)Estimate Register	4) ದೀಪಾಂಜಲಿ ನಗರದ ಕಿಂಕೋ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ
		5)ಮೈಸೂರು ರಸ್ತೆ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಕಡತ	5)Rigister of Major	6)ದೇವನಹಳ್ಳಿ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ
		6)ಪೀಣ್ಯ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಕಡತ	6)Rigister of Minor	7)ಮೈಸೂರು ರಸ್ತೆ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಸೋಲಾರ್ ಲೈಟ್ ಗೆ
		7) ಒಳ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ	7)ADM Register	8)ಮರಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವ ಮತ್ತು ಶಿಲ್ಪ ಕಲಾಕೃತಿ ರಚಿಸುವ
		8) ಹೊರ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ	7)Technical Sanction Register	09)ವಿದ್ಯುತ್ ಗೆ ಸಂಭಂಧಿಸಿದ ಚಿಲ್ಲರೆ ಬಿಲ್ಲಿನ ಕಡತ
		9)ಟೆಂಡರ್ ನೋಟೀಫಿಕೇಷನ್	8)Agreement Register	10)ಪೀಣ್ಯ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಬೆಸ್ಕಾಂ ಬಿಲ್ಲಿನ ವಿದ್ಯುತ್ ನ ಕಡತ
		10)ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಕಡತ	9)SBR Register	11) ಮೈಸೂರು ರಸ್ತೆ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಬೆಸ್ಕಾಂ ಬಿಲ್ಲಿನ ವಿದ್ಯುತ್
		11) ಪೀಣ್ಯ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಅಗ್ನಿ ತಮಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	10)Bill Coppies	14) ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಬೆಸ್ಕಾಂ ಬಿಲ್ಲಿನ ವಿದ್ಯುತ್
		11) ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ.ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	11)ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಕಾವೇರಿ ನೀರಿನ ಬಿಲ್ಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	14) ಮೈಸೂರು ರಸ್ತೆ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಕಾವೇರಿ ನೀರು ಸರಬರಾಜು
		12)ಟರ್ಮಿನಲ್ -3ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	12)ಮೈಸೂರು ರಸ್ತೆ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಕಾವೇರಿ ನೀರಿನ ಬಿಲ್ಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	12) ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಕಾವೇರಿ ನೀರು ಸರಬರಾಜು
		13)ಪಿ.ಸಿ. ಸೆಲ್ & ಮುಂಗಡ ಟಿಕೆಟ್ ಕೌಂಟರ್ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	13) ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ವಾಣಿಜ್ಯ ಶಾಖೆಗೆ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	13)ಕ್ಯಾಶ್ ಡಿಕ್ಲೇರೇಶನ್ ಕಡತ
		14) ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ 50ನೇ ವರ್ಷದ ಸುವರ್ಣ ಮಹೋತ್ಸವಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	13) ಪೀಣ್ಯ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಡತ	14)ಮಳೆಗೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ಲಿನ ಮಾಹೆಯಾನ
			14)ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳೆಗೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಡತ	15)50ನೇ ವರ್ಷದ ಸುವರ್ಣ ಮಹೋತ್ಸವದ ಕಡತ
			15) ಮೈಸೂರು ರಸ್ತೆ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತ	16)ವಸತಿ ಗೃಹಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
			5) Terminal-1 ಶಾಂತಲಾ ಸಿಲ್ಕ್ ಎದುರು ಇರುವ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಕಡತ	17)ಸಂಚಾರ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
			6) NGEF ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	18)ಬೋರ್ ವೆಲ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
			7) ಬಿಗ್ ಬಜಾರ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	19)ನಿಲ್ದಾಣದ ಸ್ವಚ್ಛತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
			8)NCC ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	20)ಶುದ್ಧ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
			9) ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	21)ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಜಮೀನು ನ್ಯಾಯಾಲಯ
			10)RTI ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	22)ಕೆಂಬನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಡತ
			11)ಪೀಣ್ಯ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿ ಕಡತ	23)ಆಡಿಟ್ ವಿಷಾರಣಾ ಕಡತ

