



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಇಲಾಖೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005
ಸೆಕ್ಷನ್-4(1) ಎ ಮತ್ತು 4(1)ಬಿ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದ
ಕೈಪಿಡಿ

2014-15

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಇಲಾಖೆ
ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆ
ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು-577101



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಇಲಾಖೆ,
ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ 2005 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1) ರಡಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒಟ್ಟು 17 ಅಂಶಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಪರಿಸ್ಥಿತ ಕೈಪಿಡಿ ತಯಾರಿಸಿದ್ದು ಕೈಪಿಡಿಯ ವಿವರ ಇಂತಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ-2005 ಸೆಕ್ಷನ್-4(1)ಬಿ ಅನ್ವಯ

1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರಿಚಯ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- ಅ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು :- ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಇಲಾಖೆ,
ವಾರ್ತಾ ಭವನ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು
- ಆ. ಸ್ಥಾಪನೆ :- 1966
- ಇ. ವಿಳಾಸ :- ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ ಆವರಣ,
ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು-577101
- ಈ. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ (ಫ್ಯಾಕ್ಸ್) :- 08262-231249, 234002,
- ಉ. ಈ.ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ :- varthackm@gmail.com

ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ

ಅಧಿಕಾರಿ ವರ್ಗ	ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ
1.ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	1	ವಾರ್ತಾ ಸಹಾಯಕರು	1
		ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1
2.ಸಹಾಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು	1	ಸ್ವಾಗತಕಾರರು ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	1
		ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	1
		ಸಿನಿಯಂತ್ರಚಾಲಕರು	1
		ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	2
		ಡಿ ವರ್ಗದ ನೌಕರರು	3

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಇಲಾಖೆ,
ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005 (ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ-22)

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)ಎ ರಂತೆ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸಿದೆ. ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ 1ರಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ. ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ

<http://chikmagalur.nic.in>

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)ಬಿ ಪ್ರಕಾರ ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಇಲಾಖೆ, ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005(ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ-22)ರನ್ವಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸಿದೆ.

1.ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)ಬಿ (1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಇಲಾಖೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು. ಈ ಇಲಾಖೆ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ

ಜನರ ನಡುವೆ ಸೇತುವೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರ ಜನರಿಗಾಗಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಗತಿಪರ ಯೋಜನೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಲು ವಿವಿಧ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡುವುದು.

ಸರ್ಕಾರದ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ,ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳು ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಸಭೆ, ಸಮಾರಂಭಗಳು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆ ಮುಂತಾದ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು.

ಜಿಲ್ಲಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಚಿವರು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಇನ್ನಿತರೆ ಸಚಿವರುಗಳು, ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವಂತಹ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳಿಗೆ ಮಾಧ್ಯಮದವರನ್ನು ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಚಾರ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪತ್ರಿಕಾಗೋಷ್ಠಿ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗೆ ಒದಗಿಸಿರುವ ಸಂಚಾರಿ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ ವಾಹನದ ಮೂಲಕ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು, ಬೀದಿನಾಟಕ, ಕಿರುಚಿತ್ರ, ಸಾಕ್ಷ್ಯಚಿತ್ರ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು, ಪ್ರಚಾರಾಂದೋಲನ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು, ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಾಧನೆ ಕುರಿತು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಹೊರತರುವ ಕಿರುಹೊತ್ತಿಗೆ, ಮಡಿಕೆ ಪತ್ರ, ಮಲ್ಟಿ ಸ್ಕ್ರೀಲಿಂಗ್ ಬೋರ್ಡುಗಳು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳಾದ ಜನಪದ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಚ್ ಆಫ್ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಸಿಕಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ನಡುವೆ ಸಂಪರ್ಕ ಸೇತುವೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

1. ಕಲಂ 4(1) (b) (2) ರನ್ವಯ ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1.ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು:-

ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಇತರೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಉಪವಿಭಾಗದ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಕಟ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿರುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸರ್ಕಾರದ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭ ಹಾಗೂ ಸಚಿವರುಗಳು ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಪತ್ರಕರ್ತರನ್ನು ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸುದ್ದಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು, ಕ್ಷೇತ್ರ ಪ್ರಚಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಕೆಲಸಗಳ ಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಾಧ್ಯಮ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಾಧ್ಯಮ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ.

2.ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು:-

ಸಚಿವರು, ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳಿಗೆ ಪತ್ರಕರ್ತರ ಪ್ರವಾಸ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು, ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸುದ್ದಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು, ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಸರ್ಕಾರದ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು, ಕ್ಷೇತ್ರ ಪ್ರಚಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಪ್ರಚಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಿಮಿತ್ತ ಪ್ರವಾಸ ಹೋಗುವುದು. ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3.ವಾರ್ತಾ ಸಹಾಯಕರು:-

ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, ಸಚಿವರು ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಪತ್ರಕರ್ತರ ಪ್ರವಾಸ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು, ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಜಿಲ್ಲಾ ಮಾಧ್ಯಮ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಮಾಧ್ಯಮ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಬೇಕಾದ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮಾಧ್ಯಮ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಮಾನ್ಯತಾ ಪತ್ರ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಜಾಹೀರಾತುಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು. ವಿಶೇಷ ಲೇಖನಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4.ಸ್ವಾಗತಗಾರ ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕ:- ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಪ್ರತಿದಿನ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗುವ ಸರ್ಕಾರದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸುದ್ದಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಗಣ್ಯರು ಹಾಗೂ ಸಚಿವರುಗಳ ಸುದ್ದಿ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅಂತಹ ಪತ್ರಿಕಾ ತುಣುಕನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳಾದ ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಹಳೆಯ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಲೇಖನಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

5. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:-

ಕಚೇರಿಗೆ ಬರುವ ಹೊರಹೋಗುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಡಳಿತ, ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ರಜೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ಮುಂಬಡ್ತಿ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಇತರೆ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೇತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಖಜಾನೆಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಹಣ ತರುವುದು ಮತ್ತು ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾಹನಗಳ ಇಂಧನ ದುರಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಡತ ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ತಃಖ್ತೆ, ಪೀಟೋಪಕರಣ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಕಡತ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆ ಕೊರಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಅನುಪಯುಕ್ತ ಸಾಮಗ್ರಿ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು

6. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:-

ಕಚೇರಿಯ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚುಗೊಳಿಸುವುದು ಬೆರಳಚ್ಚುಗೊಳಿಸಿದ ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿ ಇ.ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಬರುವ ಇ.ಮೇಲ್ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

7. ಸಿನಿಯಂತ್ರ ಚಾಲಕ:-

ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳು ಇತರೆ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ತಯಾರಿಸಿ ಒದಗಿಸುವ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ಚಿತ್ರ, ಕಿರುಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಚಾರಿ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ ವಾಹನದಲ್ಲಿರುವ ಪೊಜಿಕ್ಷರ್ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಮವಾಹಿನಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಸಂಪರ್ಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು. ಕ್ಷೇತ್ರ ಪ್ರಚಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರ ಪ್ರಚಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಜೊತೆಗೆ ಸ್ವಾಗತಕಾರರು ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರ ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

8. ವಾಹನ ಚಾಲಕರು:-

ಕಛೇರಿ ಪತ್ರಿಕಾ ವಾಹನ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರಪ್ರಚಾರ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬರುವ ಯಾವುದೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ತೊಂದರೆ, ದುರಸ್ತಿ ಬಗ್ಗೆ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ದುರಸ್ತಿಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ವಾಹನ ಓಡಾಟದ ಬಗ್ಗೆ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ವಿವರ ಬರೆದು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿ ಮಾಡಿಸುವುದು ವಾಹನವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು

9. ವಾಹನ ಚೊಕ್ಕಟಗಾರ/ ಡಿ ವರ್ಗದ ನೌಕರ:-

ಕಛೇರಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚೊಕ್ಕಟಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿ ಕೊರಡಿ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಅಂಚೆ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತರುವುದು ಅಂಚೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಬಟವಾಡೆ ಪ್ರತಿ ಲಿಪಿ ಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು. ಕಚೇರಿ ಆಂತರಿಕ ಕಾಗದ ಪತ್ರ ಕಡತಗಳ ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

3. ಕಲಂ 4(1) (b) (3) ರನ್ವಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಟಪಾಲು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಮಾಡುವ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ತೆರೆಯುವರು, ಅಥವಾ ಈಗಾಗಲೇ ಕಡತ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿದ್ದರೆ ಅದರಲ್ಲೇ ಮುಂದುವರಿಸಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವರು. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿರುವ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿರುವುದನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು ಅಥವಾ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಥವಾ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗುವುದು.

4. ಕಲಂ 4(1) (b) (4) ರನ್ವಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:-

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನಂತರ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಕಚೇರಿ ವಿಭಾಗವಾರು ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಂಡು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಕಿ ಮಂಡಿಸುವರು. ಈ ರೀತಿ ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತದಲ್ಲಿನ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು.

