

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

31-03-2021 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.ಟಿ.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 ಮಹಾನಗರಸಾರಿಗೆ 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 ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು 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)(I)]

ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ ವಿಭಾಗದಲ್ಲರುವ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಧೈಯೋದ್ದೇಶದೊಂದಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ. ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲ 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 ಸ್ವಚ್ಛೇಕರಣಗಳನ್ನು 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 ಟಪಾಲನ್ನು 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

(ಉ) ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನಾ ಶಾಖೆ :- ಈ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಪ್ರಭಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1) ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲ 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.

(ಋ) 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 ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

7) ಕೈಗಾರಿಕಾ ಟ್ರಬ್ಯೂನಲ್ 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.

(III)ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ

ವಿಭಾಗದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿಯವರು ವಿಭಾಗದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ,ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸಿನ ವಹಿವಾಟಿನ

ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿಭಾಗದ ಆಯ-ವ್ಯಯವನ್ನು ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಕೇಂದ್ರಕಛೇರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಗೆಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಯು ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಆರ್ಥಿಕ ವಹಿವಾಟುಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಯು ವಿಭಾಗದ ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುವ ವೇತನಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸುವ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ವಿಭಾಗದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ/ಕಾರ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತವೆ.

(a) 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 ಧಫ್ತರು
- 5) ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.
- 6) ಹಣಕಾಸು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ನೀಡುವ ಷರಾಗಳ ಕಡತಗಳು.
- 7) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ವಿಭಾಗದ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಗಮದ ಹೊರಗಿನ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಆರ್ಥಿಕ ವಿವರಗಳ ಕಡತಗಳು.

b) ವೇತನ ಶಾಖೆ :-

ದರ್ಜೆ 2/3/4 ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ವೇತನ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಹಿಂಬಾಕಿ / ತುಟ್ಟಭತ್ಯೆ ಹಿಂಬಾಕಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಬಿಲ್ಲು ಪುಸ್ತಕ, ಬಡ್ಡಿ ನೊಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ, ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ ವ್ಯವಹರಣೆಕಡತ ಹಾಗೂ ಪುಸ್ತಕ, ವೇತನ ಇ.ಸಿ.ಎಸ್ ಸಂದಾಯದಕಡತ, ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಸಾರಾಂಶ ಪುಸ್ತಕಗಳು. ಸಂಚಾರ ಮುಂಗಡ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮುಂಗಡ, ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ, ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ ಮುಂಗಡ, ರಜೆವೇತನ ಮುಂಗಡ, ಮುಂತಾದವುಗಳ ವ್ಯವಹರಣೆಕಡತ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ಧಫ್ತರುಗಳು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮುಂಗಡ, ವಾಹನ ಮುಂಗಡ ಧಫ್ತರುಗಳು, ಸಂಚಾರ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ಪುಸ್ತಕ, ಕಡತಗಳು, ವಿಭಾಗಗಳ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಮರುಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಮರುಪಾವತಿ ಆಡಿಟ್ ಕಡತಗಳು, ಸಂಚಾರ ಮುಂಗಡ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪಾವತಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಉದ್ಯೋಗಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಹಾಗೂ ಐಚ್ಛಿಕ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಧಫ್ತರುಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳು, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಹಾಗೂ ಐಚ್ಛಿಕ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮುಂಗಡ ನಿಯಂತ್ರಣ ಧಫ್ತರುಗಳು ಹಾಗೂ ಮುಂಗಡ ವ್ಯವಹರಣ ಪುಸ್ತಕಗಳು. ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಪುಸ್ತಕ, ಧನಾದೇಶ ಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಹಾಗೂ ಐಚ್ಛಿಕ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮುಂಗಡಕೋರಿಕೆ ಅರ್ಜಿಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಕಡತ, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಹಾಗೂ ಐಚ್ಛಿಕ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮಾಸಿಕ ವ್ಯವಹಾರದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳ ಧಫ್ತರು, ನಿವೇಶನ/ಮನೆ

ಖರೀದಿ ದಾಖಲೆ ಸಲ್ಲಿಕೆ ವ್ಯವಹರಣೆಕಡತ, 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 ಸಂಸ್ಥೆಯಬಟ್ಟು 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 ವಾರ್ಷಿಕದಪ್ಪರು.ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿಯೋಜನೆ ಕಡತ.ಹೆಚ್.ಡಿ.ಎಫ್.ಸಿ ಮುಂಗಡಧಪ್ಪರು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮುಂಗಡಧಪ್ಪರು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಸತಿ ಗೃಹ ಮುಂಗಡ ಠೇವಣಿಧಪ್ಪರು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮುಂಗಡ ಠೇವಣಿಧಪ್ಪರು, 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. ಆದಾಯತೆರಿಗೆ ಫಾರಂ ನಂ-16,ಆದಾಯತೆರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ರಿಟರ್ನ್ಸ್.ನಂ-24,ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕರಿಟರ್ನ್ಸ್, ಕ್ರೀಡಾ ನಿಧಿ ವಂತಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ.ಕ್ರೀಡಾ ನಿಧಿ ವಂತಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹ ವರ್ಗಾವಣೆ ವ್ಯವಹರಣೆ ಕಡತ. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕಗುಣ ವಿಮರ್ಷಣಾ ವರದಿ ಕಡತ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳು- ಅವದಿ, ಠೇವಣಿ ಹಾಗೂ ಸಂಚಿತಠೇವಣಿ

(c)ಖರೀದಿ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ :-

- 1) ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಯವ್ಯಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ದಪ್ಪರ್‌ಗಳು ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್/ರೆವಿನ್ಯೂ ಬಿಡಿ ಭಾಗಗಳು.
- 2) ಖರೀದಿ ಆದೇಶದ ಹೋಲಿಕೆ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಕಡತ.

(d)ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ಶಾಖೆ:-

- 1) ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮುಂಗಡ ಧಪ್ಪರು.
- 2) ಸರಬರಾಜುದಾರರ ಮುಂಗಡ ಧಪ್ಪರು.
- 3) ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ಪಾವತಿ ಧಪ್ಪರು.
- 4) ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿದಪ್ಪರ್.
- 5) ಠೇವಣಿ ದಪ್ಪರುಗಳು.
- 6) ಪರವಾನಿಗೆದಾರರ ಭದ್ರತಾಠೇವಣಿ ದಪ್ಪರು
- 7) ಖಾಸಗಿಏಜೆಂಟರ್‌ರವರ ಭದ್ರತಾಠೇವಣಿ ದಪ್ಪರು
- 8) ಟಿಕೇಟ್‌ರದ್ದತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು.

(e)ಉಗ್ರಾಣ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ:-

- 1) ಮಾರಾಟತೆರಿಗೆ/ವ್ಯಾಟ್ ಪಾವತಿದಪ್ಪರು.

(f)ಸಂಚಾರ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ:-

- 1) ಜಿ-1 ಪಟ್ಟಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಕಡತ.(ಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪಾಸುಗಳು)
- 2) ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ಹಣದ ವ್ಯವಹಾರದಕಡತ.
- 3) ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳು.
- 4) ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳು.

(g)ಕಾಮಗಾರಿ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ:-

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

(h)ನಗದು ಶಾಖೆ:-

- 1) ನಗದು ದಪ್ಪರುಗಳು.
- 2) ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳು.
- 3) ಸಾಮಾನ್ಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳು.
- 4) ನಗದು ಸಾರಾಂಶ ಪುಸ್ತಕ.
- 5) ಇ.ಎಂ.ಡಿ ವಾಪಸ್ಸಾತಿ ಪುಸ್ತಕ.

- 6) ಧನಾದೇಶ ನೀಡಿಕೆ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳು.
- 7) ಧನಾದೇಶ ಪುಸ್ತಕಗಳು.ಹಾಗೂ ಧನಾದೇಶ ರದ್ದತಿಪುಸ್ತಕಗಳು.
- 8) ವಾರದ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ನಗದು ಸ್ವೀಕೃತಿ /ಪಾವತಿ ವಿವರಣಾಕಡತ.
- 9) ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಪ್ರಾರಂಭಕಡತ.
- 10) ವಿಭಾಗವಾರು ವಾರಂತ್ಯದ ನಗದು ಸ್ವೀಕೃತಿ /ಪಾವತಿ ವಿವರಣಾಕಡತ.
- 11) ವಿಭಾಗವಾರು ನಿಧಿ ವರ್ಗಾವಣೆದಪ್ಪರು.