			12)ದೇವನ ಹಳ್ಳಿ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	24)ಸಿವಿಲ್ ವರ್ಕ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ರಿಪೋರ್ಟ್
			13)HT No. W4HT 68 MRBS ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಡತ	25)ಕಾಮಗಾರಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರಿನ ಕಡತ
			14)320 ಕೆ.ವಿ.ಎ. /ಕೆಂಬನಿ ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಜನರೇಟರ್ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಡತ	26)ಕೆಂಬನಿಯ ಸಣ್ಣ ಪುಟ್ಟ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ
			15)160ಕೆ.ವಿ.ಎ ಎಂ.ಆರ್. ಬಿ.ಎಸ್.ನ ವಿದ್ಯುತ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿದ್ಯುತ್ ಜನರೇಟರ್ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಡತ	27)ಪೀಣ್ಯ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಸಣ್ಣ ಪುಟ್ಟ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ
			16) 160ಕೆ.ವಿ.ಎ ಎಂ.ಆರ್. ಬಿ.ಎಸ್.ನ ವಿದ್ಯುತ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿದ್ಯುತ್ ಜನರೇಟರ್ ನಿರ್ವಹಣಾ ಮಾಹಿತಿ ದಿನಗೂಲಿ ದಾರರ ಕಡತ	28)ಸೊಂಡೆ ಕೊಪ್ಪ ಟಿ.ಸಿ.ಪಾಯಿಂಟ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
			17)320 ಕೆ.ವಿ.ಎ. /ಕೆಂಬನಿ ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಜನರೇಟರ್ ನಿರ್ವಹಣಾ ಮಾಹಿತಿ ದಿನಗೂಲಿ ದಾರರ ಕಡತ	29)ಕೆಂಗೇರಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
			18)ಎನ್.ಜಿ.ಇ.ಎಫ್/ಪೀಣ್ಯ ಮತ್ತು ನೆಲಮಂಗಲಕ್ಕೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	30) ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ (Budget) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
			19) ಎಂ.ಆರ್.ಬಿ.ಎಸ್. ವಿದ್ಯುತ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಮೊತ್ತದ ಕಡತ	31)ಚಿಲ್ಲರೆ ಬಿಲ್ಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
			20)ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಡತ	
			21)ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ	32)ಕೆಂಬನಿಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
			22)ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಕಡತ	ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ ವಿಭಾಗದ ಶೌಚಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
			23)ಪೀಣ್ಯ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಡತ	ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಚಾಲಿತ
			24)ಪೀಣ್ಯ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿರುವ ಕಡತ	ಪೀಣ್ಯ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಗ್ನಿ ಶಮಕದ ಕಡತ
			25)ಚಿಕ್ಕ ಬೆಟ್ಟ ಹಳ್ಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಕಿಂಕೋ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲಿನ ನೀಲಗಿರಿ ಮರಗಳ ಕತ್ತಾವಣೆ
			26)ತೆಲಂಗಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	
			27)VTMS ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	
			28)ಕೆಂಬನಿಯ ಟರ್ಮಿನಲ್-2ಎ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	
			29)ಚಾಲಕ ನಿರ್ವಾಹಕರ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಗೃಹಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮತ್ತು ವಿಕಲ ಚೇತನರ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	
			30)ಒಪ್ಪಂದ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	
			31)ಮುಂಗಡ ಟಿಕೆಟ್ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	
			32)Construction of Bus Shelter I nfront of Shanthala Silks T-3 ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	
			33)Construction of Bus Shelter I nfront of Sangum (old Hyderabad P.F.) T-3 ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	
			34)Apsrt, TSRTC ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	