5. ಕಲಂ 4(1) (b) (5) ರನ್ವಯ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು/ಅವರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ:-

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ದಿ ಸಂಹಿತೆ 1958
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
4. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
5. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿಗಳು) ನಿಯಮ 1977
6. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ(ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಅವಧಿ)ನಿಯಮಗಳು 1977
7. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ(ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966
8. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಲಿಪೀಲು) ನಿಯಮಗಳು 1957
9. ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ (ಕರ ಪುಸ್ತಕ)ನಿಯಮಗಳು
10. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿ ನಿಯಮ 2000 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ನಿಯಮಗಳು 2000
11. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1999 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ನಿಯಮಗಳು 2000
12. ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ವಿಶೇಷ ಆರ್ದಿ ಅಧಿಕಾರಗಳು
13. ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ
14. ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಆರ್ದಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

ಕಲಂ 4(1) (b) (6) ರನ್ವಯ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಿವರ:-

1. ಕಛೇರಿ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ-ರವಾನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳು ಸೇವಾ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ಖರೀದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
2. ಉಗ್ರಾಣ ದಾಸ್ತಾನು ಸಂಬಂಧ ಕಡತ ಮತ್ತು ವಹಿಗಳು, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳು, ಪೀಠೋಪಕರಣ ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ಸಂಬಂಧ ಕಡತಗಳು
3. ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿ ಬಿಡಿಭಾಗ ಖರೀದಿ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ವಾಹನದ ವಿಮೆ, ಆರ್.ಸಿ ಪುಸ್ತಕ, ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಕಾರ್ಡ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು
4. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಾಗೂ ರಜೆ ಕಡತಗಳು,
5. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮುಂಬಡ್ತಿ, ಕಾಲಮಿತಿ ಮುಂಬಡ್ತಿ, 15 ವರ್ಷ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಬಡ್ಡಿ ಹಾಗೂ 20 ವರ್ಷಗಳ ವೇತನ ಮತ್ತು 25 ವರ್ಷಗಳ ಬಡ್ಡಿ ಕಡತಗಳು
6. ಸಿ ವರ್ಗದ ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು
7. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ, ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ, ಎಲ್‌ಐಸಿ, ಕೆಜಿಐಡಿ ಇತರೆ ಕಡತಗಳು
8. ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
9. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ, ಎಲ್.ಪಿ.ಸಿ. ಚಲನ್ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಖಜಾನೆಗೆ ಹಣ ಪಾವತಿಸುವ ವಹಿ
10. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮತ್ತು ಸವಿವರ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪ್ರತಿಗಳ ಕಡತ
11. ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
12. ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಆದಾಯತೆರಿಗೆ ಕಡತ
13. ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕಡತ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ಕಡತ
14. ಅಂಚೆ ವಚ್ಚ, ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚದ ಕಡತ
15. ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಧ್ಯಮ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸುವ ಕುರಿತು ಕಡತ ಮತ್ತು ವಹಿ
16. ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ ಕಡತ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಪ್ರಚಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕಡತ
17. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ

6. ಕಲಂ 4(1)ಬಿ 7ರ ಅನ್ವಯ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ

ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ವಿವರಗಳು:-

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನೇಮಕಗೊಂಡಿದ್ದು, ಇವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ದೂರ ಅಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕಚೇರಿ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

7. ಕಲಂ 4(1) ಬಿ 8 (ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ).

8. ಕಲಂ 4(1) (b) (9) ರನ್ವಯ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರ

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರಸ್ತುತ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರ ಸಂಖ್ಯೆ	ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು	1	-	1
ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	1	-	1
ವಾರ್ತಾ ಸಹಾಯಕರು	1	1	-
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1	1	-
ಸಿನಿ ಯಂತ್ರಚಾಲಕರು	1	1	-
ಸ್ವಾಗತಕಾರರು ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	1	-	1
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	1	-	1
ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	2	1	1
'ಡಿ' ವರ್ಗ ನೌಕರರು/ವಾಹನ ಚೊಕ್ಕಟಗಾರರು/ಸೇವಕ	3	3	-
ಒಟ್ಟು ಹುದ್ದೆಗಳು	12	7	5

ಪ್ರಸ್ತುತ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ.

10. ಕಲಂ 4(1) (b) (10) ರನ್ವಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸಂಬಳ ಗೌರವಧನ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀ	ಪದನಾಮ	ಮೊಬಲಗು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	-	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	-	231249
2	-	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	-	231249
3	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ್ ಬಿ.	ವಾರ್ತಾ ಸಹಾಯಕರು	20000-00	*-***-*
4	ಶ್ರೀ ಸಿ. ಹೇಮಪ್ಪ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	23400-00	*-***-*
5	ಶ್ರೀ ಇ.ಎಸ್.ನಾಗರಾಜ್	ಸಿನಿ ಚಾಲಕರು	18550-00	*-***-*
6	-	ಸ್ವಾಗತಕಾರರು/ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	-	*-***-*
7	-	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	-	*-***-*
8	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಮಂಜುನಾಥ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	20000-00	*-***-*
9	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಜನಾರ್ದನ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ,ವಾಹನ ಚೊಕ್ಕಟಗಾರರು	18100-00	*-***-*
10	ಶ್ರೀ ರಾಮಯ್ಯ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	14500-00	*-***-*
11	ಶ್ರೀಮತಿ ರತ್ನಾವತಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	12000-00	*-***-*

11. ಕಲಂ 4(1) (b) (11) ರನ್ವಯ 2014-15ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದ ಅನುದಾನ/ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ:-

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ	ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಯೋಜನೆ)	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಅನುದಾನ	ಷರಾ
1	ಮಾಧ್ಯಮ ಸಂಪರ್ಕ	2220-60-103-001 ಪತ್ರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಮಾಚಾರ ಸೇವೆಗಳು	1,80,000-00	ಏಪ್ರಿಲ್-14 ರಿಂದ ಮಾರ್ಚ್ 2015 ರವರೆಗೆ ಮಾಹೆಯಾನ 4 ರಂತೆ ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ 48 ಪತ್ರಕರ್ತರ ಪ್ರವಾಸ ಏರ್ಪಡಿಸಲು ತಗಲುವ ಇಂಧನ ಹಾಗೂ ಉಪಚಾರ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮಾಹೆಯಾನ ರೂ.15000 ರಂತೆ ಭರಿಸಲಾಗುವುದು.
2	ತಜ್ಞರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಾದ	2220-60-103-001 ಪತ್ರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಮಾಚಾರ ಸೇವೆಗಳು	30,000-00	ಮಹಾತ್ಮಗಾಂಧಿ ವಿಚಾರದಾರೆ ಕುರಿತು ಅಕ್ಟೋಬರ್ 14 ರಲ್ಲಿ 1 ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು
3	ಗ್ರಾಮವಾಹಿನಿ	2220-60-106-004 ಜನಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಪ್ರಚಾರ	90,000-00	ಸಂಚಾರಿ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ ವಾಹನಗಳ ಮೂಲಕ ವಾರ್ಷಿಕ 180 ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಜೂನ್-14 ರಿಂದ ಫೆಬ್ರವರಿ-15 ರವರೆಗೆ ಮಾಹೆಯಾನ 20 ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ, ವಿಡಿಯೋ ಚಿತ್ರ ಪ್ರದರ್ಶನ ಏರ್ಪಡಿಸಲು ತಗಲುವ ವಾಹನ ಇಂಧನ ಇತ್ಯಾಧಿ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಭರಿಸಲಾಗುವುದು.
4	ಗ್ರಾಮ ಸಂಪರ್ಕ	2220-60-106-004 ಜನಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಪ್ರಚಾರ	4.32,000-00	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪರ ಹಾಗೂ ಸಮಾಜಿಕ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಸಾಸ್ಯತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಏರ್ಪಡಿಸಲು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ದು 144 ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಬೀದಿ ನಾಟಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಏರ್ಪಡಿಸಲು ಕಲಾವಿದರ ಸಂಭಾವನೆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಲಾಗುವುದು.
5	ಬೀದಿನಾಟಕ ಕಲಾ ತಂಡಗಳಿಗೆ ಪರಿಕರ ವಿತರಣೆ	2220-60-106-004 ಜನಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಪ್ರಚಾರ	15,000-00	ಬೀದಿನಾಟಕ ಕಲಾ ತಂಡಗಳಿಗೆ ಪರಿಕರ ವಿತರಣೆಗಾಗಿ ಅನುದಾನ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿದೆ.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು 2013-14 ನೇ ಸಾಲಿನ ಮಾರ್ಚ್ 2014 ರವರೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗಿದ್ದು ಸದರಿ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಖರ್ಚಾಗದೇ ಉಳಿದ ಅನುದಾನವನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಇಲಾಖಾ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.

ಯೋಜನೇತರ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ 2220-60-001-001 ಅಡಿಯಲ್ಲಿ

- | | |
|--------------------|--|
| (1). ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚ | |
| (2). ಪೂರಕ ವೆಚ್ಚ | ಸದರಿ ವೆಚ್ಚಗಳ ಅಡಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗೆ |
| (3). ಕಟ್ಟಡ ವೆಚ್ಚ | = ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಒದಗಿ |
| (4). ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚ | ಬರುವ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ ಕೈಪಿಡಿ |
| (5). ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚ | ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸಾರ ಸಂಭವಿಸುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಲಾಗುವುದು |
| (6). ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚ | |

ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ:- 2220-60-106-004 ಯೋಜನೇತರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ

- (1). 051 ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚ - ರಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಮಾಧ್ಯಮ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಸರ್ಕಾರದ ಜಾಹೀರಾತು ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ವೆಚ್ಚ ಇತ್ಯಾಧಿಗಳನ್ನು ಭರಿಸಲಾಗುವುದು.