(i)ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಶಾಖೆ:-

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.

(ii)ಗುತ್ತಿಗೆ ಶಾಖೆ:-

1. ವಿಭಾಗವಾರುಟ್ರಯಲ್ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ / ದಪ್ಪರುಗಳು.
2. ಮಾಸಿಕ ಹಣಕಾಸು ವಿವರಣಾ ತ:ಖ್ತೆಗಳು.
3. ಕೇಂದ್ರಕಛೇರಿ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರದ ಧಪ್ಪರುಗಳು.
4. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಪೂಲ್‌ಕಲೆಕ್ಟನ್‌ಅಕೌಂಟ್ ಪಾಸ್ ಶೀಟ್.
5. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರದ ಧಪ್ಪರುಗಳು.
6. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸಹಾಯಧನದಕೋರಿಕೆಯ 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, ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ, ಪಿಂಚಣಿ ಧಪ್ಪರುಗಳು. ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಧಪ್ಪರುಗಳು,ಕೇಂದ್ರಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಧಪ್ಪರುಗಳು. ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಕಡತಗಳು.
11. ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಬರುವಅಧಿಕಾರ ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣದ ವಿವರಗಳು.
12. ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆ.
13. ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾಕಾರ್ಯ ಸೂಚಿಗಳು.
14. ವಿಭಾಗವಾರು ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿ, ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳು.
15. ಸನ್ನದು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿ, ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳು.
16. ಭಾರತದ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಹಾಗೂ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಂದ ಪರಿಶೀಲನೆಯಾಗಿ ವರದಿಯಾಗುವ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು,ಉತ್ತರಗಳುಕರಡು ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.
- 17) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ರಜೆ ಮತ್ತು ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ.
- 18) ಟಪಾಲು ಒಳನೋಂದಣಿ/ಹೊರನೋಂದಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು,ಕಡತಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು.

ಕರಾರನಾ ನಿಗಮ: ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ ವಿಭಾಗ: ಬೆಂಗಳೂರು.

ಭದ್ರತಾ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಾ ಶಾಖೆಯವರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು.

1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಸ್ತಿಪಾಸ್ತಿಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು.
2. ಖಾಸಗಿ ವಾಹನಗಳು ಅಂದರೆ, ದ್ವಿಚಕ್ರ, ತ್ರಿಚಕ್ರ, ಟೆಂಪೊಗಳು ಪ್ರವೇಶಿಸದಂತೆ ನಿಲ್ದಾಣದ ಹೊರಗೆ ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು.
3. ನಿಷೇಧಿತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಒಳಗಡೆ ಅಥವಾ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಸಾಗಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು.
4. ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದೊಳಗೆ ಆಗಮಿಸುವ ಪ್ರಯಾಣಿಕರುಗಳನ್ನು ಡಿ.ಎಫ್.ಎಂ.ಡಿ ದ್ವಾರದ ಮೂಲಕ ಹಾದು ಬರುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದಲ್ಲದೇ ಅವರು ತಂದಂತಹ ಬ್ಯಾಗ್/ಸೂಟ್‌ಕೇಸ್ ಇರತೇ ಲಗ್ಗೆಜುಗಳನ್ನು ಹೆಚ್.ಹೆಚ್.ಎಂ.ಡಿ. ಉಪಕರಣದಿಂದ ತಪಾಸಣೆಗೊಳಪಡಿಸುವುದು.

5. ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬರುವಂತಹ ಭಿಕ್ಷುಕರು, ತಿರುಗು ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು, ವೇಷ್ಯಾವಾಟಿಕೆ ನಡೆಸಲು ಬರುವಂತಹ ಮಹಿಳೆಯರನ್ನು ನಿಲ್ದಾಣಕ್ಕೆ ಆಗಮಿಸದಂತೆ ನಿರ್ಬಂಧಿಸುವುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅವರನ್ನು ಹಿಡಿದು ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
6. ನಿಲ್ದಾಣದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಅನಗತ್ಯವಾಗಿ ನಿಲ್ಲದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿ ವೇಳೆ ಗಸ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಮಲಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
7. ಸರಗಳ್ಳರು, ಸೂಟ್‌ಕೇಸ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ ಕಳ್ಳರ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸಿ ಹಿಡಿದು ನಿಲ್ದಾಣದ ಆರಕ್ಷಕ ಠಾಣೆಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
8. ಖಾಸಗಿ ಟ್ರಾವೆಲ್ಸ್ ಏಜೆಂಟರನ್ನು ಹಿಡಿದು ನಿಲ್ದಾಣದ ಆರಕ್ಷಕ ಠಾಣೆಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
9. ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲಿ ಗಸ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಾಗ ಸಂಶಯಾಶ್ವದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ಆರಕ್ಷಕ ಠಾಣೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
10. ನಿಲ್ದಾಣದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಧೂಮಪಾನ /ಮೂತ್ರವಿಸರ್ಜನೆ/ ಮದ್ಯ ಸೇವನೆ ಮಾಡದಂತೆ ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು ಮತ್ತು ಧೂಮಪಾನಿಗಳಿಗೆ ದಂಡ ವಿಧಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
11. ನಿಲ್ದಾಣದೊಳಗೆ ಆಗಮಿಸುವ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಶಯಾಶ್ವದ 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.

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 ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಶಿಸ್ತು/ಕಾರ್ಮಿಕ / ಉಗ್ರಾಣ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ 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 . ಐಪಾಲು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಬಿ.ಎಸ್.ಎನ್.ಎಲ್ ಮತ್ತು ಏರ್‌ಟೆಲ್ ಬಿಲ್ಡುಗಳು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಬಯೋ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ /ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಂಡನೆ
4	ಲಿಯಾಖತ್ ಅಹ್ಮದ್ ಡಬ್ಲ್ಯೂ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಕಾರ್ಮಿಕ ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು

ವಾಣಿಜ್ಯ ಶಾಖೆ: ಪ್ರಸ್ತುತ ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸ
	ಶ್ರೀ.ರಾಜು ಎನ್.ಸಹಾಯ ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ವಾಣಿಜ್ಯ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
1	ಶ್ರೀಮತಿ ಸವಿತ .ಪಿ ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕಿ	ವಾಣಿಜ್ಯ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ವಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