			35)NGEF ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	
			36)ಪೀಣ್ಯ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	
			37)ಪೀಣ್ಯ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ವಾಣಿಜ್ಯ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತ	
			38)ಪೀಣ್ಯ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಸಾಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತ	
			39) ಕಾಮಗಾರಿ ಶಾಖೆಯ ಪ್ರತಿ ದಿನದ ಕೃಷ್ ಡಿಕ್ಲೇರೇಷನ್ ಪುಸ್ತಕ	
			40)ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ ವಿಭಾಗದ ಕಸದ ಬುಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	
			41)50ನೇ ಲ್ಲಷ್ಠದ ಸುವರ್ಣ ಮಹೋತ್ಸವಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ -2005 ರಕಲಂ 4(1)ಎ ಮತ್ತು 4(1)ಬಿ ಪ್ರಕಾರ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು /ಕಡತಗಳು 2021-21 (ಎಪ್ರಿಲ್ -2021 ರಿಂದ ನವೆಂಬರ್-2021

ಎ (ಖಾಯಂ)	ಬಿ(30ವರ್ಷ)	ಸಿ(10ವರ್ಷ)	ಡಿ(05ವರ್ಷ)	ಇ(01 ವರ್ಷ)
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು	-	ವಾಣಿಜ್ಯ	-	ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯ
ಸಿಬ್ಬಂದಿ	-	ಸಂಚಾರ(ಕಾರ್ಯಚರಣೆ)	ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ದೂರು	-
		ಅಪರಾಧ	-	-
		ಅಪಘಾತ ಘಟನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ	-	-

ವಾಣಿಜ್ಯ ಶಾಖೆ (ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ) ದಾಖಲೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ವಿವರ:-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಶಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಎ (ಖಾಯಂ)	ಬಿ (30 ವರ್ಷ)	ಸಿ 10(ವರ್ಷ)
1.	ವಾಣಿಜ್ಯ ಶಾಖೆ, ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ, ಬೆಂಗಳೂರು.	1. ಸಾಮಾನ್ಯಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶ ಒಟ್ಟು ಕಡತ-05 2. ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳ ಧಪ್ಪರುಗಳು ಒಟ್ಟು-06 3. ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಡಿ.ಡಿ. ರಿಜಿಸ್ಟರ್-01	1. ಪೀಣ್ಯ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಕಡತ-01	1. ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 22 ಲಾಡ್ಜಿಂಗ್ & ಡಾರ್ಮಿಟರಿ (ಒಟ್ಟು ಕಡತ-01). 2. ಸಿನಿಮಾ ಚಿತ್ರೀಕರಣ ಕಡತ-01

		<p>4. ಹೊರನೊಂದಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ - 01</p> <p>5. ಒಳನೊಂದಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ - 01</p> <p>6. ಪೀಣ್ಯ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು - 06</p> <p>7. ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳ ವಿಸ್ತೀರ್ಣದ ಕಡತ.</p> <p>8. ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳ ಮಾಸಿಕ ವಿದ್ಯುತ್ ತಪ್ಪೆ ಕಡತ</p> <p>9. ಕೇವಿಯಟ್ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತ-01.</p> <p>10. ಸಂಧಾನ/ಟೆಂಡರ್ ಕಡತಗಳು-01.</p> <p>11. ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ಕಡತ-01</p>		
--	--	---	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

ವಾಣಿಜ್ಯ ಶಾಖೆ (ಮೈಸೂರು ರಸ್ತೆ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ) ದಾಖಲೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ವಿವರ :-

ಕ್ರ.ಸ. .	ಶಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಎ(ಖಾಯಂ)	ಬಿ(30 ವರ್ಷ)	ಸಿ(10ವರ್ಷ)	ಡಿ (05 ವರ್ಷ)
1.	ವಾಣಿಜ್ಯ ಶಾಖೆ, ಮೈಸೂರು ರಸ್ತೆ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ, ಬೆಂಗಳೂರು.	1. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆದೇಶ ಕಡತ. 2. ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳ ಧಪ್ಪರುಗಳು. 3. ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಡಿ.ಡಿ. ರಿಜಿಸ್ಟರ್.	1.ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 35 ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ (ಕಡತಗಳು-07).	01.ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 33 ಲಾಡ್ಜಿಂಗ್ & ಡಾರ್ಮಿಟರಿ (ಕಡತಗಳು -10)	ಪ್ರಸ್ತುತ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಡತಗಳು 1.ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 2 ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-1) 2.ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ:3 ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-1) 3.ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 4 ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-1) 4.ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 5 ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-1) 5.ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 8 ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-1) 6.ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 9 ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-1) 7.ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 10 ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-1) 8.ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 11 ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-1) 9.ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 12 ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-1) 10.ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 13 ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-1) 11.ಎ.ಟಿ.ಎಂ ಕೌಂಟರ್ CANARA BANK (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-1) 12.ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 15 ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-1) 13.ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 18 ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-1) 14.ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 17 ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-1) 15.ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 19 ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-1) 16.ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 20 ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-1) 17.ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 21 ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-1) 18. ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 22 ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-1) 19.ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 23 ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-1) 20.ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 24 ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-1) 21.ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 25 ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-1) 22.ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 26 ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-1) 23.ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 27 ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-1) 24.ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 29 ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-1) 25.ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 30 ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-1) 26.ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 32 ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-1) 27.ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 34 ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-1)

					28.ನಂದಿನಿ ಹಾಲಿನ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-02) 29.ರಿಲೆಯನ್ಸ್ ಮೊಬೈಲ್ ಟವರ್ ಮೈಸೂರು ರಸ್ತೆ ಬಸ್ ಕಡತ-01 30.ರಿಲೆಯನ್ಸ್ ಮೊಬೈಲ್ ಟವರ್ ಕಿಂಕೋ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ ಕಡತ 31.ಐಸಿಐಸಿಐ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಎ.ಟಿ.ಎಂ ಕೌಂಟರ್ ಕಡತ-01 32.ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಗುತ್ತಿದಾರರ ಕಡತ -03 33.ಪಾರ್ಸಲ್ & ಕೊರಿಯರ್ ಕಡತ-01 34.ತೆರೆದ ಸ್ಥಳ 01 (ಮಡಿಕೇರಿ ಅಂಕಣ) ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು
--	--	--	--	--	---

ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಭದ್ರತಾ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ವಿವರವುಳ್ಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಶಾಖೆಯ ಹೆಸರು	A (ಖಾಯಂ)	B (30 ವರ್ಷ)	C (10 ವರ್ಷ)	D (05 ವರ್ಷ)
1	ಭದ್ರತಾ ಶಾಖೆ, ಕೆ.ಬ.ನಿಲ್ದಾಣ, ಬೆಂಗಳೂರು	1] ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ನೀಡಿಕೆ ಪುಸ್ತಕ 2] ಖಾಸಗಿ ಬಸ್ ಏಜೆಂಟರು ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ ಪ್ರವೇಶಿಸದಂತೆ ಸಿಟಿ ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶದ ಕಡತ 3] ಕೆ.ಬ.ನಿಲ್ದಾಣ, ಮೈಸೂರು ರಸ್ತೆ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ ಮತ್ತು ಶಾಂತಿನಗರ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಖಾಸಗಿ ವಾಹನಗಳು ಆಚರಣೆಯಾಗುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕುರಿತು ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶಾನುಸಾರ 500 ಮೀಟರ್ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕುರಿತು.	-	1] ಕಳ್ಳಾಟಿಕೆ ವಾಹನಗಳ ಸಮೀಕ್ಷಾ ಕಡತ 2) ವಿಚಾರಣಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ 3) ವರದಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ (ಆರ್)	1] ಹೊರ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ 2] ಒಳ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ 3] ಉಮುಭಜಾಲ ರವರ ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿ ಸ 4] ಸ್ವಇಚ್ಛಾ ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಕಡತ. 5] ವಿಭಿನಿ ರವರ ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಕಡತ 6] ಮದ್ಯಪಾನ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಕಡತ 7] ಅಪಘಾತ ವರದಿ ಕಡತ 8]] ಪ್ರೈವೇಟ್ ಟ್ರಾವೆಲ್ಸ್ ಹೌಸ್ ರಿಪೋರ್ಟ್ 9ಡಿ.ಎಫ್.ಎಂ.ಡಿ ಕಡತ 10] ಹೆಚ್.ಹೆಚ್.ಎಂ.ಡಿ. ಕಡತ 11] ಸಿ.ಸಿ.ಟಿ.ವಿ. ಕಡತ 12] ಸಿ.ಸಿ.ಟಿ.ವಿ ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತ 13] ವಾಕಿ-ಟಾಕಿ ಕಡತ 14] ಬೆಂಕಿ ನಂದಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತ 15] ಧೂಮಪಾನ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತ 16] ಧೂಮಪಾನ ದಂಡದ ಹಣ ಪಾವತಿ ರಶೀದಿಗಳ ದಾಖಲೆ 17] ಉಗ್ರಾಣ ಕಡತ 18] ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ

					<p>19] ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ</p> <p>20] ವರ್ಗಾವಣೆ / ಬಿಡುಗಡೆ / ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಕಡತ</p> <p>21] ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಭದ್ರತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ</p> <p>22] ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ ಕಡತ</p> <p>23] ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮೀಕ್ಷಾ ವರದಿ ಕಡತ</p> <p>24] ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಘಟನೆಗಳ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವರದಿ ಕಡತ</p> <p>25] ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಡತ</p>
ಕ್ರಮ	ಶಾಖೆಯ ಹೆಸರು	A (ಖಾಯಂ)	B (30 ವರ್ಷ)	C (10 ವರ್ಷ)	D (05 ವರ್ಷ)
					<p>26] ಖಾಸಗಿ ಬಸ್ ಏಜೆಂಟರನ್ನು ನಿಲ್ದಾಣದ ಹೊರಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಿದ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಡತ</p> <p>27] ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಕಡತ</p> <p>28] ರಾತ್ರಿ ಗಸ್ತು ವರದಿ ಕಡತ</p> <p>29] ಉಮುಭಜಾಲ ರವರ ವಾರಾಂತ್ಯ ದಿನಚರಿ</p> <p>30] ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳವರ ವಾರಾಂತ್ಯ ದಿನಚರಿ</p> <p>31] ಉ.ಮು.ಭ.ಜಾಲ /ವಿಭಿ ನಿ ರವರ ಮಾಸಿಕ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಡತ</p> <p>31] ಉಮುಭಜಾಲರವರ ಮಾಸಿಕ ಹಾಜರಾತಿ ಕಡತ</p> <p>32] ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳವರ ಮಾಸಿಕ ಹಾಜರಾತಿ ಕಡತ</p> <p>33] ಕೆ.ಬ.ನಿಲ್ದಾಣದ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ</p> <p>34] ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣಾ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹರಿಸಿರುವ ಕುರಿತು ಕಡತ</p> <p>35] ಉತ್ತಮ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ನೌಕರರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮರಣಾಂತರ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಕಡತ</p> <p>36] ಮೂತ್ರ ವಿಸರ್ಜನೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಡತ</p> <p>37] ಮೂತ್ರ ವಿಸರ್ಜನೆ ದಂಡದ ಹಣ ಪಾವತಿ ರಶೀದಿಗಳ ದಾಖಲೆ</p> <p>38] ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರ</p>

					ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ 39] ಇತರೇ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
--	--	--	--	--	---

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ

ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ. Kempegowda Bus Station::

ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ ವಿಭಾಗ, ಸಂಚಾರ ಶಾಖೆ, ದಾಖಲೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣದ ವಿವರ
ದಿ-06-01-2022

ಸಂಖ್ಯೆ ರೂಪ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿವರಣೆ (ಖಾಯಂ)	ಬಿ (3 0 ಎ , ಷ , ರ್ಷ)	ಸಿ(10ವರ್ಷ)	ಡಿ(5ವರ್ಷ)
-------------------------	------------------	---	------------	-----------