12. ಕಲಂ 4(1) (b) (12) ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

13. ಕಲಂ 4(1) (b) (13) ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

14. ಕಲಂ 4(1) (b) (14) ರ ಅನ್ವಯ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ
www.karnatakavarte.org ನಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ,
ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.

15. ಕಲಂ 4(1) (b) (15) ರನ್ವಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ
ವಾಚನಾಲಯ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು
ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ:

ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ
10.00 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ
ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುವ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ
ಪಡೆಯಬಹುದು.

16. ಕಲಂ 4(1) (b) (16) ರನ್ವಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ
ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಅಧ್ಯಾಯ 5(1) ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು
ಚಲಾಯಿಸಿ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲಾ ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ನೇಮಕಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹೆಚ್ಚುವರಿ
ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿದ್ದು, ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿರದೇ ಇರುವುದರಿಂದ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮಾಹಿತಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ
ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ ಪಡೆದು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಜವಬ್ದಾರಿ
ನಿರ್ವಹಿಸಲಿದ್ದಾರೆ. ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
(ದಿನಾಂಕ 08-08-2013 ರಿಂದ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ).

1. ಶ್ರೀ ವಿನೋದ್ ಚಂದ್ರ,

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹೆ.ಪ್ರ) ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಇಲಾಖೆ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.

2. ಶ್ರೀ ಬಿ.ಮಂಜುನಾಥ

ವಾರ್ತಾ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ(ಹೆ.ಪ್ರ) ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ
ಸಂಪರ್ಕ ಇಲಾಖೆ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.

17. ಕಲಂ 4(1) (b) (17) ರನ್ವಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು.

ಸರ್ಕಾರವು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಅಧಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿದ ನಂತರ ಆಗಿಂದಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ
ಪಡಿಸಿದ ಅಥವಾ ಪರಿಷ್ಕೃತ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮುಂದೆ ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸಹಿ/-

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹೆ.ಪ್ರ)
ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆ,
ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು

ನಮೂನೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಇಲಾಖೆ,
ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005ರ ಅಧ್ಯಾಯ-2, ಸೆಕ್ಷನ್-5(1) ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ
ನೇಮಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೆಕ್ಷನ್-5 (1) ಪ್ರಕಾರ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ ವಿನೋದ್ ಚಂದ್ರ	ಪದನಾಮ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಹೆ.ಪ್ರ) ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಇಲಾಖೆ, ವಾರ್ತಾ ಭವನ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ದೂರವಾಣಿ/ಫ್ಯಾಕ್ಸ್: 08262-231249

ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ನೀಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಹಕರಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ
ದೂರನ್ನು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಇಲಾಖೆ, ವಾರ್ತಾ ಸೌಧ
ಇನ್ನೆಂಟ್ರಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-1

ಸಹಿ/-

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಇಲಾಖೆ
ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು

ಅನುಬಂಧ-1

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಕಛೇರಿಯ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005 ಅಧ್ಯಾಯ 2, ಕಲಂ 4(1) ಎ ರ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದ
ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ದಾಖಲೆಗಳ/ ಕಡತಗಳ ವಿವರ	ದಾಖಲೆ/ ಸಂಖ್ಯೆ	ವರ್ಗ	ವಿಭಾಗ	ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕ	ಮುಕ್ತಾಯದ ದಿನಾಂಕ	ಕಾರ್ಯದ ಸಮಯದ ಅವಧಿ
1	ಕಛೇರಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	ಸಂ 16	ಬಿ	ಲೆ.ಪ	10-11-1992	29-10-1993	30ವರ್ಷ
2	ಕಛೇರಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	ಸಂ 17	ಬಿ	ಲೆ.ಪ	30-10-1993	15-10-1994	30ವರ್ಷ
3	ಕಛೇರಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	ಸಂ 18	ಬಿ	ಲೆ.ಪ	15-10-1994	07-12-1995	30ವರ್ಷ
4	ಕಛೇರಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	ಸಂ 19	ಬಿ	ಲೆ.ಪ	09-12-1995	21-04-1997	30ವರ್ಷ
5	ಕಛೇರಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	ಸಂ 20	ಬಿ	ಲೆ.ಪ	22-04-1997	21-04-1997	30ವರ್ಷ
6	ಕಛೇರಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	ಸಂ 21	ಬಿ	ಲೆ.ಪ	23-01-1999	31-03-2001	30ವರ್ಷ
7	ಕಛೇರಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	ಸಂ 22	ಬಿ	ಲೆ.ಪ	01-04-2001	22-05-2003	30ವರ್ಷ
8	ಕಛೇರಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	ಸಂ 23	ಬಿ	ಲೆ.ಪ	22-05-2003	29-12-2005	30ವರ್ಷ
9	ಕಛೇರಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	ಸಂ 24	ಬಿ	ಲೆ.ಪ	30-12-2005	30-05-2008	30ವರ್ಷ
10	ಕಛೇರಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	ಸಂ 25	ಬಿ	ಲೆ.ಪ	31-05-2005	28-02-2008	30ವರ್ಷ
11	ಕಛೇರಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	ಸಂ 26	ಬಿ	ಲೆ.ಪ	29-02-2011	-	30ವರ್ಷ
12	ವೇತನ ವಹಿಗಳು ಯೋಜನೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	-	ಬಿ	ಲೆ.ಪ	ಜನವರಿ-1998	ಜುಲೈ-2002	30ವರ್ಷ
13	ವೇತನ ವಹಿಗಳು ಯೋಜನೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	-	ಬಿ	ಲೆ.ಪ	ಜುಲೈ-2002	ನವೆಂಬರ್-2008	30ವರ್ಷ
14	ವೇತನ ವಹಿಗಳು ಯೋಜನೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	-	ಬಿ	ಲೆ.ಪ	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್-1999	ಆಗಸ್ಟ್-2005	30ವರ್ಷ
15	ವೇತನ ವಹಿಗಳು ಯೋಜನೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	-	ಬಿ	ಲೆ.ಪ	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್-2005	ಡಿಸೆಂಬರ್-2007	30ವರ್ಷ
16	ವೇತನ ವಹಿಗಳು(ಯೋಜನೇತರ) 2220-60-001-0-01	-	ಬಿ	ಲೆ.ಪ	ಅಕ್ಟೋಬರ್-1994	ಜನವರಿ-1999	30ವರ್ಷ
17	ವೇತನ ವಹಿಗಳು (ಯೋಜನೇತರ) 2220-60-001-0-01	-	ಬಿ	ಲೆ.ಪ	ಫೆಬ್ರವರಿ-1999	ಮೇ-2003	30ವರ್ಷ
18	ವೇತನ ವಹಿಗಳು (ಯೋಜನೇತರ) 2220-60-001-0-01	-	ಬಿ	ಲೆ.ಪ	ಜೂನ್-2003	ಜುಲೈ-2009	30ವರ್ಷ
19	ವೇತನ ವಹಿಗಳು (ಯೋಜನೇತರ) 2220-60-001-0-01	-	ಬಿ	ಲೆ.ಪ	ಮೇ-2003	ಡಿಸೆಂಬರ್-2012	30ವರ್ಷ
20	ವೇತನ ವಹಿಗಳು (ಯೋಜನೇತರ) 2220-60-001-0-01	-	ಬಿ	ಲೆ.ಪ	ಜುಲೈ-2009	-	30ವರ್ಷ
21	ವೇತನ ವಹಿಗಳು (ಯೋಜನೇತರ) 2220-60-001-0-01	-	ಬಿ	ಲೆ.ಪ	ಡಿಸೆಂಬರ್-2012	-	30ವರ್ಷ
22	ವೇತನವಹಿ ಜನಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇ.ಪ್ರ (2220-60-106-0-04)	-	ಬಿ	ಲೆ.ಪ	ಡಿಸೆಂಬರ್-2008	-	30ವರ್ಷ