<p>2</p> <p>ಶ್ರೀ.ಪ್ರಭು ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ</p>	<p>1. ಪೀಣ್ಯ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಕೆಂಬನಿಲ್ದಾಣದ ಟರ್ಮಿನಲ್-1ರ ಮಳಿಗೆಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 3. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಟರ್ಮಿನಲ್-1ರ ಮಳಿಗೆಗಳ ವಾಣಿಜ್ಯ ಆದಾಯದ ಪಟ್ಟಿ, ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. 4. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. 5. ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವಾಗ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪ್ರತಿ/ಕಡತಗಳ ಹಾಳೆಗಳಿಗೆ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ ತಪ್ಪದೇ ನಮೂದಿಸುವುದು. 6. ವಾಣಿಜ್ಯ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 7. ವೈ-ಫೈ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. 8. ಕೆಂ.ಬ.ನಿ ಮತ್ತು ದೇವನಹಳ್ಳಿ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಜಾಹೀರಾತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 9. ಟೆಂಡರ್/ಸಂಧಾನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಪರವಾನಗಿದಾರರ ಆಯ್ಕೆ ಸಂಬಂಧ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. 10. ತಮಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ಕೆಂಬನಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳ ಪರವಾನಗಿದಾರರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಬಾಕಿ ಶುಲ್ಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನೋಟೀಸು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. 11. ಕೆಂಬನಿ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 12. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಮಳಿಗೆಗಳ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಆದಾಯದ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ತಯಾರಿಸುವುದು. 13. ಜಾಹೀರಾತುವಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 14. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 15. ತಮ್ಮ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. 16. ಜಾಹೀರಾತು ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 17. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ವಾಪಸು ಬಂದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>3</p> <p>ಶ್ರೀಮತಿ ಸ್ಮಿತಕನ್ವೈ ಬಿ.ಎಸ್. ಕೆ.ಸ. ಕಂ-ಡಾ-ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್</p>	<p>1. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. 2. ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳ/ಮಳಿಗೆಗಳ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ/ಸಂಧಾನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ದಾಖಲಾತಿ/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಖಾಲಿಯಾಗಲಿರುವ/ಖಾಲಿಇರುವ ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ ಟೆಂಡರ್/ಸಂಧಾನ ಪ್ರಕಟಣೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. 3. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸುವ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. 4. ಹೊರನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಒಳನೋಂದಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. 5. ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಮಳಿಗೆಗಳ ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್‌ನ್ನು ದಿನಾಂಕ 01 ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. 6. ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Profit Plus ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 8. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಹಾಜರಾತಿ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. 9. ಕೆಂಬನಿ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಆದಾಯದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. 10. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳಿಸಲು ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. 11. ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬುಕ್ ಲೆಟ್‌ನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. 12. ಮಹಾಲಸಾ ಪಾರ್ಸೆಲ್ ಮತ್ತು ಕೊರಿಯರ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 13. ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪೆಟ್ಟಿ ಬಿಲ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 14. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ವಾಪಸು ಬಂದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು..
4	<p>ಶ್ರೀಮತಿ. ಕವಿತ ಬಿ.ಆರ್. 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. ತಮಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆ/ ಜಾಹೀರಾತುಗಳ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಆದಾಯದ ಪಟ್ಟಿ, ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. 7. ಕಿಂಕೋ ಕಟ್ಟಡದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. 8. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸುವ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. 9. ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವಾಗ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪ್ರತಿ/ಕಡತಗಳ ಹಾಳೆಗಳಿಗೆ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ ತಪ್ಪದೇ ನಮೂದಿಸುವುದು. 10. ತಮ್ಮ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. 11. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ವಾಪಸು ಬಂದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
5	<p>ಶ್ರೀಮತಿ. ಡಿ.ಎನ್.ಪುಷ್ಪಲತಾ</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

ಕೆ.ಸ. ಕಂ-ಡಾ-ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್		<p>ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನೋಟೀಸು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. ಕೆಂಬನಿ ಸೆಲ್ಯೂಲರ್ ಬೂಸ್ಟರ್‌ಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 4. ತಮ್ಮ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಮಳಿಗೆಗಳ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಆದಾಯದ ಪಟ್ಟಿ, ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. 5. ವಾಣಿಜ್ಯ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 6. ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪೆಟ್ಟಿ ಬಿಲ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 7. ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವಾಗ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪ್ರತಿ/ಕಡತಗಳ ಹಾಳೆಗಳಿಗೆ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ ತಪ್ಪದೇ ನಮೂದಿಸುವುದು. 8. ತಮ್ಮ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. 9. ಟೆಂಡರ್ / ಸಂಧಾನ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ / ಅನುಮೋದನೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. 10. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ವಾಪಸು ಬಂದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
----------------------------	--	---

ಸಂಚಾರ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ			
ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯ
1	ಶ್ರೀಕಾಂತ ಉಡುಪಿ	ವಿಭಾಗೀಯ ಸಂಚಾರ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಂಚಾರ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿಯೋಜನೆ. ಸಂಚಾರ ಶಾಖೆ ನಿಲ್ದಾಣದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಹಾಗೂ ಶೌಚಾಲಯಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ. ಶ್ರೀ ಬಸವೇಶ್ವರ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ ಅವಶ್ಯ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
2	ರವಿ ಕುಮಾರ್ ಎನ್	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಸಂಚಾರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ, ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರ ಹಾಗೂ ಸಂಚಾರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸುಗಮ ಸಂಚಾರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಗೂ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
3	ಮಂಜುನಾಥ ಹೊನ್ನಾಳ	ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	
4	ರೂಪ ಬಿ ಎಸ್	ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಸಂಚಾರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯ ಸೂಚಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಪ್ರಯಾಣಿಕ ರಹಿತ ಲಗ್ಗೆಜ್ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಕಾರ್ಯ, ಚಾಲನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರತ ವಾಹನಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಹಾಗೂ ರದ್ದತಿ ವಾಹನಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕಾರ್ಯ, ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು.
5	ಗುರುಸ್ವಾಮಿ ಎಸ್.ಕೆ	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	

6	ಅರುಣ ಕೆ	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	
7	ಸೌಭಾಗ್ಯ ಆರ್	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	
8	ಸದಾಶಿವ	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಕೆಂಪೇಗೌಡ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಅಂತರ್ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಅಪಘಾತ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಹಾಗೂ ಅಪಘಾತ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸಗಳು.
9	ನಂಜೇಗೌಡ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು	
10	ರಮೇಶ್ ರಾವ್	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು	
11	ಮಹಾದೇವಪ್ಪ ಎಂ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು	
12	ಪದ್ಮಯ್ಯ .ಎಸ್.ಸಿ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅವಶ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು, ಅಂಕಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಚಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾಹನಗಳು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಕರ್ತವ್ಯ, ವಾಹನಗಳು ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದಿಂದ ಹೊರಡುವ ಮುನ್ನ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಬಸ್‌ಗಳು ನಿಲ್ದಾಣಕ್ಕೆ ಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಬಂದ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಅಂಕಣಗಳ ಸ್ವಚ್ಛಗೈ ಶೌಚಾಲಯದ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿವಾರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ.
13	ಎ.ಎಲ್.ನಾಗೇಶ್	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು	
14	ಎನ್ ಎನ್ ರಾಮಕೃಷ್ಣ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು	
15	ಹೆಚ್ ಶ್ರೀರಂಗಪ್ಪ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು	
16	ಶಿವಕುಮಾರ ವಿ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು	
17	ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು	
18	ಎ ಪಾಪಣ್ಣ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು	
19	ಎಸ್ ಕೆ ಅಶ್ವತ್ಥ ನಾರಾಯಣ ಗೌಡ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು	
20	ಡಿ ಎಸ್ ಚಂದ್ರ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು	
21		ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು	
22	ಕೆ.ಆರ್.ರಂಗನಾಥ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು	
23	ಅಣ್ಣಯ್ಯ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು	
24	ಹರೀಶ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು	
25	ಎನ್ ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು	
26	ಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ ಬಿ.ವಿ.	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು	
27	ಎಂ ಚಿಕ್ಕಣ್ಣ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು	

28	ಡಿ ಎನ್ ಶ್ರೀನಿವಾಸಪ್ಪ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
29	ಎಂ.ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
30	ಶಿವರಾಮೇಗೌಡ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
31	ಎಂ ಮಲ್ಲಕಾಜುನ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
32	ಮಾಯಣ್ಣ ಯು.ಕೆ.	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
33	ಶಿವರುದ್ರಪ್ಪ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
34	ಜಗನ್ನಾಥ ಹೆಚ್ ವಿ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
35	ಪ್ರವೀಣ್‌ಕುಮಾರ್	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
36	ಆರ್ ಜಿ ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
37	ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
38	ಮುನಿನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
39	ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ ಎಂ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
40	ಹೆಚ್ ಎಸ್ ಕೃಷ್ಣ ಮೂರ್ತಿ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
41	ಕೆ ಎಸ್ ಎಲ್ ಸಂಪತ್ ಕುಮಾರ್	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
42	ಶಿವಮೂರ್ತಿ ಸಿ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
43	ಧನಂಜೇಗೌಡ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
44	ದೊಡ್ಡಮಾರಯ್ಯ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
45	ವೆಂಕಟೇಶ್	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
46	ರಾಜೇಂದ್ರ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
47	ಭೈರಾಜು	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
48	ಶಿವರಾಮಯ್ಯ ಆರ್	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
49	ತುಕಾರಾಮ್	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
50	ಸ್ವಾಮಿ ಸಿ .ಕೆ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
51	ಮಹದೇವಯ್ಯ ಎಂ.ಎಂ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
52	ಹೆಚ್ ಎಂ ಎಸ್ ಜಗದೀಶ್ವರಯ್ಯ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
53	ಶ್ರೀರಾಮಯ್ಯ .ಕೆ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
54	ಪ್ರಜ್ಞಾ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು

55	ಎಸ್ ಹೆಚ್ ಶ್ರೀನಿವಾಸಯ್ಯ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
56	ಹೆಚ್ ಕೆ ಕುಮಾರ್	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
57	ಬಿ ಎನ್ ರವಿ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
58	ಕೆ ಶಿವಕುಮಾರ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
59	ಬಿ.ಜಿ.ಮರಿಸ್ವಾಮಿ ಗೌಡ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
60	ರಾಜಪ್ಪ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
61	ವೆಂಕಟೇಶ್	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
62	ಶಿವಣ್ಣ ಎನ್	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
63	ರಮೇಶ್ ಆರ್	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
64	ನಾಸಿರ್ ಷಾ ಖಾದ್ರಿ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
65	ಮಹಮ್ಮದ್ ಯೂಸಫ್	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
66	ನರಸಿಂಹ ಮೂರ್ತಿ ಎಂ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
67	ನಾರಾಯಣಪ್ಪ ಜಿ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
68	ಶಿವಕುಮಾರ ಟಿ ಕೆ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
69	ಸತೀಶ್ ಕುಮಾರ್ ಎಂ ಬಿ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
70	ಅಶ್ವಥಪ್ಪ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
71	ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಜಿ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
72		ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
73	ವೆಂಕಟರಮಣ ಕೆ.ಜಿ.	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
74	ರಾಮಕೃಷ್ಣ ಸಿ ಹೆಚ್	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
75	ರಾಮಾಂಜನಪ್ಪ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
76	ಚಿಕ್ಕ ಉಗ್ರೇಗೌಡ ಬಿ ಎನ್	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
77	ವಿ. ಸುಬ್ರಮಣಿ ವಿ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
78	ಜಯರಾಮಚಂದ್ರ .ಸಿ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
79	ಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ ಸಿ ಟಿ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
80	ಎಂ ಹೆಚ್ ಜಯರಾಮಯ್ಯ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
81	ಜಿ ಆರ್ ಮೇಲಗಿರಿ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು
82	ಸಿ.ಕೆ.ವಿರೂಪಾಕ್ಷ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅವಶ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು, ಅಂಕಣಗಳೆಲ್ಲ ಸಂಚಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾಹನಗಳು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಕರ್ತವ್ಯ, ವಾಹನಗಳು ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದಿಂದ ಹೊರಡುವ ಮುನ್ನ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಬಸ್‌ಗಳು ನಿಲ್ದಾಣಕ್ಕೆ ಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಜಂಟಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಅಂಕಣಗಳ ಸ್ವಚ್ಛಗತಿ ಶೌಚಾಲಯದ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿವಾರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

83	ಕೆ ವೆಂಕಟೇಶ್	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು	
84	ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ ಎಂ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು	
85	ಕೆ ಆರ್ ತಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು	
86		ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು	
87	ಷಫೀವುಲ್ಲ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು	
88	ಚಂದ್ರಶೇಖರ ಎಂ.ಆರ್.	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು	
89	ಮಂಜುನಾಥ ಎ.ಜಿ.	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು	
90	ಮಹಾದೇವಪ್ಪ ಎಂ	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು	ಕೆ ಆರ್ ಪುರಂ ಪಿಕ್‌ಪ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ನಲ್ಲ ಹತ್ತುವ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಅವಶ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವಶ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು
91	ಮಂಜುನಾಥ ಎ.ಜಿ.	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು	ಐಟಿ ಪಿಕ್‌ಪ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ನಲ್ಲ ಹತ್ತುವ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಅವಶ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಂ ಅವಶ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು
92	ಶ್ಯಾಮಲಾ.ಎಂ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ಸಂಚಾರ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಪಘಾತ ಸಂಬಂಧಿತ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಸ್ಟರ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಜರಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಒಳನೋಂದಣಿ, ನಿಲ್ದಾಣದ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ವರದಿಗಳು ಸಿ ಎಂ ಆರ್ ದೂರು ವಿಲೇವಾರಿ, ಹೊರನೋಂದಣಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲಘು ವಾಹನಗಳ ವಿಮೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ
93	ಸುಧಾ .ಕೆ.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	
94	ನವೀನ ಮಾಲತಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ವಿಚಾರಣಾ ಕೌಂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿ ತಿಳಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರು ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ
95	ಶೋಭಾವತಿ ಬಾಯಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	
96	ಶೋಭಾ ಎನ್	ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕಿ	ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದಿಂದ ದಿನವಹಿ ನಿರ್ಗಮಿಸಿದ ವಾಹನಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಸಂಖ್ಯೆ
97	ಮಹದೇವಪ್ಪ ಗಾಣಿಗಾರ್	ಚಾಲಕರು	
98	ಮು ನನ	ಚಾಲಕ ಕಂ ನಿರ್ವಾಹಕರು	
99		ಚಾಲಕ ಕಂ ನಿರ್ವಾಹಕರು	
100	ಕುಮಾರ ಸ್ವಾಮಿ ಟಿ ವಿ	ಚಾಲಕ ಕಂ ನಿರ್ವಾಹಕರು	
101	ರಾಮಚಂದ್ರ ಸಿ.ಎ.	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ನಿಗಮದ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯ

102	ಮಕ್ಕುಡ್ ಆಲ ಖಾನ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	
103	ಗೋವಿಂದರಾಜು ಬಿ ಎನ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	
104	ಮಧು ಎನ್	ಚಾಲಕ	ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಭದ್ರತಾ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿಗಮದ ಲಘು ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಕೆಲಸ
105	ಮಂಜುನಾಥ ಹೆಚ್.ವಿ	ಚಾಲಕ ಕಂ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿರವರ ನಿಗಮದ ಲಘು ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಕೆಲಸ
106	ರಾಘವೇಂದ್ರ.ಕೆ.ಹೆಚ್	ಚಾಲಕ ಕಂ ನಿರ್ವಾಹಕರು	
107	ವೀರಭದ್ರಯ್ಯ	ಚಾಲಕ	ಅಪಘಾತ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಕೆಲಸ
108	ತಿಮ್ಮೇಶ್ ಬಿ ಟಿ	ಚಾಲಕ ಕಂ ನಿರ್ವಾಹಕರು	
109	ರವಿನಾಗೇಂದ್ರ ರಾಜು	ಚಾಲಕ ಕಂ ನಿರ್ವಾಹಕರು	
110	ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಬಿ	ಚಾಲಕ ಕಂ ನಿರ್ವಾಹಕರು	
111	ಧನಂಜಯ ಡಿ	ಚಾಲಕ ಕಂ ನಿರ್ವಾಹಕರು	

ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ ವಿಭಾಗ

ಮುಂಗಡ ಟಿಕೆಟ್ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿಯೋಜನೆ ವಿವರ-2020-21

ಕ್ರಮ ಸಂ.	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿವರ
1	ಪಿ. ಅರವಿಂದ್	ಗ.ಮೇ	ಮುಂಗಡ ಟಿಕೆಟ್ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಗಣಕ ಯಂತ್ರಗಳು/ಪ್ರಿಂಟರ್‌ಗಳು/ಕಾಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಎಎಂಸಿ ಇನ್‌ವೆಂಟರಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಹೊಸ ಕೌಂಟರ್‌ಗಳ ಬೆಲೆಪೂರ್ಣ, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಕನೆಕ್ಷನ್/ಹೊಸಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಗಳ/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.