<p>ಂಚಾಂ ಶಾಖೆ</p>	<p>1) ಹಾಜರಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್-2008 ರಿಂದ 2)ಕೆಎ01ಎಫ್9246-1 3)ಕೆಎ01ಎಫ್9247-1 4)ಕೆಎ01ಎಫ್9257-1 5)ಕೆಎ06ಎಫ್308-1 6)ಕೆಎ57ಎಫ್2639-1 7)ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ-02</p>	<p>1) ಮುಖ್ಯ ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಕಾ)ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತ-4 3) ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ(ಕಾ)ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತ-3 4) ಈಕರಸಾ ಮು.ಸಂ.ವ್ಯ.-03 5) ವಾಕರಸಾ ಮು.ಸಂ.ವ್ಯ.-03 6) ಲಗ್ನೇಜು ಕಡತ-01 7) ಪೋಲಿಸ್ ಠಾಣಾ ಕಡತ-01 8) ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು-01</p>	<p>1)ಪೀಣ್ಯ ಬ.ಬ.ನಿ.-04 2)ಪಿಕಪ್ ಪಾಯಿಂಟ್-1 3)ಸರ್ವೆ ಕಡತ-2 4)ಎಲ್ಲ ವಿಭಾಗಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತ-16 5)ಪೀಣ್ಯ ಶಿಪ್ಟಿಂಗ್ ಕಡತ-2 6)ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಕಡತ-07 7)ಪಿಎಎಸ್ ಕಡತ-01 8)ವಿ ಟಿ ಎಂ ಎಸ್ ಕಡತ-1</p>	<p>1) ವ 2 3 0 4 0 5 ಹೆ ಕ 6</p>
<p>8) ಅಪಘಾತ ರಿಜಿಸ್ಟರ್-11 9) ಮರಣ ಪರಿಹಾರ ರಿಜಿಸ್ಟರ್-01 10) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ಕಡತ-02</p>	<p>9) ಶಿಸ್ತು ಕಡತ-1 10) ಅಂತರ್ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತ-1 11) ಮಾಸ್ಟರ್ ಕಂಪ್ಲೋಲ್-2015 ರಿಂದ 12) ಕಂಪ್ಲೋಲ್ ಚಾರ್ಜ್-2015 ರಿಂದ 13) ಚಿನ್ನದ ಪದಕ-02 14) ಟರ್ಮಿನಲ್-2ಎ ಕಡತ-01 15) ಕೆಂಬನಿ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ-01 16) ಕೋವಿಡ್-19</p>	<p>9)ಗೋವರ್ಧನ್ ಕಡತ-01 10)ಅಪಘಾತ ಫ್ಯಾಕ್ಟ್ ಕಡತ-03 11)ವೇಳಾ ಸಹಮತಿ-2 12)ಎನ್‌ಜಿಇಎಫ್-2 13)ಶಾಂತಿನಗರ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ-01 14)ಬಾಳೆಕಾಯಿಮಂಡಿ-01 15)ಧರಣಿ-01 16)ಹಾಜರಾತಿ ಕಡತ-03 17)ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಕಚೇರಿ ಆದೇಶ-4 18) ವಾಣಿಜ್ಯ ಶಾಖೆ ನೋಟೀಸ್ ಕಡತ-03 19)ಮೈರಬನಿ ಕಡತ-02 20)ಎ.ಲೆ.ಕೊಶ್ಟನ್ ಕಡತ-01 21) ಪೀಣ್ಯ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ಗಮನಗಳ ಸಮ್ಮತಿ ಚಾರ್ಜ್ 22) ರೋಟೇಶನ್ ಕಡತ-02</p>	<p>9)ಗೋವರ್ಧನ್ ಕಡತ-01 10)ಅಪಘಾತ ಫ್ಯಾಕ್ಟ್ ಕಡತ-03 11)ವೇಳಾ ಸಹಮತಿ-2 12)ಎನ್‌ಜಿಇಎಫ್-2 13)ಶಾಂತಿನಗರ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ-01 14)ಬಾಳೆಕಾಯಿಮಂಡಿ-01 15)ಧರಣಿ-01 16)ಹಾಜರಾತಿ ಕಡತ-03 17)ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಕಚೇರಿ ಆದೇಶ-4 18) ವಾಣಿಜ್ಯ ಶಾಖೆ ನೋಟೀಸ್ ಕಡತ-03 19)ಮೈರಬನಿ ಕಡತ-02 20)ಎ.ಲೆ.ಕೊಶ್ಟನ್ ಕಡತ-01 21) ಪೀಣ್ಯ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ಗಮನಗಳ ಸಮ್ಮತಿ ಚಾರ್ಜ್ 22) ರೋಟೇಶನ್ ಕಡತ-02</p>	<p>ಪ 7 8 ನಿ 9 ವ 2 10 0 11 2 12 ಕ 13 14 15 ಸ್ಥೆ 16 ಕ 17 ವ ಬಿ 18 ಚಿ</p>