23	ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ವಹಿ	ಸಂ 1	ಬಿ	ಲೆ.ಪ	2004-05	2006-07	30ವರ್ಷ
24	ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ವಹಿ	ಸಂ 2	ಬಿ	ಲೆ.ಪ	2007-08	2008-09	30ವರ್ಷ
25	ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ವಹಿ	ಸಂ 3	ಬಿ	ಲೆ.ಪ	2010-11	2011	30ವರ್ಷ
26	ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ವಹಿ	ಸಂ 4	ಬಿ	ಲೆ.ಪ	2011-12	2012	30ವರ್ಷ
27	ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ವಹಿ	ಸಂ 5	ಬಿ	ಲೆ.ಪ	2012-13	-	30ವರ್ಷ
28	ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವಹಿ(ಯೋಜನೆ)	ಸಂ 1	ಬಿ	ಲೆ.ಪ	ಏಪ್ರಿಲ್-1998	ಮಾರ್ಚ್-2001	30ವರ್ಷ
29	ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವಹಿ(ಯೋಜನೆ)	ಸಂ 2	ಬಿ	ಲೆ.ಪ	ಏಪ್ರಿಲ್-2001	ಮಾರ್ಚ್-2002	30ವರ್ಷ
30	ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವಹಿ(ಯೋಜನೆ)	ಸಂ 3	ಬಿ	ಲೆ.ಪ	ಏಪ್ರಿಲ್-2002	ಮಾರ್ಚ್-2003	30ವರ್ಷ
31	ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವಹಿ(ಯೋಜನೆ)	ಸಂ 4	ಬಿ	ಲೆ.ಪ	ಏಪ್ರಿಲ್-2003	ಮಾರ್ಚ್-2006	30ವರ್ಷ
32	ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವಹಿ(ಯೋಜನೆ)	ಸಂ 5	ಬಿ	ಲೆ.ಪ	ಏಪ್ರಿಲ್-2006	ಮಾರ್ಚ್-2008	30ವರ್ಷ
33	ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವಹಿ(ಯೋಜನೆ)	ಸಂ 6	ಬಿ	ಲೆ.ಪ	ಏಪ್ರಿಲ್-2008	ಮಾರ್ಚ್-2010	30ವರ್ಷ
34	ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವಹಿ(ಯೋಜನೆ)	ಸಂ 7	ಬಿ	ಲೆ.ಪ	ಏಪ್ರಿಲ್-2010	ಮಾರ್ಚ್-2011	30ವರ್ಷ
35	ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವಹಿ(ಯೋಜನೆ)	ಸಂ 8	ಬಿ	ಲೆ.ಪ	ಏಪ್ರಿಲ್-2011	ಮಾರ್ಚ್-2012	30ವರ್ಷ
36	ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವಹಿ (ಯೋಜನೇತರ)	ಸಂ 9	ಬಿ	ಲೆ.ಪ	ಏಪ್ರಿಲ್-2012	ಮಾರ್ಚ್-2005	30ವರ್ಷ
37	ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವಹಿ (ಯೋಜನೇತರ)	ಸಂ 10	ಬಿ	ಲೆ.ಪ	ಏಪ್ರಿಲ್-2005	ಮಾರ್ಚ್-2006	30ವರ್ಷ
38	ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವಹಿ (ಯೋಜನೇತರ)	ಸಂ 11	ಬಿ	ಲೆ.ಪ	ಏಪ್ರಿಲ್-2006	ಮಾರ್ಚ್-2007	30ವರ್ಷ
39	ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವಹಿ(ಯೋಜನೆ)	ಸಂ 12	ಬಿ	ಲೆ.ಪ	ಏಪ್ರಿಲ್-2012	-	30ವರ್ಷ
40	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ	ಸಂ 1	ಸಿ	ಲೆ.ಪ	ಜನವರಿ-1999	ಡಿಸೆಂಬರ್-2002	10 ವರ್ಷ
41	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ	ಸಂ 2	ಸಿ	ಲೆ.ಪ	ಜನವರಿ-2003	ಡಿಸೆಂಬರ್-2000	10 ವರ್ಷ
42	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ	ಸಂ 3	ಸಿ	ಲೆ.ಪ	ಜನವರಿ-2007	ನವೆಂಬರ್-2010	10 ವರ್ಷ
43	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ	ಸಂ 4	ಸಿ	ಲೆ.ಪ	ಡಿಸೆಂಬರ್-2010	-	10 ವರ್ಷ
44	ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ	ಸಂ 1	ಸಿ	ಲೆ.ಪ	1-4-2008	31-3-2011	10 ವರ್ಷ
45	ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ	ಸಂ 2	ಸಿ	ಲೆ.ಪ	1-4-2011	31-3-2012	10 ವರ್ಷ
46	ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ	ಸಂ 3	ಸಿ	ಲೆ.ಪ	1-4-2012	10-1-2013	10 ವರ್ಷ
47	ರವಾನೆ ವಹಿ	ಸಂ 1	ಸಿ	ಲೆ.ಪ	1-4-2009	24-8-2010	10 ವರ್ಷ
48	ರವಾನೆ ವಹಿ	ಸಂ 2	ಸಿ	ಲೆ.ಪ	3-4-2012	-	10 ವರ್ಷ
49	ಪ್ರ.ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ವಹಿ	ಸಂ 1	ಸಿ	ಲೆ.ಪ	1994-95	-	5 ವರ್ಷ
50	ಪ್ರ.ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ವಹಿ	ಸಂ 2	ಸಿ	ಲೆ.ಪ	1999-2000	2006-07	5 ವರ್ಷ
51	ಪ್ರ.ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ವಹಿ	ಸಂ 3	ಸಿ	ಲೆ.ಪ	2006-07	-	5 ವರ್ಷ
52	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ	ಸಂ 1	ಆ	ಆ	6-2-1991	ಜೂನ್-2000	5 ವರ್ಷ
53	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ದಾಸ್ತಾನುವಹಿ (ಜನತಾ ಬಜಾರ್)	ಸಂ 2	ಡಿ	ಆ	1999	-	5 ವರ್ಷ
54	ಅನುದಾನ ವಹಿ	-	ಡಿ	ಆ	2008-09	2011-12	5 ವರ್ಷ
55	ಅನುದಾನ ವಹಿ	-	ಡಿ	ಲೆ.ಪ	2012-13	-	5 ವರ್ಷ
56	ಮುಂಗಡಗಳ ವಹಿ	-	ಡಿ	ಲೆ.ಪ	2003-04	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್-2010	5 ವರ್ಷ
57	ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಮುಂಗಡ ವಹಿ	-	ಡಿ	ಲೆ.ಪ	1993	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್-2010	5 ವರ್ಷ
58	ಚೆಕ್ಯುಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ	ಸಂ 1	ಸಿ	ಲೆ.ಪ	1-4-2001	31-02-2007	10 ವರ್ಷ
59	ಚೆಕ್ಯುಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ	ಸಂ 2	ಸಿ	ಲೆ.ಪ	3-4-2007	31-12-2012	10 ವರ್ಷ

60	ಪೀಠೋಪಕರಣ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ	ಭಾಗ I	ಸಿ	ಲೆ.ಪ	-	-	10 ವರ್ಷ
61	ಅಂತಿಮ ವೇತನ (ಪ್ರ.ಪತ್ರ-14)	-	ಎ	ಲೆ.ಪ	1994	-	ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ
62	ಖಜಾನೆಗೆ ಹಣ ಪಾವತಿಸುವ ವಹಿ	-	ಸಿ	ಲೆ.ಪ	6-11-93	-	10 ವರ್ಷ
63	ಹಣ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರ	ಸಂ 1-21	ಸಿ	ಲೆ.ಪ	16-4-1968	15-12-2008	10 ವರ್ಷ
64	ಹಣ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರ	ಸಂ 22	ಸಿ	ಲೆ.ಪ	9-3-2011	-	10 ವರ್ಷ

ಕಡತಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ದಾಖಲೆಗಳ/ ಕಡತಗಳ ವಿವರ	ದಾಖಲೆ/ ಸಂಖ್ಯೆ	ವರ್ಗ	ವಿಭಾಗ	ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕ	ಮುಕ್ತಾಯದ ದಿನಾಂಕ	ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬೇಕಾದ ಅವಧಿ
1	ಕಛೇರಿ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಡತ	ಸಂ 1	ಬಿ	ಲೆ.ಪ	ಏಪ್ರಿಲ್-2009	ಮಾರ್ಚ್-2010	30 ವರ್ಷ
2	ಕಛೇರಿ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಡತ	ಸಂ 1	ಬಿ	ಲೆ.ಪ	ಏಪ್ರಿಲ್-2010	ಮಾರ್ಚ್-2011	30 ವರ್ಷ
3	ಕಛೇರಿ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಡತ	ಸಂ 1	ಬಿ	ಲೆ.ಪ	ಏಪ್ರಿಲ್-2011	ಮಾರ್ಚ್-2012	30 ವರ್ಷ
4	ಕಛೇರಿ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಡತ	ಸಂ 1	ಬಿ	ಲೆ.ಪ	ಏಪ್ರಿಲ್-2012	-	30 ವರ್ಷ
5	ಸವಿವರ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲು(ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ) ಕಡತ	ಸಂ 1	ಬಿ	ಲೆ.ಪ	ಏಪ್ರಿಲ್-2009	ಮಾರ್ಚ್-2010	30 ವರ್ಷ
6	ಸವಿವರ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲು(ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ) ಕಡತ	ಸಂ 1	ಬಿ	ಲೆ.ಪ	ಏಪ್ರಿಲ್-2010	ಮಾರ್ಚ್-2011	30 ವರ್ಷ
7	ಸವಿವರ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲು(ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ) ಕಡತ	ಸಂ 1	ಬಿ	ಲೆ.ಪ	ಏಪ್ರಿಲ್-2011	ಮಾರ್ಚ್-2012	30 ವರ್ಷ
8	ಸವಿವರ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲು(ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ) ಕಡತ	ಸಂ 1	ಬಿ	ಲೆ.ಪ	ಏಪ್ರಿಲ್-2012	-	30 ವರ್ಷ
9	ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ಕಡತ	ಸಂ 1	ಸಿ	ಲೆ.ಪ	ಏಪ್ರಿಲ್ 2009	ಮಾರ್ಚ್-2010	10 ವರ್ಷ
10	ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ಕಡತ	ಸಂ 1	ಸಿ	ಲೆ.ಪ	ಏಪ್ರಿಲ್ 2010	ಮಾರ್ಚ್-2011	10 ವರ್ಷ
11	ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ಕಡತ	ಸಂ 1	ಸಿ	ಲೆ.ಪ	ಏಪ್ರಿಲ್ 2011	ಮಾರ್ಚ್-2012	10 ವರ್ಷ
12	ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ಕಡತ	ಸಂ 1	ಸಿ	ಲೆ.ಪ	ಏಪ್ರಿಲ್ 2012	ಮಾರ್ಚ್ 2013	10 ವರ್ಷ
13	ವಾಹನ ಸಂ.ಕೆಎ.01.ಜಿ.2801ರ ಲಾಗ್ ವರದಿ ಕಡತ	ಸಂ 1	ಸಿ	ಆ	ಏಪ್ರಿಲ್-2002	ಏಪ್ರಿಲ್-2007	10 ವರ್ಷ
14	ವಾಹನ ಸಂ.ಕೆಎ.04.ಜಿ.233ರ ಲಾಗ್ ವರದಿ ಕಡತ	ಭಾಗ-1	ಸಿ	ಆ	ಏಪ್ರಿಲ್-2004	ಏಪ್ರಿಲ್-2004	10 ವರ್ಷ
15	ವಾಹನ ಸಂ.ಕೆಎ.01.ಜಿ.1520 ರ ದ್ವಿಚಕ್ರ ಲಾಗ್ ವರದಿ ಕಡತ	-	ಸಿ	ಆ	ಏಪ್ರಿಲ್-2002	ಏಪ್ರಿಲ್-2007	10 ವರ್ಷ
16	ವಾಹನ ಸಂ.01.ಸಿ.ಕೆ.ಜಿ.1240ರ ಲಾಗ್ ವರದಿ ಕಡತ	-	ಸಿ	ಆ	ಜೂನ್ 2002	ನವೆಂಬರ್ 2004	10 ವರ್ಷ
17	ವಾಹನ ಸಂ.01.ಸಿ.ಕೆ.ಜಿ.1240ರ ವಿಮೆ ಕಡತ	-	ಸಿ	ಆ	ಮಾರ್ಚ್-2002	ಮಾರ್ಚ್ 2004	10 ವರ್ಷ
18	ವಾಹನ ಸಂ.ಕೆಎ.04.ಜಿ.233ರ ಲಾಗ್ ವರದಿ ಕಡತ	ಭಾಗ-1	ಸಿ	ಆ	ಏಪ್ರಿಲ್-2007 ರಿಂದ	-	10 ವರ್ಷ
19	ವಾಹನ ಸಂ.ಕೆಎ.01.ಜಿ.2801ರ ಲಾಗ್ ವರದಿ ಕಡತ	ಭಾಗ-2	ಸಿ	ಆ	ಮೇ-2009ರಿಂದ	-	10 ವರ್ಷ
20	ವಾಹನ ಸಂ.ಕೆಎ.18.ಜಿ.0907ರ ಲಾಗ್ ವರದಿ ಕಡತ	ಭಾಗ-1	ಸಿ	ಆ	ಜುಲೈ-2007	-	10 ವರ್ಷ
21	ವಾಹನ ಸಂ.ಕೆಎ.01.ಜಿ.2801ರ ದಾಖಲೆ ಕಡತ	ಭಾಗ-1	ಬಿ	ಆ	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್-1999	-	30 ವರ್ಷ
22	ವಾಹನ ಸಂ.ಕೆಎ.04.ಜಿ.233ರ ದಾಖಲೆ ಕಡತ	ಭಾಗ-1	ಬಿ	ಆ	ಮಾರ್ಚ್-2004	-	30 ವರ್ಷ

23	ವಾಹನ ಸಂ.ಕೆಎ.01.ಜಿ.1520 ರ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಡತ	-	ಬಿ	ಆ	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್-1993	ಜೂನ್ 2012	30 ವರ್ಷ
24	ವಾಹನ ಸಂ.ಕೆಎ.18.ಜಿ.0907 ರ ದಾಖಲೆ ಕಡತ	ಭಾಗ-1	ಬಿ	ಆ	ಜೂನ್-2011	-	30 ವರ್ಷ
25	ವಾಹನ ಸಂ.ಕೆಎ.01.ಜಿ.2801ರ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ (ಸಂ.1)	ಭಾಗ-3	ಸಿ	ಆ	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್-1998	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 2006	10 ವರ್ಷ
26	ವಾಹನ ಸಂ.ಕೆಎ.01.ಜಿ.2801ರ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ (ಸಂ.2)	ಭಾಗ-4	ಸಿ	ಆ	ಅಕ್ಟೋಬರ್-2006	ಜನವರಿ-2011	10 ವರ್ಷ
27	ವಾಹನ ಸಂ.ಕೆಎ.04.ಜಿ.233ರ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ (ಸಂ.1)		ಸಿ	ಆ	ಮಾರ್ಚ್-2003	ಮೇ-2010	10 ವರ್ಷ
28	ವಾಹನ ಸಂ.ಕೆಎ.01.ಜಿ.1520 ರ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ ಲಾಗ್ (ಸಂ.4)		ಸಿ	ಆ	ಅಕ್ಟೋಬರ್-2003	ಜೂನ್-2007	10 ವರ್ಷ
29	ವಾಹನ ಸಂ.ಕೆಎ.01.ಜಿ.1520 ರ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ ಲಾಗ್ (ಸಂ.5)		ಸಿ	ಆ	ಜುಲೈ-2007	ಅಕ್ಟೋಬರ್-2010	10 ವರ್ಷ
30	ವಾಹನ ಸಂ.ಕೆಎ.18.ಜಿ.0907 ರ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ	ಭಾಗ-2	ಸಿ	ಆ	ಜೂನ್-2011		10 ವರ್ಷ
31	ವಾಹನ ಸಂ.ಕೆಎ.01.ಜಿ.2801ರ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ	ಭಾಗ-5	ಸಿ	ಆ	ಫೆಬ್ರವರಿ-2011		10 ವರ್ಷ

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹಿಂದೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಡತಗಳ ಪಟ್ಟಿ

32	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಮತಾ ಎಂ.ಆರ್. (ಪ್ರೊಬೇಷನರಿ)ಸ.ನಿ ಕಡತ		ಡಿ	ಆ	14-02-2005	16-4-2005	5ವರ್ಷ
33	ಡಿ.ನರಸಿಂಹ ಮೂರ್ತಿ ಹಿ.ಸ.ನಿ (ಸಂ.12)		ಡಿ	ಆ	12-02-1996	9-11-2010	5ವರ್ಷ
34	ದೇವರಾಜಯ್ಯ ಹಿ.ಸ.ನಿ (ಪ್ರ) ಕಡತ		ಡಿ	ಆ	4-11-2012	5-7-2012	5ವರ್ಷ
35	ತಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿ ವಾಹನ ಚಾಲಕರ ಕಡತ		ಡಿ	ಆ	31-10-2009	30-8-2010	5ವರ್ಷ
36	ಕು ಮುನ್ಯಾವರ ಶಕೀಲಾ ಪ್ರ.ದ.ಸ ಇವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ		ಡಿ	ಆ	15-3-2007	21-6-2008	5ವರ್ಷ
37	ಬಿ. ಮಂಜೇಗೌಡ ವಾರ್ತಾ ಸಹಾಯಕರ ಕಡತ		ಡಿ	ಆ	3-11-2004	10-11-2005	5ವರ್ಷ
38	ರಮೇಶ್ ಎ. ವಾರ್ತಾ ಸಹಾಯಕರ ಕಡತ		ಡಿ	ಆ	3-10-2009	2-7-2010	5ವರ್ಷ
39	ಎನ್.ನಾಗರತ್ನ ಸ್ವಾ/ಗ್ರಂಥ ಪಾಲಕರ ಕಡತ		ಡಿ	ಆ	22-12-2006	25-7-2009	5ವರ್ಷ
40	ಬಾಲರಾಜ್ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ ಇವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ		ಡಿ	ಆ	14-9-2009	4-9-2010	5ವರ್ಷ
41	ಜಿ.ಹೆಚ್. ವೆಂಕಟೇಶ್ ವಾರ್ತಾ ಸಹಾಯಕರ ಕಡತ		ಡಿ	ಆ	10-6-2008	18-2-2009	5ವರ್ಷ
42	ಆರ್. ಪ್ರಕಾಶ್. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ಕಡತ		ಡಿ	ಆ	7-06-2000	21-10-2009	5ವರ್ಷ
43	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎ.ಖಾದರ್ ಶಾ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು		ಡಿ	ಆ		8-8-2013	
44	ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜು ವಾಹನ ಚಾಲಕರು					30-11-2013	

ಹಾಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ವರ್ಗದವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ಪಟ್ಟಿ

1	ಮಂಜುನಾಥ ಬಿ. ವಾರ್ತಾ ಸಹಾಯಕರು (ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ)	-	ಎ	ಆ	10-06-2010	-	ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿ
2	ಸಿ.ಹೇಮಪ್ಪ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ)	-	ಎ	ಆ	18-6-2012	-	ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿ
3	ಕೆ.ಮಂಜುನಾಥ ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು(ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ)	-	ಎ	ಆ	22-2-2011	-	ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿ

4	ಇ.ಎಸ್.ನಾಗರಾಜು ಸಿನಿ ಚಾಲಕರು(ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ)	-	ಎ	ಆ	1-10-1999	-	ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿ
5	ಜನಾರ್ದನ ಜಿ ವಾಹನ ಚೊಕ್ಕಟಗಾರರು (ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ)	-	ಎ	ಆ	15-6-1988	-	ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿ
6	ರಾಮಯ್ಯ ಡಿ.ವರ್ಗ (ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ)	-	ಎ	ಆ	09-10-1998	-	ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿ
7	ರತ್ನಾವತಿ ಡಿ.ವರ್ಗ	-	ಎ	ಆ	11-08-2003	-	ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿ

ಸೇವಾವಹಿಗಳು

1	ರಂಗನಾಥ ಡಿ ವರ್ಗ, (ನಿಧನ)		ಬಿ	ಆ	13-1-1984	7-1-2002	25 ವರ್ಷ
2	ಎಸ್.ಎಸ್ ಗಂಗಾಧರಪ್ಪ ಡಿ ವರ್ಗ, (ನಿವೃತ್ತ)		ಬಿ	ಆ	6-3-1968	9/2000	ಅ.ಸಂ.399ರಿತ್ಯ
3	ಜಿ.ರಂಗಪ್ಪ ಡಿ ವರ್ಗ, (ನಿವೃತ್ತ)		ಬಿ	ಆ	8-10-1967	31-01-1997	ಅ.ಸಂ.399ರಿತ್ಯ
4	ಕೆ.ಚಿಕ್ಕಯ್ಯ ಡಿ.ವರ್ಗ (ನಿವೃತ್ತ)		ಬಿ	ಆ	17-8-1968	30-6-1995	ಅ.ಸಂ.399ರಿತ್ಯ
5	ಸಿ.ಹಾಲಪ್ಪ ವಾಹನ ಚಾಲಕ(ನಿವೃತ್ತ)		ಬಿ	ಆ	01-07-1966	01-12-2003	ಅ.ಸಂ.399ರಿತ್ಯ
6	ಮುನ್ಸಾವರ ಶಕೀಲ, (ರಾಜೀನಾಮೆ)		ಡಿ	ಆ	29-11-2006	17-4-2007	5ವರ್ಷ
7	ಬಾಲರಾಜು ಎಸ್. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ರಾಜೀನಾಮೆ)		ಡಿ	ಆ	14-09-2009	01-07-2010	5ವರ್ಷ
8	ಹೆಚ್.ಜಿ. ವೆಂಕಟೇಶ ವಾರ್ತಾ ಸಹಾಯಕರು (ರಾಜೀನಾಮೆ)		ಡಿ	ಆ	09-06-2008	-	5ವರ್ಷ
9	ಬಸವರಾಜು ವಾಹನ ಚಾಲಕರು (ನಿ)		ಡಿ	ಆ	1984	30-11-2013	

ಕಾರ್ಯ ನಿರತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾವಹಿಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ದಾಖಲೆಗಳ/ ಕಡತಗಳ ವಿವರ	ದಾಖಲೆ/ ಸಂಖ್ಯೆ	ವರ್ಗ	ವಿಭಾಗ	ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕ	ಮುಕ್ತಾಯದ ದಿನಾಂಕ	ಕಾರ್ಯನಿರತವಾದ ಅವಧಿ
1	ಮಂಜುನಾಥ ಬಿ., ವಾರ್ತಾ ಸಹಾಯಕರು	ಭಾಗ-1	ಎ	ಆ	9-2-2008	-	ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿ
2	ಸಿ.ಹೇಮಪ್ಪ, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಭಾಗ-1	ಎ	ಆ	10-3-1986	-	ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿ
3	ಕೆ.ಮಂಜುನಾಥ, ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಭಾಗ-1	ಎ	ಆ	01-10-1999	-	ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿ
4	ಇ.ಎಸ್.ನಾಗರಾಜು, ಸಿನಿ ಚಾಲಕರು	ಭಾಗ-1	ಎ	ಆ	27-07-1988	-	ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿ
5	ಜನಾರ್ದನ ಜಿ, ವಾಹನ ಚೊಕ್ಕಟಗಾರರು	ಭಾಗ-1	ಎ	ಆ	15-06-1984	-	ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿ
6	ರಾಮಯ್ಯ , ಡಿ.ವರ್ಗ	ಭಾಗ-1	ಎ	ಆ	13-01-1984	-	ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿ
7	ರತ್ನಾವತಿ, ಡಿ.ವರ್ಗ	ಭಾಗ-1	ಎ	ಆ	01-08-2003	-	ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿ

ಇತರೆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು

1	ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರದ ಸರಬರಾಜು ಕಡತ	ಭಾಗ-1	ಸಿ	ಆ	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 2003	-	10 ವರ್ಷ
2	ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಕಾಪಿಯರ್ ಯಂತ್ರದ ಸರಬರಾಜು ಕಡತ	ಭಾಗ-2	ಸಿ	ಆ	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 2000	-	10 ವರ್ಷ
3	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ (ಗಣಕ ಯಂತ್ರ) ಸರಬರಾಜು ಕಡತ	ಭಾಗ-2	ಸಿ	ಆ	ಮಾರ್ಚ್ 2001	-	10 ವರ್ಷ
4	ಗಣಕಯಂತ್ರಕ್ಕೆ (ಬ್ರಾಡ್‌ಬ್ಯಾಂಡ್) ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಸೌಲಭ್ಯದ ಕಡತ	ಭಾಗ-1	ಸಿ	ಆ	ಜೂನ್ 2006	-	10 ವರ್ಷ

5	ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಯೋಜನೆ ಗಣಕ ಯಂತ್ರದ ಕಡತ		ಸಿ	ಆ	ಮಾರ್ಚ್ 2010	-	10 ವರ್ಷ
6	ಐ.ಟಿ.ಹಬ್ ಯೋಜನೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಎಲ್.ಸಿ.ಡಿ ಟಿ.ವಿ ಕಡತ ಸರಬರಾಜು ಕಡತ		ಸಿ	ಆ	2010	-	10 ವರ್ಷ
7	ಅನುಪಯುಕ್ತ ಸಾಮಗ್ರಿ ಪಟ್ಟಿ ಕಡತ	ಭಾಗ-1	ಡಿ	ಆ	1994-95	2001	5 ವರ್ಷ
7ಎ	ಅನುಪಯುಕ್ತ ಸಾಮಗ್ರಿ ಪಟ್ಟಿ ಕಡತ	ಭಾಗ-2	ಡಿ	ಆ	2001-02	2006	5 ವರ್ಷ
7ಬಿ	ಅನುಪಯುಕ್ತ ಸಾಮಗ್ರಿ ಪಟ್ಟಿ ಕಡತ	ಭಾಗ-3	ಡಿ	ಆ	2006-07	-	5 ವರ್ಷ
8	ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಕಡತ	ಭಾಗ-1	ಡಿ	ಆ	1998-99	2001	5 ವರ್ಷ
9	ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಕಡತ	ಭಾಗ-2	ಡಿ	ಆ	2001-02	-	5 ವರ್ಷ
10	ಯು.ಎನ್.ಪ್ರ ಸುದ್ದಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಕಡತ (ಯು.ಎನ್.ಐ)		ಡಿ	ಆ	2000-2001	-	5 ವರ್ಷ
11	ಯು.ಎನ್.ಪ್ರ ಬಿಲ್ಲು ಕಡತ (ಯು.ಎನ್.ಐ)	ಭಾಗ-1	ಡಿ	ಆ	2004-05	2006	5 ವರ್ಷ
12	ಯು.ಎನ್.ಪ್ರ ಬಿಲ್ಲು ಕಡತ (ಯು.ಎನ್.ಐ)	ಭಾಗ-2	ಡಿ	ಆ	2007	2009	5 ವರ್ಷ
13	ಸುದ್ದಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಕಡತ	ಭಾಗ-2	ಡಿ	ಆ	2006	2008	5 ವರ್ಷ
14	ಓರಿಯಂಟಲ್ ನ್ಯೂಸ್ ಏಜೆನ್ಸಿ ಬಿಲ್ಲು ಕಡತ	ಭಾಗ-1	ಸಿ	ಆ	1999	2006	5 ವರ್ಷ
15	ಓರಿಯಂಟಲ್ ನ್ಯೂಸ್ ಏಜೆನ್ಸಿ ಬಿಲ್ಲು ಕಡತ	ಭಾಗ-2	ಸಿ	ಆ	2008	2009	5 ವರ್ಷ
16	ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ ಬುಡಕಟ್ಟು ಜನಾಂಗದ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಲಾಪ್ರದರ್ಶನದ ಕಡತ(2011-12)	-	ಡಿ	ಆ	2011-12	2011-12	5 ವರ್ಷ
17	ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ 2011-12 (ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರವಾಸ)	-	ಬಿ	ಲೆ.ಪ	2011-12	2011-12	5 ವರ್ಷ
18	ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ 2012-13 (ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರವಾಸ)	-	ಬಿ	ಲೆ.ಪ	2012-13	2012-13	5 ವರ್ಷ
19	ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ 2012-13 (ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರವಾಸ)	-	ಬಿ	ಲೆ.ಪ	2012-13	-	5 ವರ್ಷ
20	ಕಛೇರಿ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿ ಕಡತ(ಭಾಗ -1)	-	ಬಿ	ಆ	2009-10ರವರೆಗೆ	-	30 ವರ್ಷ
21	ಕಛೇರಿ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿ ಕಡತ(ಭಾಗ -2)	-	ಬಿ	ಆ	2012-13ರಿಂದ	-	30 ವರ್ಷ
22	ಇಲಾಖೆ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಕಡತ	-	ಎ	ಆ	2003-04	-	ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ
23	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂನೆ ಕಡತ	-	ಸಿ	ಆ	2005-06	-	ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ
24	ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಕಡತ	-	ಸಿ	ಆ	2009-10	-	5ವರ್ಷ
23	ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ	-	ಎ	ಆ	2011-12	-	ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ
27	ಇಲಾಖೆ ಉನ್ನತೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	-	ಎ	ಆ	2005-06	-	10 ವರ್ಷ
28	ಖಜಾನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ (ಟೋಕನ್ ಪುಸ್ತಕ)ದ ಕಡತ	-	ಬಿ	ಆ	2004-05	-	10 ವರ್ಷ
29	ಸೇವಾ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ಕಡತ	-	ಡಿ	ಆ	2006-07	-	10 ವರ್ಷ
30	ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರ ಬಾಕಿ	-	ಬಿ	ಆ	2012-13	-	10 ವರ್ಷ
31	ಮೈಸೂರು ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ (ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ) ಸರಬರಾಜು ಕಡತ	-	ಸಿ	ಆ	2005ರಿಂದ	-	10 ವರ್ಷ
32	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ರಸಬರಾಜು ಕಡತ (ಜನತಾ ಬಜಾರ್)	-	ಸಿ	ಆ	2002ರಿಂದ	-	10 ವರ್ಷ
33	ಕಛೇರಿಹಳೆಯ ವೃತ್ತ ಪತ್ರಿಕೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಡತ (ಭಾಗ-1)	-	ಡಿ	ಆ	1986-87	2010-11	10 ವರ್ಷ
34	ಕಛೇರಿಹಳೆಯ ವೃತ್ತ ಪತ್ರಿಕೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಡತ (ಭಾಗ-2)	-	ಡಿ	ಆ	2012-13	-	10 ವರ್ಷ

35	ಕಛೇರಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಯಂತ್ರ ಪ್ರತಿ ಲಿಪಿಯಂತದ ದುರಸ್ತಿ ಕಡತ (ಭಾಗ-1)	-	ಸಿ	ಆ	1989-90	94-95	10 ವರ್ಷ
36	ಕಛೇರಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಯಂತ್ರ ಪ್ರತಿ ಲಿಪಿಯಂತದ ದುರಸ್ತಿ ಕಡತ (ಭಾಗ-2)	-	ಸಿ	ಆ	1996	2010	10 ವರ್ಷ
37	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ	-	ಸಿ	ಆ	1997	2009	10 ವರ್ಷ
38	ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರರ/ಒಪ್ಪೊತ್ತಿನ ಕೆಲಸಗಾರರ ಮಜೂರಿ ಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲು ಕಡತ	-	ಸಿ	ಲೆ.ಪ	1999	2006	10 ವರ್ಷ
39	ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ	-	ಸಿ	ಲೆ.ಪ	2007	2012	10 ವರ್ಷ
40	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಾಮೂಹಿಕ ವಿಮೆ ಪಾವತಿ ಕಡತ	-	ಸಿ	ಲೆ.ಪ	2006-07		10 ವರ್ಷ
41	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಕಿರುಹೊತ್ತಿಗೆಪ್ರಕಟಣೆ ಕಡತ	-	ಡಿ	ಲೆ.ಪ	2011-12	2011-12	5 ವರ್ಷ
42	ಸರ್ಕಾರದ ಎರಡುವರೆ ವರ್ಷದ ಸಾಧನೆ ಬಗ್ಗೆ ಕಿರುಹೊತ್ತಿಗೆ ಪ್ರಕಟಣೆ ಕಡತ	-	ಡಿ	ಲೆ.ಪ	2010-11	2010-11	5 ವರ್ಷ
43	ಕಛೇರಿ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	-	ಡಿ	ಲೆ.ಪ	2011-12		10 ವರ್ಷ
44	ಪತ್ರಿಕಾಭವನ ನವೀಕರಣದ ' (ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ) ಕಡತ	-		ಲೆ.ಪ	2010	2012	ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ
45	ಕಛೇರಿ ನಾಮಫಲಕ ಬರವಣಿಗೆ ಕಡತ	-	ಇ	ಲೆ.ಪ	2012	2012	1ವರ್ಷ
46	ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆ II-2012	-	ಸಿ	ಆ	20-4-12	5-11-2012	10ವರ್ಷ
47	ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ.62 ಬಿ ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚದ ತಖ್ತೆ ಕಡತ	-	ಸಿ	ಲೆ.ಪ	2009-10	2010-11	10ವರ್ಷ
48	ವಯೋನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುವ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಕಡತ	-	ಸಿ	ಆ	2012-	-	10ವರ್ಷ
49	ಬಾಹ್ಯ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ನೇಮಕಾತಿ ಕುರಿತ ಮಾಹಿತಿ	-	ಸಿ	ಆ	2010	-	10ವರ್ಷ
50	ಕಛೇರಿ ಒಪ್ಪೊತ್ತಿನ ಕೆಲಸಗಾರರ ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶ ಕಡತ(ಭಾಗ-1)	-	ಸಿ	ಆ	2006		10ವರ್ಷ
51	ಕಛೇರಿ ಒಪ್ಪೊತ್ತಿನ ಕೆಲಸಗಾರರ ಕೆಲಸಗಾರರ ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶ ಕಡತ(ಭಾಗ-2)	-	ಸಿ	ಲೆ.ಪ	2007-08	2010-11	10ವರ್ಷ
52	ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ.62 ಬಿ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚದ ತಖ್ತೆ ಕಡತ	-	ಸಿ	ಲೆ.ಪ	2011-12	2012-13	10ವರ್ಷ
53	ಕನ್ನಡ ಬಳಕೆ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಕಡತ	-	ಡಿ	ಆ	2012-13		10ವರ್ಷ
54	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಕಡತ	-	ಡಿ	ಆ	ಏಪ್ರಿಲ್-2010	ಮಾರ್ಚ್ 2012	10ವರ್ಷ
55	ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ಕಛೇರಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಕಡತ	-	ಡಿ	ಆ	2006	2012	10ವರ್ಷ
56	ನಿಯತ ಕಾಲಕಗಳ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಕಡತ	-	ಡಿ	ಆ	ಮಾರ್ಚ್ 2012		10ವರ್ಷ
57	ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಕಡತ	-	ಡಿ	ಆ	ಜುಲೈ 2006	ಮಾರ್ಚ್ 2013	10ವರ್ಷ
58	ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳ 15 ಅಂಶಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ ವರದಿ ಕಡತ	-	ಇ	ಆ	2012-13		1 ವರ್ಷ
59	ಯೋಜನಾ/ಯೋಜನೇತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಕಡತ	-	ಡಿ	ಆ	ಏಪ್ರಿಲ್ 2009	ಮಾರ್ಚ್ 2010	5 ವರ್ಷ
60	ಯೋಜನಾ/ಯೋಜನೇತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಕಡತ	-	ಡಿ	ಆ	ಏಪ್ರಿಲ್ 2011	ಮಾರ್ಚ್ 2012	5 ವರ್ಷ
61	ಯೋಜನಾ/ಯೋಜನೇತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ	-	ಡಿ	ಆ	ಏಪ್ರಿಲ್ 2012	ಮಾರ್ಚ್ 2013	5 ವರ್ಷ
62	ಯೋಜನಾ/ಯೋಜನೇತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್.ವರದಿ ಕಡತ	-	ಡಿ	ಆ	ಏಪ್ರಿಲ್ 2009	ಮಾರ್ಚ್ 2009	5 ವರ್ಷ

63	ಯೋಜನಾ/ಯೋಜನೇತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್.ವರದಿ ಕಡತ	-	ಡಿ	ಆ	ಏಪ್ರಿಲ್ 2010	ಮಾರ್ಚ್ 2012	5 ವರ್ಷ
64	ಯೋಜನಾ/ಯೋಜನೇತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್.ವರದಿ ಕಡತ	-	ಸಿ	ಆ	ಏಪ್ರಿಲ್ 2012	ಮಾರ್ಚ್ 2013	5 ವರ್ಷ
65	2013-14ನೇ ಸಾಲಿನ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ಫಲಕಗಳಲ್ಲಿ ವಿನ್ಯಲ್ ಅಳವಡಿಕೆ ಕಡತ	-	ಡಿ	ಆ	ಅಕ್ಟೋಬರ್-2013	ನವೆಂಬರ್-2017	5 ವರ್ಷ
66	2013-14ನೇ ಸಾಲಿನ ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆಯಡಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಮಕ್ಕಳ ಪ್ರವಾಸ ಕಡತ	-	ಡಿ	ಆ	ಫೆಬ್ರವರಿ-2014	ಮಾರ್ಚ್-2018	5 ವರ್ಷ
67	2013-14ನೇ ಸಾಲಿನ ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಮನುಷ್ಯ ಜಾತಿ ತಾನೋಂದೇ ವಲಂ ಕಡತ	-	ಡಿ	ಆ	ಫೆಬ್ರವರಿ-2014	ಮಾರ್ಚ್-2018	5 ವರ್ಷ
68	2014ರ ಲೋಕಸಭಾ ಚುನಾವಣೆಯ ಪ್ಲೆನ್ ಅಳವಡಿಕೆ ಕಡತ	-	ಡಿ	ಆ	ಮಾರ್ಚ್-2014	ಏಪ್ರಿಲ್-2018	5 ವರ್ಷ
69	2013-14ನೇ ಸಾಲಿನ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿ ಕಡತ	-	ಡಿ	ಆ	ಮಾರ್ಚ್-2014	ಏಪ್ರಿಲ್-2018	5 ವರ್ಷ
ಸುದ್ದಿ ಮತ್ತು ಪತ್ರಿಕಾ ವಿಭಾಗ							
1	ಜಿಲ್ಲಾ ಮಾಧ್ಯಮ ಸಮಿತಿ ಕಡತ	-	ಬಿ	ಸ.ನಿ	2012	-	30 ವರ್ಷ
2	ಮಾಧ್ಯಮ ಸಮಿತಿಗೆ ಸೇರ್ಪಡೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	-	ಬಿ	ಸ.ನಿ	1996ರಿಂದ	-	30 ವರ್ಷ
3	ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ತನಿಖೆ ಕಡತ	-	ಬಿ	ಸ.ನಿ	2012	-	30 ವರ್ಷ
4	ಪತ್ರಕರ್ತರ ಬಸ್ ಕೂಪನ್ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಕಡತ	-	-	-	2005	-	30 ವರ್ಷ
5	ಪತ್ರಕರ್ತರ ಮೇಲೆ ಹಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳ ಕಡತ	-	ಬಿ	ಸ.ನಿ	2003	-	30 ವರ್ಷ
6	ಪತ್ರಕರ್ತರ ಮಾಸಾಶನ ಕಡತ	-	ಬಿ	ಸ.ನಿ	2005	-	30 ವರ್ಷ
7	ಪತ್ರಿಕಾ ಮಾನ್ಯತಾ ಪತ್ರದ ಕಡತ	-	ಬಿ	ಸ.ನಿ	1991	-	30 ವರ್ಷ
8	ಗ್ರಾಮೀಣ ಪತ್ರಕರ್ತರ ಬಸ್‌ಪಾಸ್ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಕಡತ	-	ಬಿ	ಸ.ನಿ	2011	-	30 ವರ್ಷ
9	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ(ಆರ್.ಟಿ.ಐ)ಕಡತ	-	ಎ	ಸ.ನಿ	2009	-	ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ
10	ಪತ್ರಿಕಾ ಜಾಹಿರಾತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆದೇಶ ಕಡತ	-	ಎ	ಸ.ನಿ	2004	-	ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ
11	ಕೇಬಲ್ ಟಿ.ವಿ. ನೆಟ್ ವರ್ಕ್ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿ ಕಡತ	-	ಎ	ಸ.ನಿ	2012	-	ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ
12	ಮಲ್ಟಿಸ್ಕ್ರೀಲಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ ಅಳವಡಿಕೆ ಕಡತ	-	ಸಿ	ಸ.ನಿ	2012	-	10 ವರ್ಷ
13	ತರೀಕೆರೆ ಪತ್ರಕರ್ತರ ಸಮುದಾಯ ಭವನ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	-	ಸಿ	ಸ.ನಿ	2002	-	10 ವರ್ಷ
14	ಚುನಾವಣಾ ಕಾರ್ಯ ಆದೇಶ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ	-	ಬಿ	ಸ.ನಿ	1996	-	30 ವರ್ಷ
15	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಾಚಾರ ಪತ್ರಿಕೆ ಕಡತ	-	ಎ	ಸ.ನಿ	2002	-	ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ
16	ಜನಮಿತ್ರ ಕಡತ	-	ಎ	ಸ.ನಿ	2012	-	ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ
17	ಜಿಲ್ಲಾ ವರದಿಗಾರ ಪತ್ರಿಕೆ ಕಡತ	-	ಎ	ಸ.ನಿ	2010	-	ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ
18	ಸ್ನೇಹಪ್ರಿಯ ಪತ್ರಿಕೆ ಕಡತ	-	ಎ	ಸ.ನಿ	2004	-	ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ
19	ಹೊಸದಿಗಂತ ಪತ್ರಿಕೆ ಕಡತ	-	ಎ	ಸ.ನಿ	2012	-	ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ
20	ಮಲೆನಾಡು ನಕ್ಷತ್ರ ಪತ್ರಿಕೆ ಕಡತ	-	ಎ	ಸ.ನಿ	2000	-	ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ
21	ಜಿಲ್ಲಾ ಸುದ್ದಿಮಾಧ್ಯಮ ಪತ್ರಿಕೆ ಕಡತ	-	ಎ	ಸ.ನಿ	1997	-	ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ
22	ಗಿರಿವಾರ್ತಾ ಪತ್ರಿಕೆ ಕಡತ	-	ಎ	ಸ.ನಿ	2012	-	ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ

23	ಮಲೆನಾಡು ಜ್ಯೋತಿ ಪತ್ರಿಕೆ ಕಡತ	-	ಎ	ಸ.ನಿ	1997	-	ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ
24	ಜಿಲ್ಲಾ ಜ್ವಾಲೆ ಪತ್ರಿಕೆ ಕಡತ	-	ಎ	ಸ.ನಿ	2001	-	ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ
25	ಗೀತಾ ಮಿತ್ರ ಪತ್ರಿಕೆ ಕಡತ	-	ಎ	ಸ.ನಿ	2007	-	ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ
26	ದೋಣಾಚಲ ಪತ್ರಿಕೆ ಕಡತ	-	ಎ	ಸ.ನಿ	1987	-	ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ
ಕ್ಷೇತ್ರ ಪ್ರಚಾರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ/ವಹಿಗಳು							
ಕ್ರ.ಸಂ.	ದಾಖಲೆಗಳ/ ಕಡತಗಳ ವಿವರ	ದಾಖಲೆ/ ಸಂಖ್ಯೆ	ವರ್ಗ	ವಿಭಾಗ	ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕ	ಮುಕ್ತಾಯದ ದಿನಾಂಕ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿ ಅಧಿ
1	ಚಲನಚಿತ್ರ ಘಟಕ-1ರ ಉಪಕರಣಗಳ ಕಡತ	-	ಬಿ	ಸಿ.ನಿ.ಚಾ	1996ರಿಂದ		30 ವರ್ಷ
2	ಚಲನಚಿತ್ರ ಘಟಕ-2 ರ ಸಲಕರಣಗಳ ಕಡತ	-	ಬಿ	ಸಿ.ನಿ.ಚಾ	1987ರಿಂದ		30 ವರ್ಷ
3	ವೀಡಿಯೋ ಪ್ರದರ್ಶನ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಕಡತ	-	ಬಿ	ಸಿ.ನಿ.ಚಾ	2006ರಿಂದ		30 ವರ್ಷ
4	ವೀಡಿಯೋ ಪ್ರದರ್ಶನ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಕಡತ	-	ಬಿ	ಸಿ.ನಿ.ಚಾ	2008ರಿಂದ		30 ವರ್ಷ
5	ವೀಡಿಯೋ ಪ್ರದರ್ಶನ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಕಡತ	-	ಬಿ	ಸಿ.ನಿ.ಚಾ	2009ರಿಂದ		30 ವರ್ಷ
6	ವೀಡಿಯೋ ಪ್ರದರ್ಶನ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಕಡತ	-	ಬಿ	ಸಿ.ನಿ.ಚಾ	2011ರಿಂದ		30 ವರ್ಷ
7	ಕ್ಷೇತ್ರ ಪ್ರಚಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ	-	ಬಿ	ಸಿ.ನಿ.ಚಾ	1987ರಿಂದ		30 ವರ್ಷ
8	ಫಿಲಂ ಸುರಳಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	-	ಬಿ	ಸಿ.ನಿ.ಚಾ	1983ರಿಂದ		30 ವರ್ಷ
9	ಫಿಲಂ ಷೋ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	-	ಬಿ	ಸಿ.ನಿ.ಚಾ	1987ರಿಂದ		30 ವರ್ಷ
10	ಜನರೇಟರ್ ವಹಿ ವೀಡಿಯೋ ಕ್ಯಾಸೆಟ್‌ಗಳ ವಹಿ	-	ಬಿ	ಸಿ.ನಿ.ಚಾ	2002ರಿಂದ		30 ವರ್ಷ
11	ರೇಡಿಯೋ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಲಕರಣೆಗಳ ವಹಿ	-	ಬಿ	ಸಿ.ನಿ.ಚಾ	1984ರಿಂದ		30 ವರ್ಷ
ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳು							
1	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ	-	ಸಿ	ಗ್ರಂ.ಪಾ	1966	2004	10 ವರ್ಷ
2	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಡತ	-	ಸಿ	ಗ್ರಂ.ಪಾ	1966	2004	10 ವರ್ಷ
3	ಹೆದ್ದಾರಿ ಫಲಕಗಳ ವಿವರಗಳ ಕಡತ	-	ಸಿ		2006	2009	10 ವರ್ಷ
4	ಕಲಾ ತಂಡಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಕಡತ	-	ಸಿ		2010-11		10 ವರ್ಷ

ಸಹಿ/-

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಇಲಾಖೆ
ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು