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 ಟರ್ನಿಂಗ್ ಕಾಂಟ್ರಿಬ್ಯೂಷನ್ 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.ನ.	<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 ಕಾಯ್ದರಿಸಲು 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 ಕಾಯ್ದರಿಸುವುದು. 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 ಕಾಯ್ದರಿಸಲು 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 ಕಾಯ್ದರಿಸುವುದು. ಸಂಜೆ 6 ಘಂಟೆಯ ನಂತರ ಎಂ.ಎಲ್.ಎ ಸೀಟುಗಳನ್ನು ಬ್ಲಾಕ್ ಮಾಡುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
9	ಅಮರನಾಥ್ ಜಿ	ಕಿ.ಸ.	<p>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.</p>

10	ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ. ಆರ್.	ಕಿ.ನ.	<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>
11	ಸರೋಜ ಪ್ರಕಾಶ್ ಎಸ್.	ಕಿ.ನ.	<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>
12	ರಾಜಶ್ರೀ ವಿ.	ಕಿ.ನ.	<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>
13	ರಂಗಸ್ವಾಮಿ.ಆರ್	ಕಿ.ನ.	<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>

14	ಚಂದ್ರಕಳಾ.ಪಿ.ಎಂ	ಕಿ.ಸ.	<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>
15	ನಾಗರತ್ನಮ್ಮ.ಎನ್	ಕಿ.ಸ.	<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>
16	ಅಶ್ವಿನಿ ಬಿ.	ಕಿ.ಸ.	<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>
17	ಅನಿತಾ ಆರ್	ಕಿ.ಸ.	<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>

18	ರಂಗಸ್ವಾಮಿ ಎನ್. ಹೆಚ್.	ಚಾ/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	ಚಾ/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	ಮುನಿರತ್ನಮ್ಮ .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>

2 2	ಕಸ್ತೂರಿ.ಬಿ.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>
2 3	ರೂಪಾದೇವಿ.ಎಸ್.	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>
2 4	ಉಮಾದೇವಿ. ಡಿ.	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>
2 5	ನಿರ್ಮಲ 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>

2 6	ಯಲ್ಲಮ್ಮ	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>
2 7	ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	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>
2 8	ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	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>
2 9	ಸೈಯದ್ ಆಸಿಫ್	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>

30	ಶೋಭಾ.ಜಿ.	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>
31	ಕಸ್ತೂರಿ ಜೈನರ್	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>
32	ವರದಾ.ಬಿ.ಹೆಚ್.	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>
33	ವನಿತಾ 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>

3 4	ವಸಂತಮ್ಮ.ಹೆಚ್.ಸಿ.	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>
3 5	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>
3 6	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>
3 7	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>

38	ಲಕ್ಷ್ಮೀಬಾಯಿ.ಆರ್.	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>
39	ಗಿರಿಜಾ ಜಿ.	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>
40	ಸರಳಾ ಜಿ.	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>
41	ಶಿವಮ್ಮ ಆರ್.	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>

42	ತಿಲಕ್ ರಾಜ್	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	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>
44	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>
45	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>

46	ಮನುಜಾ ಸಿ ಬಿ		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.
47	ನಳಿನಾ ಎಂ	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.

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

ಎ (ಖಾಯಂ)	ಬಿ (30ವರ್ಷ)	ಸಿ (10ವರ್ಷ)	ಡಿ (05ವರ್ಷ)	
1. ಮುಂಗಡ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಕಡತ	--	--	01.A.M.Vanishree	1. KBS Divn. Firewall and Network file
	--	--	02.B.Anjanappa	2. Attendance Register (Contract Basis employee)
	--	--	03.Annapoorna.C	3. ಮುಂಗಡ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಕಡತ
--	--	--	04.Annappa Shetty	4. ರಜೆ ಆದೇಶ ಕಡತ
--	--	--	05.B.B.Puttamallappa	5. ಕಚೇರಿ ಆದೇಶ ಕಡತ
--	--	--	06.Narayan Rao B.	6. ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ/ಬಡುಗೆ ಹೊಂದಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿ.ಸಿ.
--	--	--	07.Shashikala.B.R	7. ಮು.ಸಂ.ವ್ಯ ರವರೊಂದಿಗಿನ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತ
--	--	--	08.B.Venkataranga	8. ಖಾಸಗಿ ಬುಕ್ಕಿಂಗ್ ಏಜೆಂಟರುಗಳ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕಡತ

--	--	--	09.C.Janardhan	9. ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿ ತೆರೆದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಕಡತಗಳು-10
--	--	--	10. Dilip Kumar B	--
--	--	--	11. T.Girish	--
--	--	--	12.M.C.Gangadhar	--
--	--	--	13.Shobha Rani	--
--	--	--	14.Vinay kumar.G.S.	--
--	--	--	15.Rangaswamy D S	--
--	--	--	16.H.B.Jagadish	--
--	--	--	17.H.C.Mohan kumar	--
--	--	--	18.H.Krishnamurthy	--
--	--	--	19.RUPESH.H.K	--
--	--	--	20.H.N.Manikanta	--
			21.H N Lokesha	--
--	--	--	22.H.S.Vinay	--
--	--	--	23.Hemavathi.N.	--
--	--	--	24.Rajeena Jacob	--
--	--	--	25.Devaraj S.G.	--
--	--	--	26.Jagadeesh B.Naik	--
--	--	--	27.Jagadish kumar	--
			28.Jayashree S	--
--	--	--	29.K.Duraisamy	--
--	--	--	30.Kamalkumar.M	--
--	--	--	31.K.M.Shanmukha	--
--	--	--	32.K.Reddappa shetty	--
--	--	--	33.Sri Kiran kumar.K	--
			34.Raj Poojari K	--
--	--	--	35.K.Ravi Kumar	--
--	--	--	36.K.S.Balaji	--
--	--	--	37.KENCHE GOWDA	--
--	--	--	38.K.S.Kamakshi	--
--	--	--	39.K.N.Srinivas	--
--	--	--	40.K.R.Saraswathi	--
--	--	--	41.M.D., KSTDC	--
--	--	--	42.Aralesha.V	--
--	--	--	43.Katyayini Rao	--
			44.Lakshmi Rajesh	--
--	--	--	45.L.V.S.Gupta	--
--	--	--	46.T.Venkatesh	--
--	--	--	47.Jagadish	--
--	--	--	48.M.K.Lokesh	--

--	--	--	49.M.Krishnamurthy	--
--	--	--	50.M.N.Sherugar	--
--	--	--	51.Manjunatha B	--
--	--	--	52.Manjunathachari	--
--	--	--	53.M.N.Narasimhamurthy	--
--	--	--	54.Manjunatha.B.S.	--
--	--	--	55.Mahesh Babu	--
--	--	--	56.M.R.K.Patel	--
--	--	--	57.M.V.Ashok	--
--	--	--	58.Nagappa Maradagi	--
--	--	--	59.Naresh Kumar B A	--
--	--	--	60.N.Ravi Varma Raju	--
--	--	--	61.Narayana Swamy.R.	--
--	--	--	62.N.Shivaprasad	--
--	--	--	63.Nithish Vinay Raj	--
			64.O Papanna	--
--	--	--	65.Pushparaja Alva.B.	--
--	--	--	66.Prakash M	--
			67.P.N.Karthikeyan	--
--	--	--	68.J.Pradeep Kumar Bhat	--
--	--	--	69.PURUSHOTHAM.B	--
--	--	--	70.Rajkumar	--
--	--	--	71.Rahul A	--
--	--	--	72.Ravi.D.S.	--
			73.Rajesh.A.	--
--	--	--	74.R.Krishnananda Rao	--
--	--	--	75.Renuka.N.B.	--
--	--	--	76.Raghunathreddy	--
--	--	--	77.R.Renukamba	--
--	--	--	78.Rajesh.K	--
--	--	--	79.Shashi Bhalla	--
--	--	--	80.Santosh.R	--
--	--	--	81.SHIVARAJU .A	--
--	--	--	82.Shantharam Rao K R	--
--	--	--	83.Sunitha.C.R.	--
--	--	--	84.H.Manjula	--
--	--	--	85.S.Ravi kumar	--
--	--	--	86.Siddaraju.R.	--
--	--	--	87.S.shivaswamy.	--
--	--	--	88.Satish.K.	--
--	--	--	89.S.Venkatesh Murthy	--