ಶಿಸ್ತು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಶಾಖೆ	ಎ(ಖಾ ಯ)	ಬಿ(30 ವರ್ಷ)	ಸಿ(10 ವರ್ಷ)	ಖ 5 ವರ್ಷ	ಇ
1	ಶಿಸ್ತು	ಶಿಸ್ತು ಶಾಖೆಯ ಹೊರ ನೊಂದಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್		ಯಲ್ಲಮ್ಮ, ಸ್ವಚ್ಛಗಾರ್ತಿ ಯಲ್ಲಮ್ಮ, ಸ್ವಚ್ಛಗಾರ್ತಿ ರಿಹಾನ್ ಶೇಖ್, ಕಿ/ಸ		ಸಾಮಾನ್ಯ
2	ಶಿಸ್ತು	ಗೈರು ಹಾಜರಾತಿ ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನೋ ದಾಹಿಸುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	-	-		ಮಾಸಿಕ ಕಡತ

3	ಶಿಸ್ತು	ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನೋ ದಾಹಿಸುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	-	-	-
4	ಶಿಸ್ತು	ಕಾರಣ ಕೇಳುವ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು ನೋ ದಾಹಿಸುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	-	-	-
5	ಶಿಸ್ತು	ಅ ತಿಮ ಆದೇಶಗಳ ಕಡತ	-	-	-
6	ಶಿಸ್ತು	ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ	-	-	-

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮ:- ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005ನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿ, ಅದೇ ರೀತಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು 7-7-2005 ರಂದು 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 ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ ವಿಭಾಗದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಶಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೊದಲನೇ ಅಧೀನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶಾಖಾವಾರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು		ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಆರ್. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ 7760990550
2	ಸಂಚಾರ ಶಾಖೆ(ಕೆಂಬನಿ)	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಕಾಂತ ಉಡುಪಿ, ವಿಭಾಗೀಯ ಸಂಚಲನಾಧಿಕಾರಿ 7760990557	
3	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ/ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಂ.ಶಂಕರಪ್ಪ, ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ(ಪ್ರ) 7760990553 /7760990957	
4	ವಾಣಿಜ್ಯ ಶಾಖೆ	ಶ್ರೀ ಎನ್.ರಾಜು, ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು 7760990554	
5	ಟೀಕೇಟ್ ಮುಂಗಡ ಶಾಖೆ /ವಾಹನ ಒಪ್ಪಂದ ಶಾಖೆ	ಶ್ರೀಮತಿ ಪ್ರಭಾಜವಳ ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು 7760990557 7760990556	
6	ಕಾಮಗಾರಿ ಶಾಖೆ	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಸಿ. ಕುಮಾರ್, ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅಭಿಯಂತರರು 77609900205	
7	ಭದ್ರತಾ ಶಾಖೆ	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎನ್.ಲಕ್ಷ್ಮಣ್, ಭದ್ರತಾ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಾಧಿಕಾರಿ 7760990563	
8	ಭದ್ರತಾ ಶಾಖೆ(ಮೈರವಾನಿ)	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಿ.ಎಸ್.ಸ್ಮಿತಾ ವಿಭಾಗೀಯ ಭದ್ರತಾ ನಿರೀಕ್ಷಕಿ 7760990057	

9	ಸಂಚಾರ ಶಾಖೆ(ಮೈರವಾನಿ)	ಶ್ರೀ ಲಕ್ಷ್ಮೀಗೌಡ, ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು 7760990551	
---	------------------------	---	--