--	--	--	90.G.P.Anand kumar	--
--	--	--	91.Saravanan.V.N.	--
--	--	--	92.SRINIVASA.T.G	--
--	--	--	93.Umashankar.C	--
--	--	--	94.Sri. Venkatesh Gupta	--
--	--	--	95.VIJAYA LAKSHMI.R	--
			96.V.Rajesh	--
--	--	--	97.VINAY.A.SHETTY	--
			98.Yogeshwari L.Rai	--
--	--	--	99.Yogasai Prakash.V.	--
			100. ಮಂಜುಳ ಹೆಚ್	
			101.ಮಣಿಕಂಠ ಹೆಚ್ ಎನ್.	
			101. ಅನುಸೂಯಮ್ಮ ಜಿ.ಕೆ	
			102. ರಾಜೇಶ್ ಜಿ	
			103. ದಿನೇಶ್ ಜಿ	
			104. ವೇಲಾಯೂದನ್	
			105. ಎಂ. ಸುಮನಾ	
--	--	--	106. ಟಿ.ಗಿರೀಶ್. (ಪದ್ಮನಾಭ ನಗರ)	--
--	--	--	107ಹೆಚ್.ಎಸ್.ವಿನಯ್ (ನವರಂಗ್ ಪಾರ್ಕ್)	--
--	--	--	108 ನಿತೇಶ್ ವಿನಯ ರಾಜ್ (ಜಾಲಹಳ್ಳಿ ಕ್ರಾಸ್)	--
--	--	--	109. ಕೆ.ಎಂ.ಷಣ್ಮುಖ (ಗಂಗಾನಗರ ಸಿ.ಬಿ.ಐ)	--
--	--	--	110. ಕೆ.ರವಿಕುಮಾರ್ (ನೇಲಮಂಗಲ ಕುಣಿಗಲ್ ಬೈಪಾಸ್)	--
--	--	--	111. ಕೆಂಪೇಗೌಡ.ಎಸ್.ಸಿ. (ಮಾದನಾಯಕನಹಳ್ಳಿ)	--
--	--	--	112.ರಾಜೇಶ್.ಕೆ. (ಯಶವಂತಪುರ ಗೋವರ್ಧನ)	--
--	--	--	113. ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಬಸ್ಸು ನಿಲ್ದಾಣ ವಿಭಾಗದ ಮುಂಗಡ ಶಾಖೆಯ ಮರುಪಾವತಿಸುವ ಕಡತ.	--
--	--	--	114. ಕೆಂಬನಿ ವಿಭಾಗದ ಕೌಂಟರ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	--
--	--	--	115.ಬೆಂಗಳೂರು ಕೇಂದ್ರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸುವ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ	--
--	--	--	116. ಕೆಂಬನಿಯ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅಡ್ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಟರ್ ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	--
	--	--	117. ಕೆಂಬನಿಲ್ದಾಣದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಯ ಕಡತ	--
--	--	--	118. ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಬಸ್ಸು ನಿಲ್ದಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರುಗಳ ಕಡತ	--
--	--	--	119. ಅವತಾರ್ ಏಜೆಂಟರ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	--
--	--	--	120. ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯವರ ಕಡತ	--
--	--	--	121. ಮುಂಗಡ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ.	--

--	--	--	122 ಮುಂಗಡ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ಕೌಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ಗಳ ಕಡತ	--
--	--	--	123.ಬೆಂಗಳೂರಿನ ವಿವಿಧ ಬಡಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಪಿಕ್ ಆಫ್ & ಡ್ರಾಪ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕುರಿತು	--
--	--	--	124. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಕಡತ	--
--	--	--	125. ಪೈಡ್ ಹಾಲಿ ಡೆ ಕಡತ (Paid Holiday file)	--
--	--	--	126. ಟ್ರಾವೆಲ್ ಪಾಸ್ ಕೌಟುಂಬಗಳ.	--
--	--	--	129. ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯ ಕಡತ	--
--	--	--	130.ಆನ್ ಲೈನ್ ಅಂಡ್ ಬ್ರಾಡ್ ಬ್ಯಾಂಡ್ ಕನೆಕ್ಷನ್ ಕಡತ	--
--	--	--	131. ಕ್ರಿಮಿನ್ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಟ್ರಿಡ್ಸ್ ವಿವರಗಳ ಕಡತ	--
--	--	--	132.ಗಣಕ ಯಂತ್ರಗಳ ವಿವರ ಕಡತ (R/C - Inventory file)	--
--	--	--	133. Anti Virus software file -- 2009	--

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

ಕ್ರ.ಸಂ	ಶಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಎ (ಖಾಯಂ)	ಬಿ (30 ವರ್ಷ)	ಸಿ 10(ವರ್ಷ)	ಡಿ(5 ವರ್ಷ)	ಇ (01 ವರ್ಷ)
1.	ವಾಣಿಜ್ಯ ಶಾಖೆ, ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ, ಬೆಂಗಳೂರು.	<p>1. ಸಾಮಾನ್ಯಸ್ವಾಯಿ ಆದೇಶ ಒಟ್ಟು ಕಡತ-05</p> <p>2. ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳ ಧಪ್ಪರುಗಳು ಒಟ್ಟು-06</p> <p>3. ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಡಿ.ಡಿ. ರಿಜಿಸ್ಟರ್-01</p> <p>4. ಹೊರನೋಂದಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ - 01</p> <p>5. ಒಳನೋಂದಣಿ 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 ತಪ್ಪಿ ಕಡತ</p> <p>9. ಕೇಮಿಯಟ್ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತ-01.</p> <p>10. ಸಂಧಾನ/ಟೆಂಡರ್ ಕಡತಗಳು-01.</p> <p>11. ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ಕಡತ-01</p>	<p>1. ಪೀಣ್ಯ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಕಡತ-01</p>	<p>1. ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 22 ಲಾಡ್ಜಿಂಗ್ & ಡಾರ್ಮಿಟರಿ (ಒಟ್ಟು ಕಡತ-01).</p> <p>2. ಸಿನಿಮಾ ಚಿತ್ರೀಕರಣ ಕಡತ-01</p>	<p>ಮುಖ್ಯ ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರವರೊಂದಿಗಿನ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತ-01.</p> <p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ರವರೊಂದಿಗಿನ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತ-01.</p> <p>ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವ ಕಡತ-. ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳ ಮಾಸಿಕ ಆದಾಯದ ಕಡತಗಳು-01.</p> <p>5. ಕಾರ್ಗೋ ಪಾರ್ಸೆಲ್ ಕಡತ-01</p> <p><u>ಟರ್ಮಿನಲ್-1</u></p> <p>1. ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ:16 ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ (ಒಟ್ಟು ಕಡತ-03)</p> <p>2. ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 23 ಜನರಲ್ ಮಳಿಗೆ,</p>	<p>ಭದ್ರತಾ ಶಾಖೆಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತ-01.</p> <p>ಆಡಿಟ್ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತ-01.</p> <p>ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಕಡತ-01.</p> <p>ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಡತ-02.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಡತ-01.</p>

(ಒಟ್ಟು ಕಡತ-02).

3. ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ:
24 ಜನರಲ್ ಮಳಿಗೆ,

(ಒಟ್ಟು ಕಡತ-02).

4. ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ:
25 ಜನರಲ್ ಮಳಿಗೆ

(ಒಟ್ಟು ಕಡತ-02).

5. ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ:
26 ಜನರಲ್ ಮಳಿಗೆ

(ಒಟ್ಟು ಕಡತ-02).

6. ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ:
27 ಜನರಲ್ ಮಳಿಗೆ

(ಒಟ್ಟು ಕಡತ-02).

7. ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ:
28 ಜನರಲ್ ಮಳಿಗೆ

(ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-02).

8. ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ:
44 ಜನರಲ್ ಮಳಿಗೆ

(ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-02).

9. ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ:
45 ಜನರಲ್ ಮಳಿಗೆ

(ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-02).

10. ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ:
46 ಜನರಲ್ ಮಳಿಗೆ

(ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-01).

11. ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ:
47 ಜನರಲ್ ಮಳಿಗೆ

(ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-01).

12. ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ:48
ಜನರಲ್ ಮಳಿಗೆ

(ಒಟ್ಟು ಕಡತ-01)

13. ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ:
57 ಜನರಲ್ ಮಳಿಗೆ

(ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-02).

14. ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ:
58 ಜನರಲ್ ಮಳಿಗೆ

(ಒಟ್ಟು
ಕಡತಗಳು-02).

15. ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ:
59 ಜನರಲ್ ಮಳಿಗೆ

(ಒಟ್ಟು
ಕಡತಗಳು-01).

16. ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ:
60 ಜನರಲ್ ಮಳಿಗೆ

(ಒಟ್ಟು
ಕಡತಗಳು-02).

17. ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ:
61 ಜನರಲ್ ಮಳಿಗೆ

(ಒಟ್ಟು
ಕಡತಗಳು-01).

18. ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ:
78 ಜನರಲ್ ಮಳಿಗೆ

(ಒಟ್ಟು
ಕಡತಗಳು-02).

19. ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ:
119 ಜನರಲ್ ಮಳಿಗೆ

(ಒಟ್ಟು ಕಡತ-
02).

20. ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ:
120, ಜನರಲ್

ಮಳಿಗೆ(ಒಟ್ಟು
ಕಡತ-02)

21. ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ:
121 ಜನರಲ್ ಮಳಿಗೆ

(ಒಟ್ಟು
ಕಡತಗಳು-01

22. ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ
122: ಜನರಲ್ ಮಳಿಗೆ

(ಒಟ್ಟು ಕಡತ-
01)

23. ತೆರೆದ ಸ್ಥಳ
ಸಬ್‌ವೇ, 123
ಜನರಲ್

ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು
ಕಡತ 2)

24. ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ:
124 ಜನರಲ್ ಮಳಿಗೆ

(ಒಟ್ಟು
ಕಡತಗಳು-01).

25. ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ:
125 ಜನರಲ್ ಮಳಿಗೆ

(ಒಟ್ಟು
ಕಡತಗಳು-02).

26. ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ:
127 ಜನರಲ್ ಮಳಿಗೆ

(ಒಟ್ಟು
ಕಡತಗಳು-02).

27. ಎಟಿಎಂ
ಕೌಂಟರ್ -ಕರ್ನಾಟಕ

ಬ್ಯಾಂಕ್ (ಒಟ್ಟು
ಕಡತಗಳು-01).

28. ಎಟಿಎಂ
ಕೌಂಟರ್ -ಐಸಿಐಸಿಐ

ಬ್ಯಾಂಕ್ (ಒಟ್ಟು
ಕಡತಗಳು-02).

29.ಪನೋರಮಾ
ಎಂಟರ್ ಪ್ರೈಸಸ್

ಸ್ವಚ್ಛತಾ
ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಕಡತ -
02

30. ದೇವನಹಳ್ಳಿ
ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಕಡತ-
01

31. ದೂರವಾಣಿ
ಬೂತು (ಒಟ್ಟು ಕಡತ-
01).

32. ಗೋಲ್ಡನ್
ಎಜೆನ್ಸಿ (ಕಡತ-02)

33. ಬಾಸ್ಕೋ
(ಒಟ್ಟು ಕಡತ-01)

34. ಜಾಹೀರಾತು
ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಸಂಖ್ಯೆ-01

(ಕಡತ-01)

35. ಜಾಹೀರಾತು
ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಸಂಖ್ಯೆ-04

(ಕಡತ-01)

36. ಜಾಹೀರಾತು
ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಸಂಖ್ಯೆ-05

(ಕಡತ-01)

37. ಕಾರು ನಿಲುಗಡೆ
ಪ್ರದೇಶ-(ಕಡತ-01)

ಟರ್ಮಿನಲ್-2
ಮತ್ತು 2ಎ

1. ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 1
ಜನರಲ್ ಮಳಿಗೆ

(ಒಟ್ಟು
ಕಡತಗಳು-01).

2. ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 2
ಜನರಲ್ ಮಳಿಗೆ

(ಒಟ್ಟು
ಕಡತಗಳು-02).

3. ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 3

ಜನರಲ್ ಮಳಿಗೆ

(ಒಟ್ಟು
ಕಡತಗಳು-03).

3. ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 4
ಸಸ್ಯಹಾರಿ ಉಪಹಾರ

ಗೃಹ (ಒಟ್ಟು
ಕಡತಗಳು-03).

4. ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 5
ಜನರಲ್ ಮಳಿಗೆ

(ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-
02).

5. ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 6
ಜನರಲ್ ಮಳಿಗೆ, (ಒಟ್ಟು

ಕಡತಗಳು-02)

6. ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 7
ಜನರಲ್ ಮಳಿಗೆ

(ಒಟ್ಟು
ಕಡತಗಳು-02).

7. ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 8
ಲಗೇಜು ಕೊಠಡಿ

(ಒಟ್ಟು
ಕಡತಗಳು-01).

8. ಜನರಲ್ ಮಳಿಗೆ: 10
ಮಾಂಸಹಾರಿ

ಉಪಾಹಾರ ಗೃಹ
ಜನರಲ್ ಮಳಿಗೆ(ಒಟ್ಟು

ಕಡತಗಳು-02)

9. ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ:111,
ಜನರಲ್ ಮಳಿಗೆ

(ಒಟ್ಟು ಕಡತ-02)

10. ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ:112
ಜನರಲ್ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು

ಕಡತ-02),

11. ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ:113
ಜನರಲ್ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು

ಕಡತ-02)

12. ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ:115,
ಜನರಲ್ ಮಳಿಗೆ(ಒಟ್ಟು

ಕಡತ-02)

13. ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ:116,
ಜನರಲ್ ಮಳಿಗೆ

(ಒಟ್ಟು ಕಡತ-02)

14. ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ:
117, ಜನರಲ್ ಮಳಿಗೆ

(ಒಟ್ಟು ಕಡತ-02)

15. ಇಂಡಸ್ ಟಿವರ್

ಸೆಲ್ಯೂಲಾರ್ ಬೂಸ್ಟರ್-

04 (ಒಟ್ಟು ಕಡತ-02)

16. ಇಂಡಸ್ ಟವರ್ ಸೆಲ್ಯೂಲಾರ್ ಬೂಸ್ಟರ್-

06 (ಒಟ್ಟು ಕಡತ-02)

17. ದೂರವಾಣಿ ಬೂತು ಟರ್ಮಿನಲ್-2 (ಒಟ್ಟು ಕಡತ-02).

18. ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 79 ಹಾಪ್ ಕಾಮ್ಸ್ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-02).

19. ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 79 ಜನರಲ್ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-01).

20. ನಂದಿನಿ ಹಾಲಿನ ಮಳಿಗೆ: (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-01).

21. ನಂದಿನಿ ಹಾಲಿನ ಮಳಿಗೆ: (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-01).

22. ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ ನಿಲ್ದಾಣ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-01).

23. ತೆರೆದ ಸ್ಥಳ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-01).

24. ಎಸ್.ಬಿ.ಐ ಏಟಿಎಂ ಕೌಂಟರ್ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-01).

ಟರ್ಮಿನಲ್-3

1. ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ-01 ತೆರೆದ ಸ್ಥಳ-1 (ಒಟ್ಟು ಕಡತ-02).

2. ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 2 ತೆರೆದ ಸ್ಥಳ (ಒಟ್ಟು ಕಡತ-02).

3. ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 3 ತೆರೆದ ಸ್ಥಳ (ಒಟ್ಟು ಕಡತ-02).

4. ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 4 ಉಪಾಹಾರ ಗೃಹ(ಒಟ್ಟು ಕಡತ-02).

					5. ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ ನಿಲ್ದಾಣ (ಒಟ್ಟು ಕಡತ-02)	
					6. ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ ನಿಲ್ದಾಣ (ಒಟ್ಟು ಕಡತ-01)	
					7. ಬಮೂಲ್ (ಒಟ್ಟು ಕಡತ-01)	
					8. ದೂರವಾಣಿ ಬೂತು (ಒಟ್ಟು ಕಡತ-01).	

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-02) 2.ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ:3 ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-01) 3.ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 4 ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-01) 4.ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 5 ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-01) 5.ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 8 ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-02) 6.ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 9 ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-01) 7.ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 10 ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-01) 8.ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 11 ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-01) 9.ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 12 ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-01) 10.ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 13 ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-02) 11.ಎ.ಟಿ.ಎಂ ಕೌಂಟರ್ CANARA BANK (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು - 02) 12.ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 15 ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-01) 13.ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 18 ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-01) 14.ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 17 ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-02) 15.ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 19 ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-01) 16.ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 20 ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-01) 17.ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 21 ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-01) 18. ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 22 ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-01) 19.ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 23 ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-01) 20.ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 24 ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-01)

					<p>21.ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 25 ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-02)</p> <p>22.ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 26 ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-03)</p> <p>23.ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 27 ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-02)</p> <p>24.ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 29 ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-02)</p> <p>25.ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 30 ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-01)</p> <p>26.ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 32 ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-02)</p> <p>27.ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 34 ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-02)</p> <p>28.ನಂದಿನಿ ಹಾಲಿನ ಮಳಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-02)</p> <p>29.ರಿಲೆಯನ್ಸ್ ಮೊಬೈಲ್ ಟವರ್ ಮೈಸೂರು ರಸ್ತೆ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ ಕಡತ-01</p> <p>30.ರಿಲೆಯನ್ಸ್ ಮೊಬೈಲ್ ಟವರ್ ಕಿಂಕೋ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ ಕಡತ-01</p> <p>31.ಐಸಿಐಐಐ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಎ.ಟಿ.ಎಂ ಕೌಂಟರ್ ಕಡತ-01</p> <p>32.ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಗುತ್ತಿದಾರರ ಕಡತ -03</p> <p>33.ಪಾರ್ಸೆಲ್ & ಕೊರಿಯರ್ ಕಡತ-01</p> <p>34.ತೆರದ ಸ್ಥಳ 01 (ಮಡಿಕೇರಿ ಅಂಕಣ) ಒಟ್ಟು ಕಡತಗಳು-01</p>
--	--	--	--	--	---

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

		<p>2. ಒಪ್ಪಂದದ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬರುವವರಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದದ ವಾಹನಗಳ ನೀತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.</p> <p>3. ಒಪ್ಪಂದದ ವಾಹನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದೂರವಾಣಿ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.</p> <p>4. ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
3	ಮಂಜುನಾಥ್.ಆರ್ ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು.	<p>1. ವಾಹನ ಒಪ್ಪಂದದ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮೇಲೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲದಂತೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>2. ಒಪ್ಪಂದದ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬರುವವರಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದದ ವಾಹನಗಳ ನೀತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.</p> <p>3. ಒಪ್ಪಂದದ ವಾಹನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದೂರವಾಣಿ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.</p> <p>4. ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
4	ಕುಮಾರ.ಎ.ಆರ್. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಕಂ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್.	<p>1. ನಗದು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>2. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಾದ ವಾಹನಗಳ ಇಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>3. ವಾಹನ ಒಪ್ಪಂದದಾರರ ದೂರುಗಳ ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>4. ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
5	ಲಕ್ಷ್ಮೀ ಬಾಯಿ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ ಕಂ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್.	<p>1. ನಗದು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>2. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಾದ ವಾಹನಗಳ ಇಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>3. ವಾಹನ ಒಪ್ಪಂದದಾರರ ದೂರುಗಳ ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>4. ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
6	ರಿಹಾನ್ ಶೇಖ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಕಂ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್.	<p>5. ನಗದು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>6. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಾದ ವಾಹನಗಳ ಇಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>7. ವಾಹನ ಒಪ್ಪಂದದಾರರ ದೂರುಗಳ ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>8. ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
7	ಯಲ್ಲಮ್ಮ ಸ್ವಚ್ಛಗಾರ್ತಿ	<p>1. ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>2. ವಾಹನ ಒಪ್ಪಂದದಾರರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಯಾ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿ ತಲುಪಿಸುವುದು.</p> <p>3. ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.</p>

(III)ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ

ಶ್ರೀ. ಶಂಕರಪ್ಪ ಎಂ.ಎಂ - ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು

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

ಶ್ರೀ. ವಾಣಿಶ್ರೀ ಸಿ - ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು

ಸದರಿಯವರು 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. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಯು ವಿಭಾಗದ ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುವ ವೇತನ,ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸುವ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. 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 ಮರುಪಾವತಿ ಧಫ್ತರು
- 5) ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.
- 6) ಹಣಕಾಸು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ನೀಡುವ ಷರಾಗಳ 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 / ತುಟ್ಟಭತ್ಯೆ 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 ಧಫ್ತರುಗಳು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮುಂಗಡ, ವಾಹನ ಮುಂಗಡ ಧಫ್ತರುಗಳು, ಸಂಚಾರ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ಪುಸ್ತಕ, ಕಡತಗಳು, ವಿಭಾಗಗಳ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಮರುಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಮರುಪಾವತಿ ಆಡಿಟ್ ಕಡತಗಳು, ಸಂಚಾರ ಮುಂಗಡ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪಾವತಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಉದ್ಯೋಗಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಹಾಗೂ ಐಚ್ಛಿಕ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಧಫ್ತರುಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳು, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಹಾಗೂ ಐಚ್ಛಿಕ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮುಂಗಡ ನಿಯಂತ್ರಣ ಧಫ್ತರುಗಳು 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 ಲೆಕ್ಕಚಾರಗಳ 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.ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆ ಕಡತ.ಹೆಚ್.ಡಿ.ಎಫ್.ಸಿ ಮುಂಗಡ ಧಪ್ಪರು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮುಂಗಡ ಧಪ್ಪರು, 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,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 ವಿಮರ್ಷಣಾ ವರದಿ ಕಡತ,ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳು- ಅವಧಿ ಠೇವಣಿ ಹಾಗೂ ಸಂಚಿತ ಠೇವಣಿ

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

- 1) ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮುಂಗಡ ಧಪ್ಪರು.
- 2) ಸರಬರಾಜುದಾರರ ಮುಂಗಡ ಧಪ್ಪರು.
- 3) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಪಾವತಿ ಧಪ್ಪರು.
- 4) ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ದಪ್ಪರ್.
- 5) ಖಾಸಗಿ ಏಜೆಂಟರ್‌ರವರ ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ ದಪ್ಪರು
- 6) ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳು (ವಾಣಿಜ್ಯ)

ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಶಾಖೆ:- ಶ್ರೀಮತಿ. ವಿನೋದ.ವಿ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ

- 1) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಪಾವತಿ ಧಪ್ಪರು.
- 2) ಠೇವಣಿ ದಪ್ಪರುಗಳು.
- 3) ಪರವಾನಿಗೆದಾರರ ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ ದಪ್ಪರು
- 4) GST ದಾಖಲೆಗಳು (ವಾಣಿಜ್ಯ)
- 5) ವಾಣಿಜ್ಯ ಶಾಖೆಯ ಆಡಿಟ್
- 6) ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧಿಕಾರ ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣದ ವಿವರಗಳು.
- 7) ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆ.
- 8) ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯ 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. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಎಸ್, 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 ರದ್ದತಿಪುಸ್ತಕಗಳು.
- 8) ವಾರದ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ನಗದು ಸ್ವೀಕೃತಿ /ಪಾವತಿ ವಿವರಣಾ ಕಡತ.
- 9) ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಪ್ರಾರಂಭ ಕಡತ.
- 10) ವಿಭಾಗವಾರು ವಾರಂತ್ಯದ ನಗದು ಸ್ವೀಕೃತಿ /ಪಾವತಿ ವಿವರಣಾ ಕಡತ.
- 11) ವಿಭಾಗವಾರು ನಿಧಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ದಪ್ಪರು.
- 12) ಟಿಕೇಟ್ ರದ್ದತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು.
- 13) ನಮ್ಮ ಕಾರ್ಗೋ ಕಡತಗಳು

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

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

4. ಹಿಂದಿರುಗಿಸದ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಮುಂಗಡ ದಪ್ಪರುಗಳು/ಕಡತಗಳು.
5. ಜಿ-1 ಪಟ್ಟಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಕಡತ.(ಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪಾಸುಗಳು)
6. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮುಂಗಡ, ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ, ಪಿಂಚಣಿ ಧಪ್ಪರುಗಳು.
ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಧಪ್ಪರುಗಳು,ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಧಪ್ಪರುಗಳು.
ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಕಡತಗಳು.

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

1. ವಿಭಾಗವಾರು ಟ್ರಯಲ್ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ / ದಪ್ಪರುಗಳು.
2. ಮಾಸಿಕ ಹಣಕಾಸು ವಿವರಣಾ ತ:ಖ್ತೆಗಳು.
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. ನೌಕರರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಗೆ ನೀಡುವ ಮುಂಗಡಗಳು.
9. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ರಜೆ ಮತ್ತು ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ.