



ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ  
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ



2005

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) ಬಿ ರನ್ವಯ

ಪ್ರಕಟಿತ ಕೃಪಿಡಿ

ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಕೆ. ಹೆಚ್. ರಸ್ತೆ  
ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560027

\*\*\*\*\*

ವೆಬ್ ಸೈಟ್:

[www.bmtcinfo.com](http://www.bmtcinfo.com)

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22952514

## ಪರಿವಿಡಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ
1	ಪೀಠಿಕೆ
2	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರಿಚಯ
3	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿ ವಿವರಣೆ
4	ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆ/ ಸ್ವರೂಪ
5	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ವಿವರ
6	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಕಾಯಿದೆಗಳು,ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೈಪಿಡಿಗಳು
7	ಇಲಾಖಾವಾರು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
8	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಇಲಾಖಾವಾರು ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ
9	ಸಂಸ್ಥೆಯ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿಂಗಡಣೆ
10	ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದು
11	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ವಿಧಾನ
12	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಸ್ಥರ ವಿವರ.
13	ಹುದ್ದೆವಾರು ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ
14	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ವೇತನದ ವಿವರ

## 1. ಪೀಠಿಕೆ

ಅಬ್ರಾಹಂ ಲಿಂಕನ್‌ರವರು ಹೇಳಿದಂತೆ ಜನರಿಂದ, ಜನರಿಗಾಗಿ, ಜನತೆಯೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೇ ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವ ಸರ್ಕಾರ. ನಿಜವಾದ ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವ ಸರ್ಕಾರವೇನೆಂಬುದು ಸಂವಿಧಾನದ ಮುನ್ನಡಿಯಲ್ಲಿ “ನಾವು ಎಲ್ಲರೂ ಭಾರತ ದೇಶದ ಪ್ರಜೆಗಳು ಎಂದು ಪ್ರಾರಂಭಗೊಂಡು ನಾವು ಎಲ್ಲರೂ ನಮ್ಮ ಸಂವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಸಮರ್ಪಿಸುತ್ತೇವೆ” ಎಂದು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳ್ಳುವವರೆಗಿನ ಐದು ಪವಿತ್ರ ನುಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಿಂಬಿತವಾಗಿದೆ. 1948ರ ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ 23 ಮತ್ತು 25ರ ನಿಯಮದ ವಿಶ್ವ ಘೋಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನದ ಭಾಗ III ಮತ್ತು IV ರಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಜೀವಿಸುವ ಹಕ್ಕು, ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ, ಘನತೆ ಹಾಗೂ ಗುಣ ಮಟ್ಟದ ಬದುಕು ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಹಲವು ಹಕ್ಕುಗಳ ಬಗೆಗೆ ಖಾತ್ರಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕುಗಳ ನಿಯಮದ ಪರಿಚ್ಛೇದ 19 ರ ಅಧಿನಿಯಮ (1)(ಎ) ರಲ್ಲಿ ವಾಕ್ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಚಾರಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ವಿವರಣೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

1. ಓರ್ವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸ್ವಯಂ ಪರಿಪೂರ್ಣತೆ ಹೊಂದಲು ಇದು ಸಹಕಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ.
2. ಸತ್ಯ ಸಂಗತಿ ಅರಿಯಲು ಇದು ಸಹಕಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ.
3. ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಲು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಶಕ್ತಿಶಾಲಿಯಾಗಿಸುತ್ತದೆ.
4. ದೃಢತೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸ್ಥಾನಮಾನಗಳ ನಡುವೆ ಸಮಾನತೆಯನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ವಾಕ್ ಮತ್ತು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯವು ಎಲ್ಲಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗೆಗೆ ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಮಾಜದ ಬಹು ಮುಖ್ಯ ಅಡಿಪಾಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಎಲ್ಲರೂ ಅವರು ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಉಳ್ಳವರಾಗಿದ್ದು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣವಿಲ್ಲದೆ ಮುಚ್ಚುಮರೆ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಾಜಿಕ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಮೂಲ ಭೂತವಾದ ಸಂವಿಧಾನಾತ್ಮಕವಾದ ಹಕ್ಕೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಮೂಲಭೂತ ಹಕ್ಕಾಗಿದೆ. ಆದ ಕಾರಣ ಆಡಳಿತ ಶಾಹಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಿದಾರರೂ ವಾಕ್ ಮತ್ತು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಕ್ಕೆ ಬೆಂಬಲಿಗರಾಗಬೇಕು. ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವ ಸಮಾಜದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಸಮರ್ಪಕ ಮಾಹಿತಿಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರು ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ಧಾರಗಳ ಬಗೆಗೆ

ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಒಂದು ನೈಜ ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವದ ಹಕ್ಕೆಂದು ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದಲೂ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಮರ್ಪಕ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಡೆಯುವ ಮುಕ್ತ ಸಂವಾದ ಬುಡದಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯು ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವ ಸಮಾಜಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ನಿಯಮಾವಳಿಯು ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ನಾಗರಿಕರ ಸಂಪೂರ್ಣ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಹಕ್ಕನ್ನು ಕಾಪಾಡುವ ಉದ್ದೇಶಹೊಂದಿದೆ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂವಿಧಾನದ ಪರಿಚ್ಛೇದ 21ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಯಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು 2005ರ ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಕಾನೂನಿನ ನಿಯಮ 8ರ ಅಧಿನಿಯಮ (1) ಹಾಗೂ ಪರಿಚ್ಛೇದ (1) ರಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಮೊಟಕುಗೊಳಿಸಬಾರದೆಂದು ತಾಕೀತುಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾನೂನಿನನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು ಮೂಲಭೂತವಾದ ಪರಿಶುದ್ಧವಾದ ಹಾಗೂ ಸರಳವಾದ ಸಂವಿಧಾನಾತ್ಮಕವಾದ ಹಕ್ಕೆಂದು ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನದ ಪರಿಚ್ಛೇದ 19 (1) (ಎ) ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಯಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕುಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ನ್ನು ನಿಖರವಾದ ಶಾಸನಬದ್ಧವಾದ ಸರಳ ಮತ್ತು ಪವಿತ್ರ ಹಕ್ಕೆನ್ನಲಾಗಿದೆ. ಒದಗಿಸಲಾಗುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನಷ್ಟೇ ಶಾಸನ ಬದ್ಧ ಹಕ್ಕಿನ ಭಾಗವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸದೆ ಇದನ್ನು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಗೊಂದಲಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದವಾಗದಂತೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಪಡೆಯುವ ಮಾಹಿತಿಯು ತೂಗುತ್ತಿಯಂತೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ದಂಡ ಅಥವಾ ಶಿಕ್ಷಾರ್ಹವಾಗಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದಕಾರಣ ಈ ಕಾಯಿದೆಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಗಳ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆಯಾಗದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಜಾರಿಗೆ ನಾಗರಿಕರು ನ್ಯಾಯ ಹಾಗೂ ಸಮಯೋಚಿತವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು.

ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಆಡಳಿತ ವೈಖರಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿ ಒದಗಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶದೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮವು 2005 ರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಇತರೆ ಕಾನೂನು ಬದ್ಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಅವರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಉಪಯುಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗಮದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಯಾರಿಗೆ ದೂರನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು ಎಂಬ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ.

ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನಿಗಮದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ [www.bmtcinfo.com](http://www.bmtcinfo.com). ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆಸಕ್ತರು ಅದನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು. ಪ್ರತಿಗಳು ಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ನಿಗಮದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅವರಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಶುಲ್ಕ ಪುಟ ಒಂದು (1) ಕ್ಕೆ ರೂ. 2-00 ರಂತೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

## 2. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರಿಚಯ

ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಬೇರ್ಪಟ್ಟು 15.8.1997 ರಲ್ಲಿ ಆರ್.ಟಿ.ಸಿ. ಅಧಿನಿಯಮ 1950ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದಿದ್ದು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮ, ಸಮರ್ಪಕ, ಸುಲಲಿತ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಎಟುಕುವ ಪ್ರಯಾಣದರಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಿ ಸಾರಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸ್ಥಾಪಿತವಾಯಿತು. ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಮರ್ಪಕ ಹಾಗೂ ಭದ್ರತೆಯ ಸಾರಿಗೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಮರ್ಪಕ, ಸುಲಲಿತ, ಸುಖಕರ ಹಾಗೂ ಆರಾಮದಾಯಕ ಸಾರಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಿರುವುದು ರಾಷ್ಟ್ರದ ಆರ್ಥಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಬಹು ಮುಖ್ಯ ದಿಕ್ಕೊಚ್ಚಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಬೇರ್ಪಟ್ಟು ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಹೆಚ್ಚಿಡಿ/127 ಟಿಆರ್‌ಎ/96 ದಿನಾಂಕ: 7-8-97 ರಂತೆ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಸ್ವತಂತ್ರ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದು ಕಾರ್ಯಾರಂಭ ಮಾಡಿದ್ದು ಅದರಲ್ಲಿ ಈ ಹಿಂದೆ 1993 ರಲ್ಲಿ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಸಾರಿಗೆ (ಉತ್ತರ) ಹಾಗೂ (ದಕ್ಷಿಣ) ವಿಭಾಗಗಳೆಂದು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು ಒಬ್ಬರೇ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರು. ಇದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ 1961 ರಿಂದ ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಎಂ.ಎಸ್.ಆರ್.ಟಿ.ಸಿ/ ಕೆ.ಎಸ್.ಆರ್.ಟಿ.ಸಿಯ ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿತ್ತು. ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗಳ ಮಧ್ಯ ಮುಕ್ತ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿ, ಉತ್ತಮ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧಿಸಲು ಹಾಗೂ ಉತ್ಪಾದಕತೆಗೆ ಅಡಚಣೆಯಾಗದಂತೆ ಅನಗತ್ಯವಾದ ಮಧ್ಯವರ್ತಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಟೂ-ಟೈರ್ (ಎರಡು ಹಂತಗಳ) ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುತ್ತದೆ. ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಘಟಕಗಳು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ.

ಪ್ರಸ್ತುತ ಆಡಳಿತ ಕಛೇರಿಯು ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಶಾಂತಿನಗರದ ಎರಡು ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಇದರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ 39 ಘಟಕಗಳು (37 ಘಟಕಗಳು ಆಚರಣೆಯಲ್ಲಿವೆ), 4 ಪ್ರಮುಖ

ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳು, 8 ಸಂಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾಗಾಣೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಹಾಗೂ 31 ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಅಲ್ಲದೇ 2 ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳು, 2 ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ (ಶಾಂತಿನಗರ ಮತ್ತು ವಡ್ಡರ ಹಳ್ಳಿ) ಹಾಗೂ 1 ಆಸ್ಪತ್ರೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯು ರಾಷ್ಟ್ರದಲ್ಲಿಯೇ ಪ್ರಥಮ ಲಾಭದಾಯಕ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಹೊರಹೊಮ್ಮಿದ್ದು, ಪ್ರಸ್ತುತ ಸುಮಾರು 32680 ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಗರ ಹಾಗೂ ನಗರ ಹೊರವಲಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ತನ್ನ 37 ಘಟಕಗಳಿಂದ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾರಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತಿದೆ. 2010-11 ರ ವರ್ಷಾಂತ್ಯಕ್ಕೆ 6111 ವಾಹನ ಬಲದೊಂದಿಗೆ 5849 ಅನುಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೊಳಿಸಿದ್ದು, ಪ್ರತಿ ದಿನದ ಸರಾಸರಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ 12.55 ಲಕ್ಷ ಕಿ.ಮೀ.ಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಸುವ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಪ್ರಮಾಣವು ಸುಮಾರು 43.50 ಲಕ್ಷಗಳಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ನಿಗಮದ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ರಿಯಾಯಿತಿ ಬಸ್ ಪಾಸ್ ಪಡೆದು ಸಂಚರಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ದೊಡ್ಡ ಕೈಗಾರಿಕೋದ್ಯಮ ಹಾಗೂ ಬಹು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಂಪನಿಗಳ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗಾಗಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾರಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. 2010-11 ರಲ್ಲಿ ರೂ 5034.98 ಲಕ್ಷಗಳಷ್ಟು ಲಾಭ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಇದರ ಪ್ರಮಾಣ ಕಳೆದ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ರೂ 6512.62 ಲಕ್ಷಗಳು ಆಗಿತ್ತು.

ನಗರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸುವ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಪರಿಸರ, ಪುಷ್ಪಕ್ ಪ್ಲಸ್, ಸುವರ್ಣ ಸಾರಿಗೆ, ಮಹಿಳಾ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಹಾಗೂ ಮಿನಿ ವಾಹನಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಸುಸಜ್ಜಿತ ವೋಲ್ವೋ ಬಸ್ಸುಗಳು, ವಾಯು ವಜ್ರ, ಅಟಲ್ ಸಾರಿಗೆ, ಮೆಟ್ರೋ ಫೀಡರ್ ಸೇವೆ, ಬಿಗ್ - 10 ಸೇವೆಗಳನ್ನೂ ಸಹ ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಪ್ರಶಂಸೆಗೆ ಸಹ ಪಾತ್ರವಾಗಿದೆ. ಇದರಿಂದ ಆಟೋರಿಕ್ಷಾ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಮ್ಯಾಕ್ಸಿ ಕ್ಯಾಬ್ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಚರಿಸುವ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದ್ದು ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಚರಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಅನುಕೂಲವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರನ್ನು ಬಿ.ಮ.ಸಾ.ಸಂಸ್ಥೆಯು ಬಸ್ಸುಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಚರಿಸಲು ಆಕರ್ಷಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಬಸ್ ದಿನ ಆಚರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಉತ್ತಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ದೊರೆತಿರುತ್ತದೆ. ಕೇಂದ್ರಸರ್ಕಾರದ ಜೆಎನ್ ನರ್ಮಾ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ

ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಹಭಾಗಿತ್ವದೊಂದಿಗೆ ಶಾಂತಿನಗರ, ಜಯನಗರ, ಬನಶಂಕರಿ, ಕೋರಮಂಗಲ, ವಿಜಯನಗರ, ಯಶವಂತಪುರ ದೊಮ್ಮಲೂರು, ಕೆಂಗೇರಿ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ಮತ್ತು ವೈಟ್ ಫೀಲ್ಡ್(ಐಟಿಪಿಎಲ್) ಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾಗಣೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೇಂದ್ರ (ಟಿಟಿಎಂಸಿ)ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಾರಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ನಿಗಮದ ಉತ್ತಮ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರಣಗಳಾಗಿವೆ.

1. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ದಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆ
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಹಾಯ ಹಸ್ತ
3. ಕೈಗಾರಿಕಾ ಬಾಂಧವ್ಯದಲ್ಲಿನ ಸುಧಾರಣೆ
4. ಉತ್ತಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಹಾಗೂ ಭದ್ರತೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತು
5. ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಮೌಲ್ಯದ ಗುಣಮಟ್ಟ
6. ಮೇಲ್ದರ್ಜೆಗೇರಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳು.
7. ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಅಳವಡಿಕೆ
8. ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯದಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆ
9. ಪರಿಸರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ
10. ವೆಚ್ಚ ಉಳಿತಾಯಕ್ಕೆ ಅನಗತ್ಯ ಖರ್ಚುಗಳ ಕಡಿತ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕ್ರಮಗಳು
11. ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ತರಬೇತಿ
12. ವಿಭಾಗವಾರು ಹಾಗೂ ಘಟಕವಾರು ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳತ್ತ ಗಮನಹರಿಸಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುವುದು. ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ ರವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ವಾರಾಂತ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.

### 3. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ವಿವರಣೆ

ನಮ್ಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ :- ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತ, ವಿಶ್ವಾಸನೀಯ, ಸೌಜನ್ಯಪೂರಕ, ಮಿತವ್ಯಯ, ಪರಿಸರ-ಸ್ನೇಹಿ, ಸಾರಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

### ನಮ್ಮ ಘನೋದ್ದೇಶ

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

### ಗುಣಮಟ್ಟ ಕಾರ್ಯನೀತಿ

ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಶಾಂತಿನಗರ ಹಾಗೂ ಕೃಷ್ಣರಾಜಪುರಂನಲ್ಲಿರುವ ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳಲ್ಲಿ ಲೋಪದೋಷಗಳಿಲ್ಲದಂತೆ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಿ ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಸಂತೃಪ್ತಿಪಡಿಸಿ ಜಾಗತಿಕ ಮುಖಂಡತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಲು ಸಂಸ್ಥೆ ಬದ್ಧವಾಗಿದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಶಾಂತಿಕತೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮ ಪಡಿಸಲು ಐ. ಎಸ್ .ಬಿ. 9001 : 14001 ಮಾದರಿಯ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾತ್ಮಿದೆ. ಅದನ್ನು ಅಂತರ್ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾಪಕಗಳಾದ QMS (Quality Management System), EMS (Environmental Management System) ಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಬೆಂಗಳೂರಿನ Environmental Management and Policy Institute (EMPRI) ಎಂಬ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯ ರೂಪಕ್ಕೆ ತರಲಾಗಿದೆ.

### ಪರಿಸರ ಕಾರ್ಯನೀತಿ

ಬೆಂಗಳೂರು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪ್ರಭಾವದಿಂದ ಪರಿಸರದ ಮೇಲೆ ಉಂಟಾಗುವ ಮಹತ್ವಪೂರ್ಣ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಅನ್ವಯಿಸುವ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಮೂಲಕ ಪರಿಸರವನ್ನು ಕಾಪಾಡುವಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪರಿಸರ ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ತಗ್ಗಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಸರದ ಮೇಲುಂಟಾಗುವ

ದುಷ್ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಕನಿಷ್ಠಗೊಳಿಸಲು ಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತೇವೆ. ನಾವು ಪರಿಸರ ಸಂಬಂಧಿ ಜೈವಿಕ ಇಂಧನ ಬಳಸಿ “ಹಸಿರು (ಪರಿಸರ ಸ್ನೇಹಿ) ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ” ಎಂಬ ಪ್ರತಿಷ್ಠೆಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ತಂದುಕೊಡುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಘಟಕ-3 ರಲ್ಲಿ ಡಿಸೆಂಬರ್ 2005 ರಿಂದ ಡೀಸೆಲ್ ಮತ್ತು ಹೊಂಗೆ ಎಣ್ಣೆ ಬೆರೆಸಿದ ಡೀಸೆಲ್ ಇಂಧನವು ಕಡಿಮೆ ಸಲ್ಫರ್ ಹೊಂದಿದ್ದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕೀಲೆಣ್ಣೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಲ್ಲದೆ ಆಮ್ಲಜನಕಯುಕ್ತ ಪರಿಸರ ಸ್ನೇಹಿ ಬದಲಿ ಇಂಜಿನವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ. ಈ ಮಿಶ್ರಿತ ಇಂಧನವು ಇಂಗಾಲದ ಮೊನಾಕ್ಸೈಡ್ ಮತ್ತು ಕಲುಷಿತ ಗುಣಗಳನ್ನು ಗಣನೀಯವಾಗಿ ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುತ್ತಿದೆ.

#### 4. ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆ ಹಾಗೂ ಸ್ವರೂಪ

ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಬೇರ್ಪಟ್ಟು ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಹೆಚ್ಚಿಡಿ/127 ಟಿಆರ್‌ಎ/96 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಸ್ವತಂತ್ರ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಇದು 1993 ರಿಂದ ಎರಡು ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಒಬ್ಬ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರು. ಇದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ 1961 ರಿಂದ ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಎಂ. ಎಸ್. ಆರ್.ಟಿ.ಸಿ/ಕೆ.ಎಸ್.ಆರ್.ಟಿ.ಸಿಯ ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿತ್ತು. 1997 ಆಗಸ್ಟ್ 15 ರಿಂದ ಬೆಂಗಳೂರು ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಯಿತು ನಂತರ ನವಂಬರ್ 2010 ರಲ್ಲಿ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗಳ ಮಧ್ಯ ಮುಕ್ತ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿ, ಉತ್ತಮ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧಿಸಲು ಹಾಗೂ ಉತ್ಪಾದಕತೆಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಆಧಾರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ಹಂತದ (ಟೂ-ಟೈರ್) ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ಮೂರು ಹಂತದ (ತ್ರಿ-ಟೈರ್) ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಗಿದೆ. ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಐದು ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಘಟಕಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ.

ಅಧಿಕಾರೇತರ ನಿರ್ದೇಶಕರವರುಗಳು ಸರ್ಕಾರವು ಇಚ್ಛಿಸುವ ಅವಧಿವರೆಗೆ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಧಿಕಾರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರವರುಗಳು ಸರ್ಕಾರವು ಇಚ್ಛಿಸುವವರೆಗೆ ಅಥವಾ ಅವರ ನೇಮಕದ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ

ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ

ಕ್ರ ಸಂ	ಹೆಸರುಗಳು	ಅಧಿಕಾರಿ/ ಅಧಿಕಾರೇತರ
1	ಶ್ರೀ. ಆರ್. ಅಶೋಕ, ಮಾನ್ಯ ಗೃಹ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವರು ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2	ಶ್ರೀ ಎಂ. ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ, ಮಾನ್ಯ ಶಾಸಕರು, ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ ಕ್ಷೇತ್ರ, ಹಾಗೂ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು.
3	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಆರ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸ, ಭಾ.ಆ.ಸೇ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ನಿರ್ದೇಶಕರು
4	ಶ್ರೀ ಎಂ. ಕೆ. ಶಂಕರಲಿಂಗೇಗೌಡ, ಭಾ.ಆ.ಸೇ, ಆಯುಕ್ತರು, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ನಿರ್ದೇಶಕರು
5	ಶ್ರೀ. ಅಶೋಕ್ ಕುಮಾರ್ ಸರೋಹ, ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯುಟಿ), ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಚಿವಾಲಯ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ, ನವದೆಹಲಿ.	ನಿರ್ದೇಶಕರು
6	ಶ್ರೀ. ನಂದನ್ ಸಿಂಗ್, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಸಾರಿಗೆ), ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಹೆದ್ದಾರಿಗಳ ಸಚಿವಾಲಯ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ನವದೆಹಲಿ.	ನಿರ್ದೇಶಕರು
7	ಶ್ರೀ. ಅನಿಲ್‌ಕುಮಾರ್ ರುನಾ, ಭಾ.ಆ.ಸೇ, ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ (ವೆಚ್ಚ), ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ನಿರ್ದೇಶಕರು

8	ಶ್ರೀ. ಎನ್.ಮಂಜುನಾಥ ಪ್ರಸಾದ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ನಿರ್ದೇಶಕರು.
9	ಶ್ರೀ. ಬಿಜಯ್ ಕುಮಾರ್ ಸಿಂಗ್, ಭಾ.ಪೋ.ಸೇ, ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಿ), ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ನಿರ್ದೇಶಕರು.
10	ಶ್ರೀ ಮಾಜ್ ಅಹ್ಮದ್ ಷರೀಫ್, ಕ.ಆ.ಸೇ (ಸೂಪರ್ ಟೈಂ ಸ್ಕೇಲ್) ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ನಿರ್ದೇಶಕರು
11	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಎನ್.ಶಿವಮೂರ್ತಿ, ಕ.ಆ.ಸೇ (ಹಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಈಶಾನ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಗುಲಬರ್ಗಾ.	ನಿರ್ದೇಶಕರು
12	ಶ್ರೀ ಹೇಮರಾಜು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಾಯುವ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ.	ನಿರ್ದೇಶಕರು
13	ಶ್ರೀ ಮುನಿಸ್ವಾಮಿ, ಅಧಿಕಾರೇತರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಅಧಿಕಾರೇತರ ನಿರ್ದೇಶಕರು
14	ಶ್ರೀ ಎ.ವಿಜಯ್ ಕುಮಾರ್, ಅಧಿಕಾರೇತರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಅಧಿಕಾರೇತರ ನಿರ್ದೇಶಕರು
15	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಆರ್.ರಂಗರಾಮೇಗೌಡ, ಅಧಿಕಾರೇತರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಅಧಿಕಾರೇತರ ನಿರ್ದೇಶಕರು
16	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಮಂಜುನಾಥ್, ಅಧಿಕಾರೇತರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಅಧಿಕಾರೇತರ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಶ್ರೀ ಕೆ.ಆರ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸ ರವರು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಇವರ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಭಜಾ&ಪ) ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ) ರವರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಇವರುಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ 14 ಇಲಾಖೆಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ. ಈ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ನೇಮಿಸುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಅನುಬಂಧ 'ಅ' ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಘಟಕಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮೂರು ಹಂತಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಉತ್ತಮ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಮೂರು ಹಂತದ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯು ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿದ್ದು ಈ ನಿಗಮದ ಉನ್ನತ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಿಸಲ್ಪಡುವ ಹಿರಿಯ ಐ.ಎ.ಎಸ್./ಐ.ಪಿ.ಎಸ್. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಇವರಿಗೆ ಇನ್ನಿತರ ಪ್ರಾಕಾರ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಾದ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಭ, ಜಾ ಹಾಗೂ ಪರಿಸರ) ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ) ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಮುಂದುವರೆದು, ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯು, ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಘಟಕದ ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಮೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ ಅಲ್ಲಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಸಂಸ್ಥೆಯು ಮೂರು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಐದು ವಿಭಾಗಗಳು ಅಂದರೆ, ಪೂರ್ವ, ಪಶ್ಚಿಮ, ಉತ್ತರ, ದಕ್ಷಿಣ ಮತ್ತು ವೋಲ್ಟೆಜ್ ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ್ದು ಈ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ 39 ಘಟಕಗಳಿದ್ದು, ಪ್ರಸ್ತುತ 37 ಘಟಕಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತವೆ. ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗ ಸಂಚಾರ ಅಧಿಕಾರಿ, ವಿಭಾಗ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಅಧಿಕಾರಿ, ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಘಟಕದ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಇವರಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ನೌಕರರು ಸಹಾಯಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಘಟಕದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ

ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ಘಟಕದಲ್ಲೇ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಹಾಗೂ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ, ರಜೆ ಮತ್ತಿತರ ಸೇವಾ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಘಟಕಗಳು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಅನುಬಂಧ 'ಆ' ನಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಘಟಕಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಅನುಬಂಧ 'ಇ' ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಮುಂದುವರೆದು, ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಆಚರಣೆ, ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆದಾಯ ಗಳಿಕೆ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ, ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಟಿಕೆಟ್ ವಿತರಣೆ ಕಾರ್ಯ, ನಗದು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವುದು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಳ ನೀಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಬೇಕಾಗುವ ಬಿಡಿ ಭಾಗಗಳ ಇಂಧನದ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಅದನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ಇಲಾಖೆಯು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ತಮ್ಮ ಬೇಡಿಕೆ ದೂರು, ಸಲಹೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಘಟಕಗಳ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಅನುಬಂಧ 'ಈ' ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

**ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರುವ**

**ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾಯಿದೆಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ**

- 1) ಔದ್ಯಮಿಕ ವಿವಾದ ಕಾಯಿದೆ.
- 2) ಕಾರ್ಮಿಕರ ಪರಿಹಾರ ಕಾಯಿದೆ.
- 3) ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಘಟನೆಗಳ ಕಾಯಿದೆ.
- 4) ಉಪಧನ ಪಾವತಿ ಕಾಯಿದೆ.
- 5) ಕಾರ್ಮಿಕರ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಕಾಯಿದೆ.
- 6) ಅಂಗವಿಕಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ (ಸಮಾನ ಅವಕಾಶ, ಹಕ್ಕುಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ) ಕಾಯಿದೆ 1995
- 7) ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಕಾಯಿದೆ.

- 8) ಗುತ್ತಿಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕರ ನಿಷೇಧ ಕಾಯಿದೆ.
- 9) ವೇತನ ಕಾಯಿದೆ.
- 10) ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನ ನೌಕರರ ಕಾಯಿದೆ.
- 11) ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ ಕಾಯಿದೆ
- 12) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ.
- 13) ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾಯಿದೆ.
- 14) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು
- 15) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು
- 16) ಅಂಗಡಿಗಳು ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳ ಕಾಯಿದೆ.
- 17) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ (ಅನಧಿಕೃತ ವಾಸ) ಕಾಯಿದೆ (ಕೆಪಿಪಿ ಆಕ್ಟ್)
- 18) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1999
- 19) ಬೋನಸ್ ಕಾಯಿದೆ.

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಲಾದ ಕಾಯಿದೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿದ್ದು ಕ.ರಾ.ರ.ಸ.ಸಂಸ್ಥೆಯ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಬೆಂಮಸಾ.ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

1. ಕರಾರಸಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಂಡಳಿಯ (ಸಭೆ ನಡೆಸುವ) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1961
2. ಕರಾರಸಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಮಿತಿಗಳ (ಸಭೆ ನಡೆಸುವ) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1961
3. ಕರಾರಸಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ (ಪದವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1982
4. ಕರಾರಸಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರ (ನಡತೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1971
5. ಕರಾರಸಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಮಗಳು, 1961
6. ಕರಾರಸಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರ ರಜೆ ನಿಯಮಗಳು, 1964

7. ಕರಾರಸಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರ ಉಪದಾನ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು (01-04-1957)
8. ಕರಾರಸಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರ (ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮೀಕ್ಷಾ ವರದಿ) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1988
9. ಕರಾರಸಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ವಂತಿಗೆಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1968
10. ಕರಾರಸಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆ) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1970
11. ಕರಾರಸಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರ (ಪದೋನ್ನತಿ ಮತ್ತು ವೇತನ) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1980
12. ಕರಾರಸಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರ ಕಡ್ಡಾಯ/ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಣ ನಿವೃತ್ತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1984
13. ಕರಾರಸಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರ (ಅವಧಿಪೂರ್ವ ನಿವೃತ್ತಿ) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1983
14. ಕರಾರಸಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರ (ಭಾರತದ ಹೊರಗೆ ಪ್ರತಿನಿಯೋಜನೆ) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1977
15. ಕರಾರಸಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರ (ಮೋಟಾರು ಕಾರು, ಮೋಟಾರು ಸೈಕಲ್, ಸ್ಕೂಟರ್ ಮತ್ತು ಬೈಸಿಕಲ್‌ಗಳ ಖರೀದಿಗಾಗಿ ಮುಂಗಡ ಸಂದಾಯ) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1976
16. ಕರಾರಸಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರ (ಆಂತರಿಕ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1997
17. ಕರಾರಸಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರ ವೇತನವಿಲ್ಲದ ವಿಶೇಷ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಯೋಜನೆ.
18. ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ ನಿಯಮಗಳು
19. ರಾಜಸ್ವ ಧನ ನಿಯಮಗಳು
20. ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸದ ನೌಕರರ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ನಿಯಮಗಳು
21. ಕೆ.ಎಸ್.ಆರ್.ಟಿ.ಸಿ ಶೆಡ್ಯೂಲ್ ಆಫ್ ಕಾಂಟ್ರಾಕ್ಟ್ಸ್ (ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ.ಜಿ-65)

ಮೇಲ್ಕಂಡ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಲ್ಲದೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಮೆನ್ಯೂಯಲ್. ಹೊರತಂದು ಸದರಿ ಇಲಾಖೆಯ ನಿಲುವು, ಯೋಜನೆಗಳ ಹಾಗೂ ವಿಧಿ-ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿಶದೀಕರಿಸಿ ದೈನಂದಿನ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಇಲಾಖಾವಾರು ದೈನಂದಿನ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯು ಸಹ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ.

### 8. ಇಲಾಖಾವಾರು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆಯು ಒಟ್ಟಾರೆ 14 ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಈ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳು ತಮ್ಮದೆ ಆದ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಧೈಯೋದ್ದೇಶದೊಂದಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ. ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ

ಇಲಾಖಾವಾರು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ, ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

### 1. ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ

ಈ ಇಲಾಖೆಗೆ ಮುಖ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ನೇರವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ, ಉತ್ತಮ ಸಾಧನೆಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಇವರಿಗೆ ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

ನಿಗಮದ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಕಾಯಿದೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅವರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಅವರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ

### ನೇಮಕಾತಿ ವಿಷಯಗಳು

1. ಮಾನವ ಶಕ್ತಿ ಹಾಗೂ ನೇಮಕಾತಿಯೋಜನೆ
2. ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ 3 ಮತ್ತು 4 ನೇ ದರ್ಜೆಯ ನೇಮಕಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ನೂತನವಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದವರ ನಡವಳಿ ಪರೀಕ್ಷೆ, ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ, ಶಿಕ್ಷಿಗಳುಗಳ ನಿಯೋಜನೆ ಕುರಿತು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
4. ಅರ್ಹ ತರಬೇತಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪರಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಖಾಯಂ ಪೂರ್ವ ಸೇವಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜಿಸುವುದು.

### ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಷಯಗಳು :

- 1) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ 3 ಮತ್ತು 4 ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ಕುರಿತಂತೆ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

- 2) ಬೆಮಸಾ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ.
- 3) ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತೆರವಾಗುವ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಪದೋನ್ನತಿ ನೀಡುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ
- 4) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ 3 ಮತ್ತು 4 ನೇ ದರ್ಜೆಯ ಅಂತರ್ ಘಟಕಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು.
- 5) ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ರಜೆ ನಗದೀಕರಣಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳು, ಸೇವಾಂತ್ಯ ಮೊತ್ತಗಳು.
- 6) ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರನ್ನು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ.
- 7) ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲೆ ಅಂಗವಿಕಲತೆ ಉಂಟಾಗುವವರಿಗೆ ಬದಲಿ ಹುದ್ದೆ ನೀಡುವುದು.
- 8) ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರನ್ನು ಅವರ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಖಾಯಂ ಗೊಳಿಸುವುದು.
- 9) ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗ, ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸ ಹಾಗೂ ಸ್ವಂತ ವಹಿವಾಟಿನ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಹೋಗಲಿಚ್ಛಿಸುವವರಿಗೆ ಆಕ್ಷೇಪಣಾ ರಹಿತ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ (ಎನ್‌ಓಸಿ)ಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- 10) ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಸಮರ್ಥ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ ಹಾಗೂ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತಿಗೊಳಿಸುವುದು.
- 11) ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಆದೇಶಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಕಾರ್ಮಿಕರು ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು, ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಷರಾ/ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಾನೂನು ಶಾಖೆಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯ/ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
- 12) ಮಾಸಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- 13) ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ನಿವೃತ್ತಿ,ವಜಾ,ರಾಜಿನಾಮೆ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಧನ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ.
- 14) ಮರುನೇಮಕಗೊಂಡ ನೌಕರರಿಗೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಪಿ.ಎಫ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ.

- 15) ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅನುಪಾತದಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು.

**ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ವಿಷಯಗಳು :**

- 1) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಇವುಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು.
- 2) ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು.
- 3) ಸೇವಾನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- 4) ಸೇವಾ ವಿಚಾರಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಮಂಡಳಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.

**ವರಿಷ್ಠತೆ ವಿಷಯಗಳು**

- 1) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ 3 ಮತ್ತು 4 ನೇ ದರ್ಜೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ವರಿಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
- 2) ವರಿಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅವುಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗ ದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನ್ಯೂನತೆಗಳ ಸರಿಪಡಿಸುವಿಕೆ.
- 3) ವರಿಷ್ಠತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳ ಪಾಲನೆಗಾಗಿ ಕ್ರಮ.
- 4) ವರಿಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅರ್ಹ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಪದೋನ್ನತಿ ನೀಡುವುದು

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

- 1 ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣಭಾರ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ವರ್ಗದವರ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿ ವರ್ಗದವರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
- 2 ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ/ ದರ್ಜೆ 3 ಮತ್ತು 4 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರತಿಕೂಲ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.

**ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತ**

- 1) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೊರಗಿನ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಟಪಾಲನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.

- 2) ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಾಲ/ಮುಂಗಡಗಳ ನೀಡುವಿಕೆ.
  - ❖ ಕಾರು ಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಲ
  - ❖ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ. ಸ್ವಂತಕ್ಕೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಲ
- 3) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಪರ್ಕ ಹಾಗೂ ಸೆಂಟ್ರೀಕ್ಸ್ ದೂರವಾಣಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ
- 4) ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಗಮನಸೆಳೆಯಲಾದ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವರ/ಶಾಸಕರ/ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಕೋರುವ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- 5) ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ/ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತ್ತಿಲ್ಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರವನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- 6) ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ/ ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ.

### ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನಾ ಶಾಖೆ:

ಈ ಶಾಖೆಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ ಹಾಗೂ ಈ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರವರಿಗೆ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಶಿಸ್ತು) ರವರು ಸಹಾಯಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

- 1) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಪ್ರತಿ ಘಟ್ಟದಲ್ಲೂ ನಡೆಸಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 2) ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ ಮುಖ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ರವರ ಮುಖಾಂತರ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಭ/ಜಾ & ಪ) ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- 3) ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಅಪೀಲುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಭ/ಜಾ & ಪ) ರವರ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

- 4) ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಫೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ವಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- 5) ಅಫೀಲು ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

### ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ

ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯು ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಇಲಾಖೆಯಾಗಿದ್ದು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಆರ್ಥಿಕ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯದ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಯೋಜಿತ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಣಕಾಸಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಮೂಲ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಜವಬ್ದಾರಿಯುತ ಇಲಾಖೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗುವ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ದಾಖಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಸಹಮತದೊಂದಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ / ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಮುಂದೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೋಧನೆ, ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಯವ್ಯಯ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಳಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಧಾನ ಮಹಾ ಲೇಖಿ ಪಾಲಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಇವರುಗಳ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಮತ್ತು ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಆರ್ಥಿಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಮೇಲೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ನಿಗಾ ವಹಿಸಿ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಹಾಗೂ ಆಯವ್ಯಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಆದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಅಭಿಪ್ರಾಯ, ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಬೆಂಮಸಾಸಂಸ್ಥೆಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಮೂರು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಮೊದಲನೆ ಹಂತದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು, ಆದೇಶಗಳನ್ನು, ಆಯವ್ಯಯಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಘಟಕಗಳ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯು ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾಮಗ್ರಿ ಸರಬರಾಜುದಾರರ ಪಾವತಿಗಳು, ಕಾಮಗಾರಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಪಾವತಿಗಳು ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಅನೇಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಮತ್ತು ಪರಿಷ್ಕರಣೆಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ವಿಭಾಗೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಘಟಕಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಪಾವತಿ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗೀಯ ಮಟ್ಟದ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ವಂತಿಗೆಗಳನ್ನು ಉಪಧನ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪಿಂಚಣಿ, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ನೌಕರರಿಗೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿಯೇ ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಅನುಕೂಲ ಕಲ್ಪಿಸಿ ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಆ.ಸ.ರವರ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಆ.ಸ. ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಉಪಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಿಗರು, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರುಗಳ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯು ವೇತನ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ, ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ, ಕಾಮಗಾರಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ, ಆದಾಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ, ಉಗ್ರಾಣ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಾಖೆ, ಪಿಂಚಣಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ, ನಗದು ಶಾಖೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ಥಿತಿ ವಿವರಣಾ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

## ವೇತನ ಶಾಖೆ

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ 3 ಮತ್ತು 4 ನೇ ದರ್ಜೆಯ ನೌಕರರುಗಳ ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರೇ ಭತ್ಯೆ ಪಾವತಿಸುವ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ 3 ಮತ್ತು 4 ನೇ ದರ್ಜೆಯ ನೌಕರರುಗಳ ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರೇ ಭತ್ಯೆ ಪಾವತಿಸುವ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳ ಮುಖ್ಯ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಆಡಿಟ್ ಪೂರಕ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ವೇತನ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ / ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆ ಹಿಂಬಾಕಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಆದೇಶದನ್ವಯ ತಯಾರಿಸಿದ ಹಿಂಬಾಕಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಬಿಲ್ಲು ಪುಸ್ತಕಗಳು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಆಡಿಟ್ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತಗಳು / ದಫ್ತರುಗಳು ಮಾಸಿಕ ವೆಚ್ಚ (ಭಾಗ-1 ಮತ್ತು ಭಾಗ-2) ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವೇತನ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಈಸಿಎಸ್ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ

## ಸಾದಿಲ್ದಾರು ಶಾಖೆ : (ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ)

(ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ-ನಿರ್ವಹಣೆ)

ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಆಯೋಜನಾ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಮುಂಗಡದ (ಬೇಡಿಕೆ ಪತ್ರಗಳು / ತೀರುವಳಿ ಪಟ್ಟಿಗಳು) ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತ ಮತ್ತು ದಫ್ತರುಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ. ಉಗ್ರಾಣ ಸರಕು ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವ ಮುಂಗಡದ ಬೇಡಿಕೆ ಪತ್ರಗಳು / ತೀರುವಳಿಗಳ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ದಫ್ತರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

## ಕಾಮಗಾರಿ ಶಾಖೆ : (ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ)

ಕಾಮಗಾರಿ ಚಿರಾಸ್ತಿ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸಗಳ ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಾಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆಯುವುದು. ಅಲ್ಲದೇ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಕಾರ್ಯಪಟ್ಟಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ವಿವರಗಳ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ದಫ್ತರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯು ಸಲ್ಲಿಸುವ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ಸಹಮತ ನೀಡುವ ಕೆಲಸ,

ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳು, ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟಣೆ, ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ತಃಖ್ತೆಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

### ಸಂಚಾರ ಶಾಖೆ : (ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ)

ಮಾಸಿಕ ಜಮಾ ಮತ್ತು ಸಂದಾಯಗಳ ವಿವರಣ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ ಕಡತ ಮತ್ತು ದಫ್ತರು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳ ಕ್ರೋಡೀಕರಣ ಟಿಕೆಟ್ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಗಳಿಕೆ ವಿವರಗಳ ವಿವರಣೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

### ಸಂಚಾರ ಇಲಾಖೆ : (ಆಚರಣೆ)

ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಚರಣೆ) ರವರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಸಂಚಾರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳಾದ ಸಾರಿಗೆ ನಮೂನೆಗಳು ಇವರ ಮುಖ್ಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಜನಸಂದಣಿ ಇರುವ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಆದ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಅನುಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮಾಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಒಪ್ಪಂದ ಮತ್ತು ಚುನಾವಣೆ ಮುಂತಾದ ಸಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

### (ಅ) ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ

1. ಹೊಸ ಘಟಕಗಳ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ
2. ಹೊಸ ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ.
3. ನಮೂನೆ 4 ರ (ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಆಚರಣಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ) ರಚಿಸುವಿಕೆ - ಮಾರ್ಗ ಸಮೀಕ್ಷೆ - ನಿಲುಗಡೆಗಳ - ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ - ಹಂತಗಳ ನಿರ್ಧರಿಸುವಿಕೆ.
4. ನಮೂನೆ - 3 (ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಆಚರಣಾ ಸಮಯದ ಅಂತರ) ನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
5. ನಮೂನೆ -5 ನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
6. ಮಾರ್ಗವಾರು ಇಪಿಕೆಂ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

7. ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ
8. ಸಾರಿಗೆ ಅದಾಲತ್‌ನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ
9. ಚಾಲಕರಿಗೆ ಬೆಳ್ಳಿ ಹಾಗೂ ಚಿನ್ನದ ಪದಕ ವಿತರಣೆ ಸಂಬಂಧ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ
10. ಅಂತರ ಘಟಕಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು.
11. ಜಾತ್ರೆ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಚರಣೆಗಳಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ವಾಹನಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
12. ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಾರಂಭ, ಕಡಿತ ಹಾಗೂ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆ.
13. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ, ದೂರು ಇತ್ಯಾದಿ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
14. ಬಸ್ ದಿನಾಚರಣೆ ಸಂಬಂಧದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
15. ಮಾಹೆವಾರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಟ್ಟು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಆಗುತ್ತಿರುವ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಚಾಲನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಾಸ್ತವ ಸ್ಥಿತಿಯ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.
16. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದರ, ಸಾರಿಗೆ ಆದಾಯ, ಹಂತ/ಉಪಹಂತ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಸಂಚಾರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ಸಂಚಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಚೀಟಿ ಪದ್ಧತಿ, ಜಾತ್ರೆಗಳು, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ, ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ, ಬಂದ್, ಕಳ್ಳಾಟಿಕೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ, ಪ್ರಯಾಣಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

**(ಆ) ಸಾಮಾನ್ಯ :**

1. ಸಂಚಾರ ಇಲಾಖೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆ ತಯಾರು ಘಟಕವಾರು ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ವರ್ಗವಾರು,

ವಾಹನ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅವಶ್ಯಕತೆ, ಕಿ.ಮೀ.ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕಾದ ಆದಾಯ/ಪ್ರತಿ ಕಿ.ಮೀ. ಆದಾಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಿಕೆ.

2. ಇಂಧನ ಹಾಗೂ ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆ ದರಗಳಲ್ಲಿ ಏರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವೆಚ್ಚಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ವೆಚ್ಚದ

ಹೆಚ್ಚಳದಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಆರ್ಥಿಕ ಹೊರೆ ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಪ್ರಯಾಣಿಕ ಬಸ್ ದರ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ.

3. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾರಿಗೆಗಳನ್ನು ಜನಪ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕರ ದರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ.

4. ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಪಾಸುಗಳ ದರ ನಿಗದಿ, ವಿನ್ಯಾಸ, ವಿತರಣೆ.

5. ಸಂಚಾರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊಸ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು.

6. ಸಂಚಾರ ನೀತಿ ಕುರಿತಂತೆ ವಿಷಯಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ.

7. ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ

**(ಇ) ಮಾಸಿಕ ವರದಿ :**

1. ತಿಂಗಳ ಹತ್ತನೆಯ ತಾರೀಖಿನೊಳಗಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೇವೆಗಳ, ನಿರ್ವಾಹಕ ರಹಿತ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿಷ್ಠಿತ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಪ್ರತಿ ಕಿ.ಮೀ. ಆದಾಯ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹ.

2. ತಿಂಗಳ ಹತ್ತನೆಯ ತಾರೀಖಿನೊಳಗಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿರುವ ಹೊಸ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಹಾಗೂ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗಿರುವ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹ.

3. ತಿಂಗಳ ಹತ್ತನೆಯ ತಾರೀಖಿನೊಳಗಾಗಿ ನಮೂನೆ-5 ಹಾಗೂ ಚಾಲನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಾಸ್ತವ ಸ್ಥಿತಿ.

**(ಉ) ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಮಸೂದೆಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ :** ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವಿಧ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ಮಸೂದೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ಅನುಸರಣೆ.

**(ಊ) ಹೊಸ ಘಟಕಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ :**

ಹೊಸ ಘಟಕದ ಸ್ಥಾಪನೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕುರಿತು ಸಂಗ್ರಹ, ಮಂಡಳಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ವಿಭಜನೆ ಕುರಿತು ಸಂಚಾರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.

- ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೇಂದ್ರಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಗ್ಗೆ
- ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೇಂದ್ರಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಅವಶ್ಯಕತೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವಿಕೆ.
- ವಿಧಾನಸಭಾ/ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಕುರಿತು ಉತ್ತರಿಸುವುದು.

**(ಇು) ಸಿಬ್ಬಂದಿ :**

- 1) ಚಾಲಕರು/ನಿರ್ವಾಹಕರ ಅಂತರ ಘಟಕ ಹಾಗೂ ಅಂತರ ವಿಭಾಗಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಕುರಿತು ಅರ್ಜಿ ಪರಿಶೀಲನೆ.
- 2) ಸಂಚಾರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೋಗುವ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕಾರ/ರವಾನೆ.
- 3) ಐ.ಟಿ. ಹಾಗೂ ಕುಟುಂಬ ಪಾಸ್‌ಗಳ ವಿತರಣೆ.
- 4) ಸಂಚಾರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

**ಸಂಚಾರ ಇಲಾಖೆ (ವಾಣಿಜ್ಯ)**

ಮುಖ್ಯ ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ವಾಣಿಜ್ಯ) ಇವರು ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುವರು. ಸಂಚಾರ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ, ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಶೌಚಾಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ/ ಸ್ವಚ್ಛತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಾಸಂಗಿಕ ಕರಾರಿನ ವಿಷಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಜಾಹೀರಾತಿನ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ಜಿಪಿಎಸ್ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳು**

ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳಲ್ಲಿರುವ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳು/ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ನಿಲ್ದಾಣಗಳಲ್ಲಿರುವ ಶೌಚಾಲಯಗಳ / ಮೂತ್ರಾಲಯಗಳ ಆವರಣದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ. ವಾಣಿಜ್ಯ

ಮಳಿಗೆಗಳ ವಿವರ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳ ಆವರಣದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳಲ್ಲಿನ ಶೌಚಾಲಯಗಳ /ಮೂತ್ರಾಲಯಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳ ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಕಡತಗಳ/ ಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು, ಪರವಾನಗಿದಾರರ ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರವಾನಗಿದಾರರಿಗೆ ಆಯ್ಕೆ/ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಜೊತೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಫಿಯಾದಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

### ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ:

ಪ್ರಸ್ತುತ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಫೀ, ಲೈಸೆನ್ಸಿದಾರರ ಹೆಸರುಗಳು, ಕರಾರಿನ ಅವಧಿ, ದೂರವಾಣಿ ಬೂತ್‌ಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಬೂತಿನ ಲೈಸೆನ್ಸಿದಾರರ ಹೆಸರು ಮುಂತಾದ ಮಾಹಿತಿ.

### ಬಾಡಿಗೆಯಾಧಾರಿತ ಬಸ್ಸುಗಳು:-

ಬಾಡಿಗೆಯಾಧಾರಿತ ದರ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರು, ಟೆಂಡರ್ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ಮಂಡಳಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ತಯಾರು, ಟೆಂಡರ್ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು, ಟೆಂಡರ್ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ವಿತರಿಸುವುದು, ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು, ಆಯ್ಕೆ ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ, ಇಂಟೆಂಟ್ ಪತ್ರ ವಿತರಣೆ, ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ ವಸೂಲಿ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಪಾರ್ಟಿಗಳು ಚಾರ್ಜ್ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ಕವಚ ನಿರ್ಮಿತ ಬಸ್ಸುಗಳ ಸರಬರಾಜಿನ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಸರಣೆ.

ಅವಧಿ ವಿಸ್ತರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಪಾರ್ಟಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

ಟೆಂಡರ್ ನಿಯಮ ಪಾಲಿಸಿದ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಪಾರ್ಟಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ರದ್ದು ಪಡಿಸುವುದು.

ಬಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ವಿಳಂಬದ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುವ ದಂಡ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

ಬಾಡಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಸ್ವಷ್ಟೀಕರಣ ಕುರಿತಂತೆ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಘಟಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

ಬಾಡಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಬಾಡಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಪಡೆಯಲು, ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

ಬಾಡಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಕುರಿತು ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.

ಬಾಡಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಮಾಲೀಕರೊಂದಿಗೆ ಸಭೆ ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ. ಬಾಡಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಮಾಲೀಕರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಒಪ್ಪಂದದ ಅವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯದ ನಂತರ ವಿಸ್ತರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ವಿಸ್ತರಿಸಿದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಬಾಡಿಗೆ ದರ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

Whole sale Price Index ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ ಬಾಡಿಗೆ ದರಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಬಗ್ಗೆ.

#### ಜಾಹೀರಾತುಗಳು:

ಜಾಹೀರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಾಹೀರಾತು ಕಂಪನಿ/ ಏಜೆನ್ಸಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ಜಾಹೀರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಬಸ್ಸಿನ ಮೇಲೆ ಜಾಹೀರಾತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಘಟಕಗಳ ಜಾಹೀರಾತು ಫಲಕ ( ಅತ್ಯಧಿಕ ಸಂಚಯನ) ಆಯ್ಕೆ, ಗ್ಲೋಸೇನ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಜಾಹೀರಾತು ಫಲಕ (ಅತ್ಯಧಿಕ ಸಂಚಯನ) ಗಳ ಮೇಲೆ ಜಾಹೀರಾತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿರುವ ಏಜೆನ್ಸಿ/ ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ಜಾಹೀರಾತುದಾರರ ಆಯ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಜಾಹೀರಾತು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ವಿವರ ನೀಡುವುದು.

ಜಾಹೀರಾತುದಾರರ ವಿವರ, ಲೇಸೆನ್ಸ್ ಫೀ, ಹೋಡಿಂಗ್‌ಗಳ ಕರಾರಿನ ಅವಧಿ ಮುಂತಾದ ಮಾಹಿತಿ. ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ( ವಾಣಿಜ್ಯ) ರವರು ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳು, ಜಾಹೀರಾತು ವಿಭಾಗ, ಪ್ರಾಸಂಗಿಕ ಕರಾರು, ಖಾಯಂ ಗುತ್ತಿಗೆ, ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು, ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಡೆಡಿಕೇಟೆಡ್ ಸರ್ವಿಸ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮುಂತಾದವುಗಳು ಇರುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮುಖಾಂತರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಭದ್ರತೆ/ಜಾಗೃತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ) ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

### ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಶಾಖೆ:

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರವಾಗಿ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ಅವುಗಳ ಸೂಕ್ತತೆ, ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಈ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತಕರಾರು, ನೋಂದಣಿ, ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಮುಂತಾದ ಕಾರ್ಯಗಳು. ಇವುಗಳೊಂದಿಗೆ ಖಾಸಗಿ ವಾಹನಗಳ ಆಚರಣೆ, ಬಿಲ್ ಪಾವತಿ, ಫಾರಂ-4, ದರಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮುಂತಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

### 1) ಆಸ್ತಿ ದಾಖಲೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ( LAND RECORD REGISTER):

ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳು ಸರ್ವೆ.ನಂಬರ್, ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಹಣ ಪಾವತಿ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.

### 2) ಖಾಸಗಿವಾಹನಗಳ ಆಚರಣೆ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ:

ಖಾಸಗಿ ವಾಹನಗಳ ಮಾಲೀಕರ ಕುರಿತು ವಿವರಗಳು, ಖಾಸಗಿ ವಾಹನಗಳ ಕಿ.ಮೀ.ಗಳು, ರದ್ದತಿ ಕಿ.ಮೀಗಳೂ ಖಾಸಗಿ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಹಣ ಪಾವತಿ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

### 3) ಜಿ.ಪಿ.ಎಸ್. ಶಾಖೆ:

ಸಹಾಯಕ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಈ ಶಾಖೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಾಗಿದ್ದು ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಜಿ.ಪಿ.ಎಸ್. ಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು ಇವುಗಳಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಉಂಟಾಗಿರುವ ಅನುಕೂಲಗಳು, ವಾಹನ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇದರ ಕುರಿತು ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿ.

ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮುಖಾಂತರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಭದ್ರತೆ, ಜಾಗೃತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ) ರವರಿಗೆ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

## ತಾಂತ್ರಿಕ ಇಲಾಖೆ :

ತಾಂತ್ರಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಬೆನ್ನೆಲುಬಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ವಾಹನಗಳನ್ನು ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಸತತವಾಗಿ ಒದಗಿಸುತ್ತಿದೆ.

ವಿವಿಧ ವರ್ಗದ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಅಗತ್ಯಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಮಾದರಿಯ ಬಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಬಹು ಮುಖ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ತಾಂತ್ರಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಮತ್ತು ಹೊರ ವಲಯದ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಿತಕರ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಬಸ್ಸಿನ ದ್ವಾರದ ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಂತು ಪ್ರಯಾಣಿಸುವ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಯಾವುದೇ ಸೂಚನೆ ಇಲ್ಲದೆ, ನಿಲ್ದಾಣವಲ್ಲದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಬಸ್ಸನ್ನು ಹತ್ತುವ ಅಥವಾ ಇಳಿಯುವುದರಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಮಾರಣಾಂತಿಕ ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಕಿಸೆಗಳ್ಳರ ಹಾವಳಿಯಿಂದ ತಪ್ಪಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ, ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ಬಾಗಿಲುಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದಲ್ಲದೇ, ಭಾರತ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಬಾರಿಗೆ ಮೆ!! ವೋಲ್ಟೋ ಇಂಡಿಯಾ ಪ್ರೈವೇಟ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ರವರ ಪೂರ್ಣ ನಿರ್ಮಿತಗೊಂಡ ವಿಶ್ವ ದರ್ಜೆ ಹವಾನಿಯಂತ್ರಿತ ನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಬಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಇಲಾಖೆಯು ನಗರ ಸಾರಿಗೆ (ಸಾಮಾನ್ಯ) ಪರಿಸರ ವಾಹಿನಿ, ಸ್ವರಾಜ್ ಮಾಜ್ಡಾ ಬಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಒದಗಿಸಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ಇಲಾಖೆಯು, ಸಂಸ್ಥೆಯು ರೂಪಿಸಿದ ನಿಯಮದಂತೆ 8 ಲಕ್ಷ ಕಿ.ಮೀ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಅಥವಾ 10 ವರ್ಷಗಳ ಸೇವಾ ಅವಧಿಯ ಪೂರೈಕೆ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲು ಪೂರೈಸುತ್ತದೋ ಅದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಅನುಪಯುಕ್ತಗೊಳಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಮುಂದುವರೆದು ಈ ಇಲಾಖೆಯು ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಸಹ ಆಚರಣೆಗೊಳಿಸುತ್ತಿದೆ.

ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ವಹಿಸಿ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದಲ್ಲಿ ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಿ.ಎಂ.ವಿ.ಆರ್.ನಲ್ಲಿ 6 ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಹೊಗೆ ತಪಾಸಣಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಇಲಾಖೆಯು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಎಲ್ಲಾ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಹೊಗೆ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಲು ಆರ್.ಪಿ.ಎಂ., ಉಷ್ಣಾಂಶ ಮತ್ತು ವಾಹನ ನೋಂದಾಣಿ

ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಗಣಕೀಕೃತ ಹೊಗೆ ತಪಾಸಣಾ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

### ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾ ಇಲಾಖೆ

ಮುಖ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಎಂ.ಐ.ಎಸ್)ರವರು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ಶಾಖೆಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

### ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಇಲಾಖೆ

ಮುಖ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಎಂ.ಐ.ಎಸ್) ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಸಂಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಇವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

- 1) ಇಲಾಖೆಯು ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 2) ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಚಾರಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಹಾಯಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- 3) ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಂಕಿಅಂಶ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತದ ಮತ್ತು ನಂತರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಿಖರತೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಹೊರಗಿನ ಹಾಗೂ ಆಂತರಿಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗುವಂತೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- 4) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಇಲಾಖೆಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿನಿಮಯದೊಂದಿಗೆ ನಿಗಮದ ಆಡಳಿತವು ಚುರುಕುಗೊಂಡು ತನ್ನ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸುವಂತಾಗಲು ಕ್ರಮ.
- 5) ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಚಟುಚಟಿಕೆಯನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಾಮರ್ಶೆ ನಡೆಸಿ ಮುಂದಿನ ಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- 6) ಸಂಚಾರ, ಆರ್ಥಿಕ, ಉತ್ಪಾದಕತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನೀಗಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.

- 7) ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಆದಾಯ ಹೆಚ್ಚಳ, ಖರ್ಚು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಗುರಿಸಾಧನೆ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹೂಡಲಾದ ಬಂಡವಾಳ ಮೇಲಿನ ಲಾಭ, ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳಿಂದ ನಿಗಮದ ಗುಣಮಟ್ಟ, ಆರ್ಥಿಕ ಸಬಲತೆ, ಸೇವಾ ಮನೋಭಾವದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಯಂತ್ರದ, ಮಾನವನ, ವಸ್ತುಗಳ ಹಾಗೂ ತೊಡಗಿಸಲಾಗಿರುವ ಹಣದ ಸಮರ್ಪಕ ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ವರದಿ.
- 8) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಲವಾರು ಕೊರತೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
- 9) ದೈನಂದಿನ ಅಂಕಿಅಂಶದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಅಂಕಿಅಂಶ ಇಲಾಖಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ನೇರವಾಗಿ ಇವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
- 10) ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಉದ್ದೇಶ ಸಫಲಗೊಳಿಸುವುದು.
- 11) ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್/ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಲು ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಆಯಾ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ.

**ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಹಿತಿ (ಇ.ಡಿ.ಪಿ) ಇಲಾಖೆ:**

**ಘಟಕಗಳ ಗಣಕೀಕರಣ:**

ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಘಟಕಗಳ ಗಣಕೀಕರಣ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಬೃಹತ್ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಂಡಿದೆ. ಇಂದಿನವರೆಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಗಣಕಯಂತ್ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ತಂತ್ರಾಂಶದ ಆಧುನೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಗಣಕೀಕರಣದ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಘಟಕದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ಮುಂದುವರಿದಿದೆ.

## ಗಣಕೀಕರಣದ ಇತರೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು

### ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಬೆಂ.ಮ.ಸಾ.ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಹಾಗೂ ಶೀಘ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪಡೆಯಲು ಸ್ಥಳೀಯ ಜಾಲದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ.

### ವೇತನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ :

ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ನಿರ್ವಹಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕೋಬಾಲ್ ಮತ್ತು ಒರಾಕಲ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ನಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಪಿ.ಎಫ್. ಧಪ್ತರು, ಪಿ.ಎಫ್. ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿ ಧಪ್ತರು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರದ ಧಪ್ತರುಗಳನ್ನು ಒರಾಕಲ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಬಳಸಿ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ 2005-06ರ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಧಪ್ತರು, 2005-06ರ ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿ ಧಪ್ತರುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

### ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಚೀಟಿ ವಿತರಣಾ ಯಂತ್ರ:

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಚೀಟಿ ವಿತರಣಾ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಘಟಕ 07,25, ಹಾಗೂ 28 ರಲ್ಲಿ ಪರಿಚಯಿಸಿದ್ದು ಫಲಿತಾಂಶಗಳು ಉತ್ತೇಜನಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಇದರ ಸಾಧ್ಯಾಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಬೆ.ಮ.ಸಾ.ಸಂಸ್ಥೆಯ ಇತರೆ ಘಟಕಗಳಲ್ಲೂ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಚೀಟಿ ವಿತರಣಾ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಯೋಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

### ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಬೆಂ.ಮ.ಸಾ.ಸಂಸ್ಥೆಯು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಪೊಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆ, ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ.

### ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ :

ಉತ್ತಮ ನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ದೇಶವಿದ್ದು, ಅದಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಮಿಕ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿ ಉಳಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಕುಂದುಕೊರತೆ/ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಬಗೆಹರಿಸುವುದು, ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದು, ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಘಟನೆಯ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವುದು ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇರುತ್ತದೆ.

### ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ ವತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಗಳು.

1. ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಘದ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಅವರು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವುದು ಮತ್ತು ಸದರಿ ಕಾಯ್ದೆಗಳನ್ವಯ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಹಠಾತ್ ಮುಷ್ಕರ ಅಥವಾ ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಕಾರ್ಮಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಆದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ವಿಷಯವನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
4. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ನಡುವೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
5. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಮೂರು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ, ಘಟಕ, ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಬಹುತೇಕ ನೌಕರರು ಘಟಕ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರುಗಳ ಸೇವಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಹಾಗೂ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ/ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಬಗೆಹರಿಸುವುದು.

6. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸಹಕಾರಿ ಉಪಹಾರ ಗೃಹಗಳು, ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘ, ಬಳಕೆದಾರರ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘ ಹಾಗೂ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘ ಇವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಘಟಕ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕ್ರೀಡಾ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮತ್ತು ಮನೋರಂಜನಾ/ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು/ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
8. ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿವಾದ/ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ಪರವಾಗಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇತರೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
9. ಕಾರ್ಮಿಕರು ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಶಿಸ್ತು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಅವಶ್ಯ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು.
10. ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಘಟನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ತಿಳಿಸುವ ಕುಂದುಕೊರತೆ/ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
11. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿದ್ಯಾ ಸಹಾಯ ನಿಧಿ, ಮರಣ-ವ-ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿ, ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಉಪಸಮಿತಿ, ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ, ಕ್ರೀಡಾ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ನಿಧಿ, ಇವೇ ಮೊದಲಾದ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
12. ಕಾರ್ಮಿಕರ ಮತ್ತು ಅವರ ಅವಲಂಬಿತರ ಆರೋಗ್ಯದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸರ್ಕಾರವು ಮಾನ್ಯತೆ ನೀಡಿರುವ ಉತ್ತಮ ಖಾಸಗಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು.
13. ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಜೀವನ ಶೈಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ, ಯೋಗ ತರಬೇತಿ, ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
14. ಕುಡಿತದ ಹವ್ಯಾಸಕ್ಕೊಳಗಾಗಿರುವ ನೌಕರರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವರಿಗೆ ಡಿ-ಅಡಿಕ್ಷನ್ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ವತಿಯಿಂದ ಕೊಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ದಿವಸಗಳಲ್ಲಿ ಅವರ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು.
15. ಮಹಿಳಾ ನೌಕರರು ಕಾರ್ಯಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳ/ಶೋಷಣೆಗೊಳಗಾಗದೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಮಹಿಳಾ ದೂರು ನಿವಾರಣಾ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯು ಈ

ಸಂಬಂಧ ವರದಿಯಾಗುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಕ್ರಮ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದ್ದು, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯಪ್ರವೃತ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

**ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ನೌಕರರಿಗೆ ಒದಗಿಸಿರುವ  
ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಗಳು.**

**1. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡಲು ನಗದು ಬಹುಮಾನ: ಸಂಖ್ಯೆ:ಬೆಂಮಸಾ:ಕೇಕ:ಕಾರ್ಮಿಕ:128:1999-2000 ದಿನಾಂಕ: 02.09.1999**

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸಗಳಾದ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ., ದ್ವಿತೀಯ ಪಿ.ಯು.ಸಿ. ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ಪದವಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಶೇಕಡ 70 ಮತ್ತು ಶೇಕಡ 60 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ನೌಕರರ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನಗದು ಬಹುಮಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರಶಂಸನಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿ ಗೌರವಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯು 1998-99 ರಿಂದ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ	ಶೇಕಡವಾರು	ಮಾಧ್ಯಮ	ನಗದು ಬಹುಮಾನ ರೂ.
1	ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ.	70 ರಿಂದ 80	ಕನ್ನಡ	1500
		70 ರಿಂದ 80	ಇಂಗ್ಲೀಷ್	1000
		80 ರಿಂದ 90	ಕನ್ನಡ	2500
		80 ರಿಂದ 90	ಇಂಗ್ಲೀಷ್	2000
		90 ಕ್ಕೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು	ಕನ್ನಡ	3000
		90 ಕ್ಕೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು	ಇಂಗ್ಲೀಷ್	2500
2	ಪಿ.ಯು.ಸಿ.	70 ರಿಂದ 80	ಕನ್ನಡ	2000
		70 ರಿಂದ 80	ಇಂಗ್ಲೀಷ್	1500
		80 ರಿಂದ 90	ಕನ್ನಡ	3000
		80 ರಿಂದ 90	ಇಂಗ್ಲೀಷ್	2500
		90 ಕ್ಕೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು	ಕನ್ನಡ	3500
		90 ಕ್ಕೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು	ಇಂಗ್ಲೀಷ್	3000
3	ಪದವಿ ಬಿ.ಎ./ಬಿ.ಕಾಂ./ಬಿ.ಎಸ್ಸಿ/ ಬಿ.ಇ./ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಹಾಗೂ ತತ್ಸಮಾನ ಪದವಿ	60 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ	ಕನ್ನಡ	4000
			ಇಂಗ್ಲೀಷ್	3500

2. ನೌಕರರ ಮಕ್ಕಳ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ರೂ.5,000/- ಗಳ ಮುಂಗಡ ಪಾವತಿ: ಸಂಖ್ಯೆ:ಬೆಂಮಸಾ:ಕೇಕ:ಕಾರ್ಮಿಕ:925:2005-2006 ದಿನಾಂಕ: 20.03.2006.

ನೌಕರರ ಮಕ್ಕಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ರೂ.5,000/-ಗಳನ್ನು ಮುಂಗಡವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಇದನ್ನು 10 ಸಮ ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಮುರಿದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

3. ತೀವ್ರತರವಾದ ಖಾಯಿಲೆಗಳಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮುಂಗಡ ಪಾವತಿ: ಕರಾಸಾ:ಕೇಕ:ಆಡಳಿತ:ಎ3:26:1997-1998 ದಿನಾಂಕ: 15.04.1998:

ನೌಕರರು ಹಾಗೂ ಅವರುಗಳ ಅವಲಂಬಿತರು ತೀವ್ರತರವಾದ ಖಾಯಿಲೆಗಳಾದ ಹೃದಯ, ಮೂತ್ರಪಿಂಡ, ಕ್ಯಾನ್ಸರ್, ಸ್ಟ್ರೋಕ್, ಕಾರ್ಡ್, ಬ್ರೈನ್ ಟ್ಯೂಮರ್‌ಗಳಿಂದ ಬಳಲುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯರ ಸಲಹೆ ಮೇರೆಗೆ ಅವರುಗಳ ಆರೋಗ್ಯದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4. ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ : ಸಂಖ್ಯೆ:ಬೆಂಮಸಾ:ಕೇಕ:ಕಾರ್ಮಿಕ:491:2004-2005 ದಿನಾಂಕ: 24.09.2004 .

ನೌಕರರು ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗಲೇ ತೀವ್ರ ಸ್ವರೂಪದ ಅನಾರೋಗ್ಯಕ್ಕೀಡಾಗಿ ಮೂಲ ಹುದ್ದೆಯ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಸಮರ್ಥರಾದಲ್ಲಿ, ಅಂಥ ಅರ್ಹ ನೌಕರರಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣ ಒಂದು ಮಾದರಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಮರ್ಥತಾ ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿಯನ್ನು 2004-05 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ್ದು, ಈ ನಿಧಿಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ನೆಟ್ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನೌಕರರು ಮುಂದಿನ 4 ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

1ನೇ ವರ್ಷ	ಮೂಲ ವೇತನದ ಶೇಕಡ 100 ರಷ್ಟು ಅಥವಾ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.10,000/-
2ನೇ ವರ್ಷ	ಮೂಲ ವೇತನದ ಶೇಕಡ 75 ರಷ್ಟು ಅಥವಾ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.7,500/-
3ನೇ ವರ್ಷ	ಮೂಲ ವೇತನದ ಶೇಕಡ 50 ರಷ್ಟು ಅಥವಾ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.5,000/-
4ನೇ ವರ್ಷ	ಮೂಲ ವೇತನದ ಶೇಕಡ 25 ರಷ್ಟು ಅಥವಾ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.2,500/-

ಒಂದು ವೇಳೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ನೆಟ್ ಸೌಲಭ್ಯ ಮತ್ತು ಅರ್ಹ ಉಪಧನ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಕೊಟ್ಟಲ್ಲಿ ಅವರ ಅವಲಂಬಿತರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಚಾಲಕ, ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಥವಾ ಚಾಲಕ-ಕಂ-ನಿರ್ವಾಹಕ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

**5. ತುರ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ರೂ.5,000/- ಗಳ ಮುಂಗಡ ಪಾವತಿ ಸಂಖ್ಯೆ:ಬೆಂಮಸಾ:ಕೇಕ:ಕಾರ್ಮಿಕ:718:2001-2002 ದಿನಾಂಕ: 27.11.2001.**

ನೌಕರರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಅವಲಂಬಿತರು ಅಕಸ್ಮಾತ್ ಅನಾರೋಗ್ಯಕ್ಕೊಳಗಾಗಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಒಳರೋಗಿಯಾಗಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಡೆಯುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ರೂ.5000/- ಗಳನ್ನು ಚೆಕ್ ಮುಖಾಂತರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**6. ಜನತಾ ಗುಂಪು ಅಪಘಾತ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ: ಸಂಖ್ಯೆ:ಬೆಂಮಸಾ:ಕೇಕ:ಕಾರ್ಮಿಕ:596:2002-2003 ದಿನಾಂಕ: 05.12.2002.**

ನೌಕರರು ಯಾವುದೇ ಅಪಘಾತಕ್ಕೊಳಗಾಗಿ (ರಸ್ತೆ ಅಪಘಾತ, ಹಾವು ಕಚ್ಚುವುದು, ವಿದ್ಯುತ್ ಶಾಕ್ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ) ಮರಣ ಹೊಂದಿದಲ್ಲಿ, ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.1.00 ಲಕ್ಷ ಪರಿಹಾರ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಜನತಾ ಗುಂಪು ಅಪಘಾತ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅವರ ಅವಲಂಬಿತರಿಗೆ ನೀಡುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು 2002 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಯೋಜನೆಗೆ ತಗಲುವ ವಾರ್ಷಿಕ ವಿಮಾ ಕಂತನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ವತಿಯಿಂದಲೇ ಭರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**7. ಡಿ-ಅಡ್ವಿಕ್ಸ್ ಸೌಲಭ್ಯ: ಸಂಖ್ಯೆ:ಕರಾರಸಾ:ಕೇಕ:ಕಾರ್ಮಿಕ:1368:1997-1998 ದಿನಾಂಕ: 17.02.1998. ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ 55.**

ವಿವಿಧ ದುಶ್ಚಟಗಳಿಗೆ ಒಳಗಾಗಿ ಮದ್ಯವ್ಯಸನಿಗಳಾಗಿರುವ ನೌಕರರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಅವರ ಆರೋಗ್ಯದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ 1998 ರಿಂದ ಡಿ-ಅಡ್ವಿಕ್ಸ್ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಜಯನಗರದಲ್ಲಿರುವ ಕರಾರಸಾ ನಿಗಮದ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಒಳಪಡುವ ನೌಕರರ ಪರವಾಗಿ ತಲಾ ರೂ.5000/-ಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ವತಿಯಿಂದ ಭರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಅವಧಿಗೆ

ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ 40 ದಿವಸ ಅವರ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿರುವ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

**8. ನೌಕರರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಅಲೋಪತಿ ಮತ್ತು ಹೋಮಿಯೋಪಥಿ ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ:**

ನೌಕರರ ಆರೋಗ್ಯದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಶಾಂತಿನಗರದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯದ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳಾದ ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ ಮತ್ತು ವಿಜಯನಗರ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲಿ ಅಲೋಪತಿ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಕೆಲವೆಡೆ ಹೋಮಿಯೋಪಥಿ ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯಗಳನ್ನು ತೆರೆದಿದ್ದು, ಅಲ್ಲಿ ಗೌರವ ಸಂಭಾವನೆಯ ಅರೆವೈದ್ಯರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.

**9. ನೌಕರರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಒಡಂಬಡಿಕೆ: ಸಂಖ್ಯೆ:ಬೆಂಮಸಾ:ಕೇಕ:ಕಾರ್ಮಿಕ:52:2005-2006 ದಿನಾಂಕ: 21.04.2005.**

ನೌಕರರ ಆರೋಗ್ಯದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಖಾಸಗಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ವಾಯತ್ತ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಒಡಂಬಡಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸದರಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಾಲದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಒಳರೋಗಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು ತತ್ಸಂಬಂಧ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವತಿಯಿಂದ ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**10. ಉಚಿತ ಕಾನೂನು ಸಲಹೆ: ಸಂಖ್ಯೆ:ಬೆಂಮಸಾ:ಕೇಕ:ಕಾರ್ಮಿಕ:30:2003-2004 ದಿನಾಂಕ: 08.04.2004.**

ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ/ಉದ್ಯೋಗ/ಸಾಂಸಾರಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೆರವು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ವಕೀಲರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿದ್ದು ಈಗಾಗಲೇ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿರುವ ವಕೀಲರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡದೇ ಉಚಿತ ಕಾನೂನು ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

**11. ನೌಕರರು ಮನೆಕಟ್ಟಲು ಹಾಗೂ ಕೊಳ್ಳಲು ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ಸಾಲ: ಸಂಖ್ಯೆ:ಬೆಂಮಸಾ:ಕೇಕ:ಕಾರ್ಮಿಕ:433:2002-2003 ದಿನಾಂಕ: 10.09.2002.**

ನೌಕರರು ಮನೆ ಕಟ್ಟಲು/ಮನೆ ಕೊಳ್ಳಲು ಯಾವುದೇ ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕ್/ಅಧಿಕೃತ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಸಾಲ ಪಡೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.3.00 ಲಕ್ಷಗಳ ಸಾಲದ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಗೇ ಪೂರಕವಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಶೇ.4ರಷ್ಟು ಬಡ್ಡಿ ಸಹಾಯ ಧನವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**12. ನೌಕರರು ಮತ್ತು ಅವರ ಮಕ್ಕಳ ಮದುವೆಗಾಗಿ ಮುಂಗಡ ಪಾವತಿ: ಸಂಖ್ಯೆ:ಬೆಂಮಸಾ:ಕೇಕ:ಕಾರ್ಮಿಕ:471:2004-2005 ದಿನಾಂಕ: 15.09.2004.**

ನೌಕರರು ಮತ್ತು ಅವರ ಮಕ್ಕಳ ಮದುವೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಆರ್ಥಿಕ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಸಂಸ್ಥೆಯ ವತಿಯಿಂದ ರೂ.20,000/-ಗಳ ಮುಂಗಡವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**13. ನೌಕರರ ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ನಗದು ಬಹುಮಾನ ಹಾಗೂ ಚಿನ್ನದ ಪದಕ: ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ :ಬೆಂಮಸಾ:ಕೇಕ:ಕಾರ್ಮಿಕ:62:2005-2006 ದಿನಾಂಕ: 25.04.2005.**

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸಗಳಾದ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ., ಪಿ.ಯು.ಸಿ. ಮತ್ತು ಪದವಿಯಲ್ಲಿ ಅತಿ ಹೆಚ್ಚು ಅಂಕ ಗಳಿಸಿದ ಮೂವರು ನೌಕರರ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ತಲಾ ರೂ.10,000/- ಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷ ಬಹುಮಾನವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**14. ನೌಕರರ ಮಕ್ಕಳ ಉನ್ನತ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು:**

**ಸಂಖ್ಯೆ:ಬೆಂಮಸಾ:ಕೇಕ:ಕಾರ್ಮಿಕ:974:2005-2006 ದಿನಾಂಕ: 31.03.2006.**

ನೌಕರರ ಮಕ್ಕಳ ಉನ್ನತ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.50,000/-ಗಳವರೆಗೆ ಮುಂಗಡ ಸಾಲ ನೀಡುವ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು 2005-06ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಗಿದೆ.

15. ಇ.ಸಿ.ಎಸ್. ಮುಖಾಂತರ ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನೌಕರರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ

ನೇರವಾಗಿ ಪಾವತಿಸುವ ಸೌಲಭ್ಯ:-

ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪಾವತಿಸುವ ವೇತನವನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸೌಲಭ್ಯದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಇ.ಸಿ.ಎಸ್. ಮುಖಾಂತರ ಅವರುಗಳ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

16. ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿಧನರಾಗುವ ನೌಕರರ ಅಂತ್ಯಸಂಸ್ಕಾರದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿರುವ

ಎಕ್ಸ್‌ಗ್ರೇಷಿಯಾ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ: ಸಂಖ್ಯೆ :ಬೆಂಮಸಾ:ಕೇಕ:ಕಾರ್ಮಿಕ:417:2005-2006 ದಿನಾಂಕ:

14.09.2005

ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿಧನರಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಂತ್ಯಸಂಸ್ಕಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಅವರುಗಳ ಅವಲಂಬಿತರುಗಳಿಗೆ ಸದ್ಯ ಮರಣ-ವ-ನಿವೃತ್ತಿ ನಿಧಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದ್ದ ರೂ.2000/-ಗಳನ್ನು ರೂ.5000/- ಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಜೊತೆಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ರೂ.3000/- ಗಳನ್ನು ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

17. ನೌಕರರು ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿರುವಾಗಲೇ ನಿಧನರಾದಲ್ಲಿ 3.00 ಲಕ್ಷಗಳ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ: ಸಂಖ್ಯೆ

:ಬೆಂಮಸಾ:ಕೇಕ:ಕಾರ್ಮಿಕ:720:2005-2006 ದಿನಾಂಕ: 09.01.2006.

ದಿನಾಂಕ:01.01.2006 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ರೂ.3.00 ಲಕ್ಷಗಳ ಗರಿಷ್ಠ ಮೊತ್ತದ ಇಲಾಖಾ ಗುಂಪು ವಿಮಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದ್ದು, ಸದರಿ ನಿಧಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ನೌಕರರು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರವಾಗಿ ರೂ.70/- ಮತ್ತು 30/- ಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

18. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯನಿರತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರರಿಗೆ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕಾಗಿ ಆರ್ಥಿಕ ಅನುದಾನ

ನೀಡುವುದು: ಸಂಖ್ಯೆ :ಬೆಂಮಸಾ:ಕೇಕ:ಕಾರ್ಮಿಕ:385:2006-2007 ದಿನಾಂಕ: 13.07.2006:

ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಅಂದರೆ, ವೃತ್ತಿಪರ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಾದ ಡಿಪ್ಲೊಮೋ, ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್, ಎಂಬಿಎ ಮುಂತಾದವುಗಳ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕಾಗಿ

ಆರ್ಥಿಕ ಅನುದಾನವಾಗಿ ರೂ.10,000/-, ರೂ.20,000/- ಮತ್ತು ರೂ.30,000/-ಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**19. ಮಹಿಳಾ ನೌಕರರ ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿವಾರಣೆಗಾಗಿ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.**

ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಮೀಸಲಾತಿಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಬೆಂ.ಮ.ಸಾ.ಸಂಸ್ಥೆಯು ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮಹಿಳಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳದಿಂದ ಮುಕ್ತರನ್ನಾಗಿಸಲು ಮತ್ತು ಇತರೇ ಸೇವೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಬಗೆಹರಿಸಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಮಹಿಳಾ ನೌಕರರ ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿವಾರಣಾ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

**20. ನೌಕರರ ಆಭ್ಯುದ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಕಲ್ಯಾಣ ಮಂಟಪ ನಿರ್ಮಿಸಿರುವುದು:**

ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರ ಮತ್ತು ಅವರ ಮಕ್ಕಳ ಮದುವೆ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಸಮಾರಂಭಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಕತ್ತಿಗುಪ್ಪೆ ಘಟಕ-13ರ ಅವರಣದಲ್ಲಿ/ಹೊಂದಿಕೊಂಡಂತೆ ಆಧುನಿಕ ಸೌಕರ್ಯವುಳ್ಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಮಂಟಪವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

**21. ಸಾಮಾನ್ಯ ನೌಕರರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಘಟಕ ಸ್ಥಾಪಿಸಿರುವುದು.**

ಸಾಮಾನ್ಯ ನೌಕರರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ತ್ವರಿತ ವಿಲೇವಾರಿಗಾಗಿ ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿವಾರಣಾ ಘಟಕವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿರುವುದು.

**ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ಇಲಾಖೆ :**

ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಉಗ್ರಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಖರೀದಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಇವರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಇವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ.

- 1) ವಾರ್ಷಿಕ ಬೇಡಿಕೆಗಳ ಯೋಜನೆ.

- 2) ವಾರ್ಷಿಕ ಬೇಡಿಕೆಯ ವಸ್ತುಗಳ ಪೂರೈಕೆಗಾಗಿ ಖರೀದಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಟೆಂಡರ್ (ಈ ಟೆಂಡರ್) ಮೂಲಕ ನಡೆಸುವುದು.
- 3) ವಾರ್ಷಿಕ ಖರೀದಿ ಯೋಜನೆಯನ್ವಯ ಖರೀದಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿ (ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ) ಕೇಂದ್ರ ಖರೀದಿಯ ಉಪ ಸಮಿತಿ (ಸಿ.ಪಿ.ಎಸ್.ಸಿ) ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- 4) ಯೋಜನೆಯಂತೆ ಖರೀದಿ ಆದೇಶಗಳ ಬಿಡುಗಡೆ ಪೂರೈಕೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ವಸ್ತುಗಳ ಅಲಭ್ಯತೆಯ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಬದಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಾಗಿ ಕ್ರಮ.
- 5) ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಖರೀದಿಯ ಕರಾರು ಮತ್ತು ಗುತ್ತಿಗೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- 6) ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ.
- 7) ಇಂಧನ ಪೂರೈಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 8) ಮಾಸಿಕ ಇಂಧನ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ
- 9) ಕೇಂದ್ರೀಯ ಉಗ್ರಾಣ, ಘಟಕಗಳ ಉಗ್ರಾಣಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 10) ನಿರುಪಯೋಗಿ ವಸ್ತುಗಳ ಮಾಸಿಕ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 11) ಆಯವ್ಯಯ ನಿಯಂತ್ರಣ
- 12) ಪೂರೈಕೆ ವಸ್ತುಗಳ ಕುರಿತು ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ಧಾರಗಳು, ವಿಧಾನಗಳು, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

**ಮಂಡಳಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇಲಾಖೆ :**

ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ವೋಲ್ಟೋ ವಿಭಾಗರವರು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇವರ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯು ನೇರವಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧೀನಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದೆ. ಇವರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಡುವೆ ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಇವರಿಗೆ ದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

**ಅ) ನಿಗಮದ ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು:**

- 1) ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

- 2) ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ತೀರ್ಮಾನಗಳ ಕುರಿತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತೀರ್ಮಾನಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಕುರಿತು ಮಂಡಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- 3) ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಕುರಿತು ಹಾಗೂ ಮಂಡಳಿಯ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.

**ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ :**

ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ ರವರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯು ನೇರವಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧೀನಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದೆ ಹಾಗೂ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಹ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

**ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು**

- 1) ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಂದ ನೋಟೀಸು ಬರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ಯಾನಲ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ವಕೀಲರುಗಳಿಗೆ ವಹಿಸುವುದು.
- 2) ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಶಾಖೆಯಿಂದ (ಶಿಸ್ತು, ಆಡಳಿತ, ಸಂಚಾರ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇತ್ಯಾದಿ) ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ಮತ್ತು ಷರಾ ಪಡೆದು ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಕೀಲರುಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
- 3) ವಕೀಲರುಗಳು ತಯಾರಿಸುವ ಆಕ್ಷೇಪಣಾ / ತಕರಾರು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವುದು.
- 4) ಸಂಸ್ಥೆಯ ವತಿಯಿಂದ ಹೂಡಲಾಗುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕುರಿತು ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪ್ಯಾನಲ್ ವಕೀಲರಿಗೆ ನೀಡಿ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದು.
- 5) ಕಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಅಪಘಾತ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವತಿಯಿಂದ ಸಾಕ್ಷಿ ಹೇಳಿಕೆ ನೀಡಲು ಸಾಕ್ಷಿದಾರರನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 6) ಕಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ನೀಡುವ ತೀರ್ಪಿನ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ದೃಢೀಕರಣ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ವಕೀಲರಿಂದ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವುದು.

- 7) ಕಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಅಪಘಾತದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ತೀವ್ರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವುಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗೆ ಅರ್ಹವೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಿ ಸೂಕ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- 8) ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ತೀರ್ಮಾನಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- 9) ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಯೊಂದಿಗೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶವನ್ನು ಉಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ಯಾನಲ್ ವಕೀಲರಿಗೆ ನೀಡಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ/ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 10) ರಾಜ್ಯ ಉಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿರುದ್ಧ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವ ಮೇಲ್ಮನವಿ/ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪ್ಯಾನಲ್ ವಕೀಲರುಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಿ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಷರಾವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತ ಶಾಖೆಯಿಂದ ತೀವ್ರವಾಗಿ ಪಡೆದು ವಕೀಲರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
- 11) ಉಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವ ಮೇಲ್ಮನವಿ/ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳು ಹಾಗೂ ತಕರಾರು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವುದು.
- 12) ರಾಜ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಇತ್ಯರ್ಥವಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪ್ಯಾನಲ್ ವಕೀಲರಿಂದ ತೀವ್ರವಾಗಿ ಪಡೆದು ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗೆ ಯೋಗ್ಯವೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆಯೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- 13) ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ರಾಜ್ಯ ಉಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯದ ದ್ವಿಪೀಠ/ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 14) ಗ್ರಾಚ್ಯುಟಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ಯಾನಲ್ ವಕೀಲರಿಗೆ ವಹಿಸುವುದು.
- 15) ಗ್ರಾಚ್ಯುಟಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಯಿಂದ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ವಿವರ ಪಡೆದು ವಕೀಲರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
- 16) ಗ್ರಾಚ್ಯುಟಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ವಕೀಲರು ತಯಾರಿಸುವ ತಕರಾರು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವುದು.

- 17) ಗ್ರಾಚ್ಯುಟಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವತಿಯಿಂದ ಸಾಕ್ಷಿ ನೀಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸುವುದು.
- 18) ಗ್ರಾಚ್ಯುಟಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಆದೇಶವಾದ ಕೂಡಲೇ ವಕೀಲರಿಂದ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ ಪಡೆದು ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 19) ಗ್ರಾಚ್ಯುಟಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಥವಾ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವುದು.
- 20) ಗ್ರಾಚ್ಯುಟಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಥವಾ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿ ಇತ್ಯರ್ಥವಾದ ಕೂಡಲೇ ವಕೀಲರಿಂದ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ ಪಡೆದು ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಮರು ಮೇಲ್ಮನವಿಗೆ ಶೀಘ್ರ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 21) ವಾಣಿಜ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತ್ವರಿತ ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 22) ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿರುದ್ಧ ಹೂಡಲಾಗುವ ಒರಿಜಿನಲ್ ಸೂಟ್ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪ್ಯಾನಲ್ ವಕೀಲರಿಗೆ ವಹಿಸಿ ಅದರ ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 23) ರಾಜ್ಯ ಉಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಕೆಳನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ಲೋಕ್ ಅದಾಲತ್‌ನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- 24) ಹೊರ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿನ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಕೀಲರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಶೀಘ್ರ ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 25) ನಿಗಮದ ಆಡಳಿತ:ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೇಸುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ ರವರನ್ನು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪ್ರಮುಖರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಈ ಕೇಸುಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
- 26) ಸರ್ವೋಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 27) ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಾಕಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಶೆ ನಡೆಸಿ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಕೀಲರೊಂದಿಗೆ ಸಂದರ್ಶಿಸಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- 28) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ಯಾನಲ್ ವಕೀಲರುಗಳ ಸಭೆಯನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನಡೆಸಿ ಕೇಸುಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು.
- 29) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾನೂನಿನ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸುವುದು.
- 30) ಇಲಾಖೆಗಳು ಕೋರುವ ಕಾನೂನು ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸುವುದು.

- 31) ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಕೀಲರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವೈಖರಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಅವರು ಸಮರ್ಪಕ ವಾದವನ್ನು ಮಂಡಿಸದೇ ಹೋಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಅಸಮಾಧಾನ/ ಮೆಚ್ಚುಗೆ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು.
- 32) ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ವಕೀಲರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- 33) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ಒಂದು ಪಕ್ಷವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್/ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು.
- 34) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ಯಾನಲ್ ವಕೀಲರು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರ ಹೆಸರನ್ನು ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಕೈಬಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ವಕೀಲರನ್ನು ಪ್ಯಾನಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲು ಅವರ ಹೆಸರನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
- 35) ದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ವಕೀಲರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು.
- 36) ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ನೀಡುವ ಮಹತ್ತರ ತೀರ್ಪುಗಳನ್ನು ಪ್ಯಾನಲ್ ವಕೀಲರ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
- 37) ಡಿಸೆಂಬರ್ 2006 ರಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಯುನೈಟೆಡ್ ಇಂಡಿಯಾ ಇನ್ಸುರೆನ್ಸ್ ಕಂ.ಲಿ. ರ ವಿಮೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿರುವುದರಿಂದ ಎಂ.ಒ.ಯು ಪ್ರಕಾರ ಅಪಘಾತ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಬರುವ ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ವಕಾಲತ್ತು ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಮೇತ ವಿಮಾ ಕಂಪನಿಗೆ ರವಾನಿಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಕೋರಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- 38) ಅಪಘಾತ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ವಿಮಾ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿವಾದಿಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಕೀಲರಿಗೆ ವಕಾಲತ್ತು ನೀಡಿ ವಿಮಾ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿವಾದಿಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

### ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆ

ಮುಖ್ಯ ಕಾಮಗಾರಿ ಅಭಿಯಂತರರು ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

- 1) ಇವರು ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟಂತೆ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 2) ಇವರು ಕೇವಲ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಷ್ಟೆ ಅಲ್ಲದೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಮುಖ್ಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಇವರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿ

ಅವುಗಳು ಯೋಜನೆಯನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹೊಂದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವರು.

- 3) ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಯ ಆಯ-ವ್ಯಯವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅದರನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
- 4) ಇವರು ಬೃಹತ್ ಕಾಮಗಾರಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ ತಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.
- 5) ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಯ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಿ ಅವರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಟೆಂಡರ್ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.
- 6) ಬೃಹತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಣಕಾಸಿನ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಹಮತ ನೀಡುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ್ದು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.
- 7) ಬೃಹತ್ ನಿರ್ಮಾಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಾಸ್ತು ಶಿಲ್ಪಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸ್ಟ್ರಕ್ಚರಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ನಮೂನೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 8) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಘಟಕಗಳ/ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳ/ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳ ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡದ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು.
- 9) ಸರ್ಕಾರದ ಉಲ್ಲೇಖಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.

### ಭದ್ರತಾ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಾ ಇಲಾಖೆ

ಭದ್ರತಾ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಾ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಭದ್ರತಾ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಗಳ ಯಶಸ್ವಿಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ತಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಭದ್ರತಾ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತ ಇಲಾಖೆಯು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಂದು ಅತಿ ಮುಖ್ಯವಾದ ಅಂಗವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಸ್ತಿಪಾಸ್ತಿಗಳ ಕಳ್ಳತನ, ನಾಶ, ದುರುಪಯೋಗ, ಇತ್ಯಾದಿ ಹೊರಗಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಅಥವಾ

ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಆಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಒಂದು ಜಾಲವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಣಕಾಸು ದುರುಪಯೋಗವಾಗದಂತೆ ತಡೆಯಲು ಎಚ್ಚರವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಖಾಸಗಿಯವರ ಕಳ್ಳಾಟಕೆ ಬಸ್ ಸಂಚಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಅದನ್ನು ಪೊಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಧಕ್ಕೆ ತರುವ ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಘಟನೆಗಳ ದಿಢೀರ್ ಮುಷ್ಕರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ, ಭಯೋತ್ಪಾದನೆ ಹಾಗೂ ಬಾಂಬ್‌ನಂತಹ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಮುಂಜಾಗ್ರತಾ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಮೇಲೆ ಬಂದ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ ದೂರುಗಳು ರುಜುವಾತಾದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಭದ್ರತಾ ಶಾಖೆಯಿಂದಲೂ ಸಹ ಮಾರ್ಗ ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳ ಇಂಧನ, ಟಿಕೇಟ್, ಉಗ್ರಾಣ ದಾಸ್ತಾನಿನ ತಪಾಸಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಇತರೆ ದೈನಂದಿನ ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

### **ತನಿಖಾ ದಳ ಹಾಗೂ ಸಾರಥಿ ಗಸ್ತು ಪಡೆ**

ಮುಖ್ಯ ಭದ್ರತಾ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಾಧಿಕಾರಿಯವರು ತನಿಖಾ ದಳ ಹಾಗೂ ಸಾರಥಿ ಗಸ್ತು ಪಡೆ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ತನಿಖಾ ದಳವು ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೆನ್ನೆಲುಬಾಗಿದ್ದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾರಿಗೆ ಆದಾಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದನ್ನು ಮಾರ್ಗತನಿಖೆಯಿಂದ, ದೈನಂದಿನ ಪಾಸು ಮರು ಮಾರಾಟ ನಿಗ್ರಹ ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯದಿಂದ ಹಾಗೂ ಹಣ ಸೋರುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಕೆಲವು ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಅದರ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯವಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ಸಾರಥಿ ಗಸ್ತು ಪಡೆಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಾಹನದ ಚಾಲಕ/ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಾರ್ಗದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯಚರಣೆ ನಿಯಮ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವುದನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ ಸುಗಮ ಸಾರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಚರಣೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

### **ತನಿಖಾ ದಳ**

1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ತನಿಖಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದು.

2. ಬೆಳಗಿನ ಜಾವ, ರಾತ್ರಿ ತಂಗುವ ಹಾಗೂ ರಾತ್ರಿ ಸಾರಿಗೆ ಸೇವೆಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು.
3. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಘಟಕ/ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳಲ್ಲಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ತನಿಖೆಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿ ತೀವ್ರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
4. ದಿಢೀರ್, ವೇಷ ಬದಲಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
5. ಪ್ರಮುಖ ಜನಸಂದಣಿ ಇರುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಇಳಿಯುವ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಂದ ಟಿಕೆಟ್ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ದೈನಂದಿನ ಪಾಸುಗಳ ಮರು ಮಾರಾಟವನ್ನು ನಿಗ್ರಹಿಸುವುದು.
6. ಕಡಿಮೆ ಆದಾಯ ಬರುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡಿಮೆ ಆದಾಯ ತರುವ ನಿರ್ವಾಹಕರನ್ನು ತನಿಖೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದು.
7. ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೇಲೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರು ಬಂದರೆ ಆ ಮಾರ್ಗಗಳ ತನಿಖೆ ನಡೆಸುವುದು.
8. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಣವನ್ನು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ದುರುಪಯೋಗ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು/ ಪತ್ತೆಹಚ್ಚುವುದು.
9. ಸಂಸ್ಥೆಯು ನೀಡುವ ಮಾಸಿಕ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ರಿಯಾಯಿತಿ ಪಾಸು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪಾಸುಗಳನ್ನು ಕಲರ್ ಚೆರಾಕ್ಸ್ ಮಾಡಿಸಿ ನಕಲಿಯಾಗಿ ಸೃಷ್ಟಿಸಿಕೊಂಡು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ಉಚಿತವಾಗಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನಷ್ಟ ಉಂಟು ಮಾಡುವುದನ್ನು ನಿಗ್ರಹಿಸಲು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು, ದಂಡ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
10. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡುವ ಉಚಿತ ಪಾಸು ದುರುಪಯೋಗವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು.
10. ಪೊಲೀಸ್ ವಾರೆಂಟ್‌ಗಳ ದುರುಪಯೋಗವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು.
11. ಒಪ್ಪಂದ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಸಾಗಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು ಹಾಗೂ ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಟ್ರಿಪ್ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚುವುದು.
12. ಚಾಲನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕಾರ್ಯಚರಣೆ ನಿಯಮ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳ

ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತ.

13. ಮಾರ್ಗ ತನಿಖಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಬಂದಂತಹ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು.

### ಸಾರಥಿ ಗಸ್ತು ಪಡೆ

1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಾಹನದ ಚಾಲಕ, ನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಮಾರ್ಗದ ಮೇಲೆ ಸಾರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಪಾಸಿಸುವುದು.
2. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಾಹನ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಾರ್ಗದ ಮೇಲೆ ಅಪಘಾತ/ಅವಘಡಕ್ಕೀಡಾದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಬಂದ ತಕ್ಷಣ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸಿ ಅಪಘಾತ ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸುಗಮ ಸಾರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
3. ಸಭೆ/ಸಮಾರಂಭ/ಜಾತ್ರೆ/ಪ್ರತಿಭಟನೆ/ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ದೈನಂದಿನ ಸಾರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಅಡಚಣೆಯಾಗುವ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯಂತೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಾಹನಗಳ ಡಿವೀಯೇಷನ್, ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

### ವೈದ್ಯಕೀಯ ಇಲಾಖೆ :

1. ಬೆಮನಸಾಸಂಸ್ಥೆಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಇಲಾಖೆಯ/ಶಾಂತಿನಗರ ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯವು ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ.ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಬೇರ್ಪಟ್ಟ ನಂತರ, ದಿನಾಂಕ 02.11.2002 ರಿಂದ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ , ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಆರಂಭಿಸಿತು. ಮುಖ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು.

2. ಬೆಮನಸಾಸಂಸ್ಥೆಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಇಲಾಖೆಯು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿದ್ದು, ಇದರನ್ವಯ ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ, ಶಿವಾಜಿನಗರ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ ಮತ್ತು ವಿಜಯನಗರ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ ಮತ್ತು ಘಟಕ-17 ರಲ್ಲಿ ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯಗಳನ್ನು ತೆರೆದಿದ್ದು, ಈ ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯಗಳು ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 12 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಸಂಜೆ 4 ಗಂಟೆಗಳವರೆಗೆ, ಮೂರು ಮಂದಿ ಗೌರವ ಸಂಭಾವಾನಿತ ವೈದ್ಯರುಗಳ ನೆರವಿನಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.
3. ಘಟಕ-17 ರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಗೌರವ ಸಂಭಾವಾನಿತ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯವನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಯಿತು. ಸದರಿ ವೈದ್ಯರು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 3 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಸಂಜೆ 5 ಗಂಟೆಗಳವರೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ, ಮದ್ಯವ್ಯಸನಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಡಿ-ಅಡಿಕ್ಷನ್ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ಕರಾರುಸಾಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡುವರು.
4. ಘಟಕ-3,6,8,11 ಹಾಗೂ ಕೆಂಬನಿ ರಲ್ಲಿ ಗೌರವ ಸಂಭಾವಾನಿತ ಹೋಮಿಯೋಪತಿ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಹೋಮಿಯೋಪತಿಕ್ ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯವನ್ನು ತೆರೆದಿದ್ದು, ಮುಖ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯಗಳು ದಿನವೊಂದಕ್ಕೆ 4 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಿದ್ದು, ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಉಚಿತವಾಗಿ ಸದರಿ ಪದ್ಧತಿಯ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದು.
5. ನೌಕರರು ಮತ್ತು ಅವರ ಅವಲಂಬಿತರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವರನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಆಂಬುಲೆನ್ಸ್ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಅರ್ಹ ತಜ್ಞ ವೈದ್ಯರಲ್ಲಿ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಒಳಪಡಲು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗುವುದು.
6. ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ನೌಕರರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ನೀಡುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ, ಕೆಲವು ವಿಶೇಷ ಪರಿಣಿತ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಒಡಂಬಡಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದು, ಇದರನ್ವಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಡೆಯುವ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಮುಂಗಡ ಹಣವನ್ನು ನೀಡದೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದ್ದು, ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನಂತರ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ವತಿಯಿಂದ ನೀಡಿರುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೊತ್ತವನ್ನು, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಮತದ ನಂತರ, DPAR ದರದನ್ವಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವತಿಯಿಂದ ಮರುಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಹಾಗೂ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಅವಲಂಬಿತರು ಸದರಿ

ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಡೆದಲ್ಲಿ , ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಅವರೇ ಭರಿಸಿ ನಂತರ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಮರುಪಾವತಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

7. ನೌಕರರು ಮತ್ತು ಅವರ ಅವಲಂಬಿತರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ, ಔಷಧಗಳನ್ನೂ ಸಹ ವಿತರಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಮಧುಮೇಹ ಮತ್ತು ರಕ್ತದೊತ್ತಡದಿಂದ ಬಳಲುವವರಿಗೆ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಔಷಧಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದ್ದು , ಸದರಿ ಔಷಧಿಗಳು ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯದ ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ , ಸದರಿ ಹಣವನ್ನು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಮತದ ನಂತರ, ಮರುಪಾವತಿಸುವ ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.
8. ನೌಕರರು ಮತ್ತು ಅವರ ಅವಲಂಬಿತರು ತುರ್ತು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಖಾಸಗಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಡೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಮತವನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ ಅವರ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ 1203/ಡಿ:01-07-1999 ರ ಅನ್ವಯ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನೀಡುತ್ತಿದ್ದು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಇಲಾಖೆಯು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುತ್ತದೆ.
9. ಹೃದಯ ಕಾಯಿಲೆ, ಕ್ಯಾನ್ಸರ್, ಮೂತ್ರಪಿಂಡ ಜೋಡಣೆ, ಮೆದುಳು ಮತ್ತು ಸ್ಪೈನಲ್ ಕಾರ್ಡ್ ಗಳಂತಹ ಮಾರಣಾಂತಕ ಕಾಯಿಲೆಗಳಿಗೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರು ಮತ್ತು ಅವರ ಅವಲಂಬಿತರು ಈಡಾದಲ್ಲಿ, ಕಾಯಿಲೆಗಳ ತೀವ್ರತೆ ಮತ್ತು ಭಾರಿ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮನಗಂಡು ಅವರಿಗೆ ತುರ್ತಾಗಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮುಂಗಡವನ್ನು ನೀಡಲು, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ 1059/ಡಿ:15-04-1998 ರಂತೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುತ್ತದೆ.
10. ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ವತಿಯಿಂದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಡೆದ ನಂತರ , ನೀಡಿದ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿವರ ಮತ್ತು ಸದರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕುಶವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಮತ ಪಡೆಯಲು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವ ಪದ್ಧತಿ ಇದ್ದು, ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿವರ ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

### ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ

ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯು ದಿನಾಂಕ: 01-12-2004 ರಿಂದ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿತು.

### ಇಲಾಖೆಯ ಧ್ಯೇಯ:

ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಬೆಂ.ಮ.ಸಾ.ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ವಿಕಾಸಗೊಳಿಸುವುದು ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮೂಲ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಪುನಶ್ಚೇತನ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಂಡಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಪೀಠಿಕಾ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ವಡ್ಡರಹಳ್ಳಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅತ್ಯಾಧುನಿಕ ಚಾಲಕರ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಚಾಲಕರಿಗೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಚಾಲಕರಿಗೆ ಅಪಘಾತ ರಹಿತ ಚಾಲನೆ, ಉತ್ತಮ ಕೆ.ಎಂ.ಪಿ.ಎಲ್. ಸಾಧಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮ ಚಾಲನಾ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಭ್ಯ ವರ್ತನೆ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಬೋಧನಾ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸೌಜನ್ಯಯುತ ನಡವಳಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಮಹಿಳಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅವಲಂಬಿತರಿಗೆ ವಿಶೇಷ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

- ಬೆಂ.ಮ.ಸಾ.ಸಂಸ್ಥೆಯ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಚಾಲಕರ ಪುನಶ್ಚೇತನ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಚಾಲನೆ ಹಾಗೂ ಇಂಧನ ಉಳಿತಾಯದ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಚಾಲಕರಿಗೆ ಅಪಘಾತ ರಹಿತ ಸುರಕ್ಷಿತ ಚಾಲನೆ, ಸಂಚಾರಿ ನಿಯಮಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕಡ್ಡಾಯ ಪಾಲನೆ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿ ತರಬೇತಿಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸಂಚಾರಿ ದೀಪಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದಾಗ ಆಗುವ ಅವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ತೊಂದರೆ ಬಗ್ಗೆ ಪೊಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆವತಿಯಿಂದ ಸಂಚಾರಿ ದೀಪಗಳು ಇರುವಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿದ ಕ್ಯಾಮೆರಾಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಮಾರಣಾಂತಿಕ ಅಪಘಾತದಲ್ಲಿ ಒಳಗಾಗಿರುವ ಚಾಲಕರಿಗೆ ಅಪಘಾತ ರಹಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಚಾಲನೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಚಾಲನೆ, ಸಂಚಾರಿ ನಿಯಮಗಳ ಪಾಲನೆ, ವಾಹನಗಳ ದೋಷಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ

ತಿಳುವಳಿಕೆ, ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಯೋಗ, ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ, ಇವೇ ಮೊದಲಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

- ನಿರ್ವಾಹಕ ಮತ್ತು ಚಾಲಕ ಕಂ ನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂಪರ್ಕ, ವ್ಯಕ್ತಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಂಪರ್ಕ ಕೌಶಲ್ಯ, ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಯೋಗ, ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ, ಆದಾಯ ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ಇವೇ ಮೊದಲಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರಂತರ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವೃತ್ತಿ ಕೌಶಲ್ಯ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಪುನಶ್ಚೇತನ ತರಬೇತಿಯಗಳನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಆಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಯೆ ಪ್ರತಿಷ್ಠಿತ ಸಂಸ್ಥೆಯವರ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ವಿಕಸನ, ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಯೋಗ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇದರಿಂದ ಅವರ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದೈಹಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ಹೊಸದಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯಾಗುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅವರ ವೃತ್ತಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ವಾರದಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ ಒಂದು ತಿಂಗಳವರೆಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ HIV/AIDS ಕುರಿತು ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಪೂನಾದ ಸಿ.ಐ.ಆರ್.ಟಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪ್ರತಿಷ್ಠಿತ ಖಾಸಗಿ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಆಯೋಜಿಸುವ ಅನುಸೂಚಿತ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ವಿಷಯವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗುವುದು.

### ಪರಿಸರ ಇಲಾಖೆ :

ಪರಿಸರ ಶಾಖೆಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಭ/ಜಾ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ) ರವರನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅದರ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿದ್ದು, ಅರಣ್ಯೀಕರಣ, ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯ ತಪಾಸಣೆ, ನೀರು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿಯ ಪರಿಶೋಧನೆ, ಇವುಗಳಿಂದ ವಾಯು ಮಂಡಲದ ಶಕ್ತಿ ಸಮತೋಲನ ಸಂರಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಸರ ಶಾಖೆಯ ಪ್ರಗತಿ ಗಣನೀಯವಾಗಿದೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

- 1) ನಿಗಮದ ಆವರಣಗಳಲ್ಲಿ ಗಿಡಗಳನ್ನು ನೆಡುವುದು.
- 2) ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆ.
- 3) ಇಂಧನ ಮಾದರಿ ಪರೀಕ್ಷೆ.
- 4) ಮಳೆ ನೀರು ಕೊಯ್ಲು
- 5) ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಪರಿಶೋಧನೆ
- 6) ಜೈವಿಕ ಇಂಧನ ಬಳಕೆ
- 7) ಶ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.
- 8) ಸಮ್ಮೇಳನ ಹಾಗೂ ವಿಚಾರಗೋಷ್ಠಿಗಳ ಮೂಲಕ ತಿಳುವಳಿಕೆ
- 9) ಐ.ಎಸ್.ಓ. ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
- 10) ಸೌರ ಶಕ್ತಿ ಬಳಕೆ
- 11) ಪರಿಸರ ರಕ್ಷಣೆ ಕುರಿತು ಮುದ್ರಣ
- 12) ನೀರಿನ ಪುನರ್ ಬಳಕೆ
- 13) ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಸರ ಘಟಕದ ಸ್ಥಾಪನೆ
14. ಪರಿಸರ ವಾಹಿನಿ ಬಸ್‌ಗಳ ಸೇರ್ಪಡೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ.
16. ಪರಿಸರ ಮಾಲಿನ್ಯ ತಡೆಯಲು ಇರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾದ ತಪಾಸಣೆ.
17. ಪ್ರಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಡೀಸೆಲ್ ಪರ್ಟಿಕ್ಯೂಲೇಟ್ ಟ್ರಾಪ್‌ನ ಅನುಷ್ಠಾನ
18. ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಹೊಂಗೆ ಎಣ್ಣೆಯನ್ನು ಬದಲಿ ಇಂದನವಾಗಿ ಬಳಸಲು ಪ್ರಯತ್ನ.

ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಿರುವ ಇಲಾಖಾವಾರು ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

### ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಂದಿರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳು

- 1) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
- 2) ಒಳ ನೋಂದಣಿ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ
- 3) ಹೊರ ನೋಂದಣಿ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ
- 4) ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳು (ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಂತೆ)
- 5) ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಪಡಿಸಲಾದ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲೆಗಳು, ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿ ನಡವಳಿಗಳು (ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಂತೆ)
- 6) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮೋಟಾರು ಕಾರು ಖರೀದಿ ಮುಂಗಡ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ/ ಆಡಳಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ಖರೀದಿ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿ ದಾಖಲೆಗಳು.
- 7) ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಪರ್ಕ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಪರ್ಕ ಒದಗಿಸಿರುವ ಕುರಿತಾದ ದಾಖಲೆಗಳು.

- 1 ಕರಾರಸಾನಿಗಮ ಉಪದಾನ ನಿಯಮಗಳು 1972.
- 2 ಕರಾರಸಾನಿಗಮದ ನಿಯಮಗಳು 1961.
- 3 ಕರಾರಸಾನಿಗಮದ ರಜಾ ನಿಯಮಗಳು 1964.
- 4 ಕರಾರಸಾನಿಗಮದ ವಂತಿಕೆ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು - 1968.
- 5 ಕರಾರಸಾನಿಗಮದ ನೌಕರರ (ವೈದ್ಯಕೀಯ) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು -1970.
- 6 ಕರಾರಸಾನಿಗಮದ (ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಡತೆ) ನಿಯಮಾವಳಿ- 1971.
- 7 ಕರಾರಸಾನಿಗಮದ ನೌಕರರ (ಮೋಟಾರು ಕಾರು, ಸ್ಕೂಟರ್ ಮತ್ತು ಸೈಕಲ್ ಗಳ ಖರೀದಿ ಮುಂಗಡ) 1976.
- 8 ಕರಾರಸಾನಿಗಮದ ನೌಕರರ (ವೇತನ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1980.
- 9 ಕರಾರಸಾನಿಗಮದ (ಪದವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1982.
- 10 ಕರಾರಸಾನಿಗಮದ (ಅವಧಿಪೂರ್ವ ನಿವೃತ್ತಿ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1983.
- 11 ಕರಾರಸಾನಿಗಮದ ನೌಕರರ (ಭಾರತದಿಂದ ಹೊರಗಡೆ ಪ್ರತಿನಿಯೋಜನೆ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1983.

- 12 ಕರಾರಸಾನಿಗಮದ ಕಡ್ಡಾಯ / ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಣಾ ನಿವೃತ್ತಿ ನಿಯಮಗಳು 1984.
- 13 ಕರಾರಸಾನಿಗಮದ ನೌಕರರ (ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮೀಕ್ಷಾ ವರದಿ) ನಿಯಮಗಳು 1985.
- 14 ಕರಾರಸಾನಿಗಮದ (ಆಂತರಿಕ ನೇಮಕಾತಿ / ನಿಯೋಜನೆ) ನಿಯಮಗಳು 1997.
- 15 ಕರಾರಸಾನಿಗಮದ ನೌಕರರ ವಿಶೇಷ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಯೋಜನೆ.

### ನೇಮಕಾತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಕಡತಗಳು

- ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರದೊಡನೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳು.
- ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಉಲ್ಲೇಖನಗಳನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
- ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ನೀತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತೆರವಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ದಾಖಲಾತಿ.
- ದರ್ಜೆ3 ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಹುದ್ದೆಗಳ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಟ್ಟದ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
- ಸರ್ಕಾರ,ಸಚಿವರು, ಶಾಸಕರು, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳ ವ್ಯವಹಾರ.
- ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿ/ ವರದಿ ಕುರಿತು.
- ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಅಧಿವೇಶನದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳು.
- ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ, ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರು, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ, ಅಂಗವಿಕಲರು ಮತ್ತು ಸೈನಿಕ ಕಲ್ಯಾಣಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಕುರಿತು.
- ದಿನಗೂಲಿ/ ತರಬೇತಿ/ ಪರೀಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಕುರಿತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ದಯಾಯಾಚನಾ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ.
- ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಅನುಕಂಪದ/ ಅಂಗವಿಕಲ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನಮೂನೆ 1 ಮತ್ತು ನಮೂನೆ2ನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಭದ್ರತಾ ಇಲಾಖೆಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವ ಬಗೆಗಿನ ಕಡತ.

- ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಜಾತಿ/ ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸತ್ಯಾಸತ್ಯತೆಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಬಗೆಗಿನ ಕಡತ

### ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ

- ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಯನ್ವಯ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಂಜೂರಾತಿ
- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂಬಂಧದ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು.
- ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಮೇರೆಗೆ ಹುದ್ದೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಡಳಿಯ ಮುಂದೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸುವ ಕಡತ.
- ವಿವಿಧ ಶಾಖೆ/ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಸಂಬಂಧದ ದಾಖಲೆಗಳು.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ.
- ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆಯ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತ.
- ಇತರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದಿಮೆಗಳಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಡುವ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವಿಲೀಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ.
- ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅರೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಕುರಿತಂತೆ ಇರುವ ಕಡತ.
- ಮಂಡಳಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ.
- ಅನುಕಂಪದ ಅವಲಂಬಿತ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತ.

### ವರಿಷ್ಠತಾ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು :

1. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕೇತರ ವೃಂದಗಳ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಕಡತಗಳು.
2. ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ಸ್ವೀಕರಣೆ ಮತ್ತು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವಿಕೆಯ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
3. ವರಿಷ್ಠತೆ ಬಗ್ಗೆ ಬರುವ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ಮನವಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

4. ವರಿಷ್ಠತೆ ಬಗ್ಗೆ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ನೀಡುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ / ಸೂಚನೆಗಳು.
5. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತ
6. ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ನೌಕರರುಗಳು ಜೇಷ್ಠತೆ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು.

ಬೆಂಮನಸಾಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ ವರ್ಗದವರ ಆಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ಋಣಭಾರ ಪತ್ರಗಳು/ವಾರ್ಷಿಕ ಗುಣ ವಿಮರ್ಷಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ಕರಾಸಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

### ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನಾ ಶಾಖೆ

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

### ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ

1. ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮುಂಗಡ ಅಂದರೆ ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ, ಪ್ರವಾಸ ಮುಂಗಡ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮುಂಗಡ, ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ ಮುಂಗಡ, ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಮುಂಗಡ, ಕಾರು ಖರೀದಿ ಮುಂಗಡ, ಮದುವೆ ಮುಂಗಡ ಮತ್ತು ನಿವೇಶನ ಖರೀದಿ ಮುಂಗಡಗಳ ದಫ್ತರುಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ಕಡತಗಳು.
2. ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಅಭ್ಯರ್ಥನಗಳ ಮರುಪಾವತಿ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಖಾತೆ ದಫ್ತರುಗಳು.
3. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸಿದ ನೌಕರರ ಉಪಧಾನ ಪಾವತಿ ಅಭ್ಯರ್ಥನಗಳ ಕಡತಗಳು, ಮಂಜೂರಾತಿಯ ದಫ್ತರುಗಳು, ಪಾವತಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಚ್ಯುಕ್ತ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ.

4. ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ/ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ/ಹೆಚ್‌ಡಿಎಫ್‌ಸಿವತಿಯಿಂದ ಪಾವತಿಸಲಾಗುವ ಮನೆ ಖರೀದಿ/ಮನೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಮುಂಗಡದ ಪಾವತಿ ವೇತನದಲ್ಲಿ ಕಡಿತದ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ದಫ್ತರು ನಿರ್ವಹಣೆ ಇರುತ್ತದೆ.
5. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುವ ಜೀವ ವಿಮೆ, ಅಂಚೆ ಜೀವ ವಿಮೆ, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ, ಪಿಂಚಣಿ, ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಸಾಲಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಸಾಲಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ವೇತನ ಕಡತಗಳು, ಮರಣ-ವ-ನಿವೃತ್ತಿ ವಂತಿಗೆ, ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ ವಂತಿಗೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡಿತಗಳು, ಪಾವತಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ದಫ್ತರುಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ.
6. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವೇತನದಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆ ನಿಧಿ, ವೇತನ ಮಾಸಿಕ ವಂತಿಗೆ ಕಡಿತದ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡಿತಗಳು ಮತ್ತು ಈ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಗಮಿಸಿದವರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ದಫ್ತರುಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ.
7. ಸೂಕ್ತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ನಗದು ಬಹುಮಾನ/ಪುರಸ್ಕಾರದ ಪಾವತಿ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ದಫ್ತರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇರುತ್ತದೆ.
8. ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವ ಹೊಲಿಗೆ ಕೂಲಿ, ಷೂ ವೆಚ್ಚ ಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ದಫ್ತರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇರುತ್ತದೆ.
9. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾಸಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ವೆಚ್ಚದ ಪಟ್ಟಿ (ಪಿಎಆರ್) ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಮಾಸಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೆಚ್ಚ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಂಖ್ಯಾ ಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತದ ಮತ್ತು ದಫ್ತರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇರುತ್ತದೆ.
10. ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವೇತನದಲ್ಲಿ ಕಡಿತ ಮಾಡುವ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ವಿವರದ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವ ಚಲನ್ ಕಡತ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ವಿವರ ಪಟಿ (ಫಾರಂ-24)

ಸಲ್ಲಿಕೆ ವಿವರದ ಕಡತ ಮತ್ತು ದಫ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಡತ ನೀಡಲಾಗುವ ಫಾರಂ-16ನ ಕಡತದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇರುತ್ತದೆ.

11. ವೇತನ ಒಪ್ಪಂದದನ್ವಯ ವೇತನ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ತುಟ್ಟಭತ್ಯೆ, ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ಮನೆಬಾಡಿಗೆ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ನಗರ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತದ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.
12. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಕಾಯಿದೆಯನ್ವಯ ಪಾವತಿಸುವ ಬೋನಸ್, ಎಕ್ಸ್‌ಗ್ರೇಷಿಯಾದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತವೆ.
13. ಕ್ರೀಡೆ ಮತ್ತು ಕಲಾನಿಧಿ ವಂತಿಗೆ ಕಡತ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಯ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
14. ಸರ್ಕಾರದ/ಇತರೇ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಎರವಲು ಸೇವೆಯ ಮೇರೆಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನದ ಪಾವತಿ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಕಡತಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ. ವೇತನ ಒಪ್ಪಂದದನ್ವಯ ವೇತನ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ತುಟ್ಟಭತ್ಯೆ, ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ಮನೆಬಾಡಿಗೆ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ನಗರ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತದ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.
15. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಕಾಯಿದೆಯನ್ವಯ ಪಾವತಿಸುವ ಬೋನಸ್, ಎಕ್ಸ್‌ಗ್ರೇಷಿಯಾದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತವೆ.
16. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ರಜೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನದ ಬಡ್ಡಿ ಪಾವತಿ, ವೇತನದ ನಿಗದಿ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ದಫ್ತರುಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ. ಮರಣ-ವ-ನಿವೃತ್ತಿ ನಿಧಿ ಸೌಲಭ್ಯದ ಅಂತಿಮ ಅಭ್ಯರ್ಥನಗಳ ಕಡತ ಮತ್ತು ದಫ್ತರು ಹಾಗೂ ಮರಣ-ವ-ನಿವೃತ್ತಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿವೆ. ಕಾರ್ಮಿಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಉಪದಾನ ಪಾವತಿಸಲು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕಡತಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿವೆ.

17. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೊಸದಾಗಿ ಸೃಜಿಸಲಾಗುವ ಹುದ್ದೆಗಳ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಗಳ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ಸಹಮತ ನೀಡುವ ಕಡತವು ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
18. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉಪಯೋಗಿ ನಿವೇಶನಗಳು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳು ಖರೀದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬೇಡಿಕೆ ಪತ್ರಗಳು / ತೀರುವಳಿಗಳ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ದಫ್ತರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿವೆ.
19. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಹೊರಗಿನ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುವ ಠೇವಣಿಗಳ ವಿವರಗಳ ಕಡತ ಮತ್ತು ದಫ್ತರುಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿವೆ.
20. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಖರೀದಿಸುವ ಇಂಧನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿ ವಿವರಗಳ ಕಡತ ಮತ್ತು ದಫ್ತರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿವೆ.
21. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೊಸ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಪರವಾನಗಿ ನವೀಕರಣ ವೆಚ್ಚ ಮುಂಗಡ ಪಾವತಿ ಮತ್ತು ಚುಕ್ಕಾ ವಿವರಗಳ ಕಡತ ಮತ್ತು ದಫ್ತರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
22. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಖರೀದಿಸುವ ವಿವಿಧ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಅಡಿಗಟ್ಟು ಮತ್ತು ವಾಹನ ಕವಚ ನಿರ್ಮಾಣ ವೆಚ್ಚದ ವಿವರಣಾ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ವೈಯುಕ್ತಿಕವಾರು ದಫ್ತರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ.
23. ವೈಯುಕ್ತಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆವಾರು ಬಿಲ್ಲು ಪಾವತಿ ದಫ್ತರು ಪಾವತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಖರೀದಿಸುವ ಉಗ್ರಾಣ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಬಿಡಿಭಾಗಗಳು ಖರೀದಿ ಆದೇಶಗಳು ಪ್ರವೇಶಗಳ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕರಾರು ಪತ್ರಗಳು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿವೆ.
24. ಇಂಧನದ ಬೆಲೆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಗೆ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇಂಧನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ / ತಾಳೆಯ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತ ಮತ್ತು ದಫ್ತರು ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ.
25. ಉಗ್ರಾಣ ಖರೀದಿಯ ಮಾಸಿಕ ವೆಚ್ಚದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರ ಶಾಖೆಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ದಫ್ತರುಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿವೆ.

26. ಘಟಕಗಳು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ವಿದ್ಯುತ್, ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿ ವಿವರಣೆ ಕಡತಗಳು ವೈಯುಕ್ತಿಕ ದಫ್ತರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿವೆ.
27. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವಿಧ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ವಿವಿಧ ಖಾತೆಗಳ ತಾಳೆ ಲೆಕ್ಕಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ ಕಡತ ಮತ್ತು ದಫ್ತರು ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ.
28. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ ಮತ್ತು ಸಮ ಮಾಸಿಕ ಕಂತು (ಈಎಂಐ) ಹಣ ಜಮಾ ದಫ್ತರು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಮರುಪಾವತಿಯ ಕಡತ ಹಾಗೂ ದಫ್ತರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿವೆ.
29. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಾಹನಗಳ ಮತ್ತು ಉಗ್ರಾಣ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳ ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತ ಹಣ ಜಮಾ ವಿವರಣೆ ಕಡತ ದಫ್ತರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿದೆ.
30. ಕಾಮಗಾರಿ ಚಿರಾಸ್ತಿ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವ್ಯಯ, ಕಡತ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿದೆ.
31. ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಾಂಜೂರಾತಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ. ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಕಾರ್ಯಪಟ್ಟಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
32. ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ವಿವರಗಳ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ದಫ್ತರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ.
33. ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯು ಸಲ್ಲಿಸುವ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ಸಹಮತ ನೀಡುವ ಕಡತಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿವೆ. ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳು, ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟಣೆ, ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ತಃಖ್ತೆಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಸಂಚಾರ (ಆಚರಣೆ) ಇಲಾಖೆ :-

ಸಂಚಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಶಾಖಾವಾರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ವಿವರ:

1. **ನಮೂನೆ 4 :** ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಆಚರಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳ ಮಾರ್ಗವಾರು/ಅನುಸೂಚಿವಾರು ನಮೂನೆ 4 ರ (ಅನುಸೂಚಿ ಆಚರಣೆಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ) ತಯಾರಿ / ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪುಸ್ತಕ.
2. **ನಮೂನೆ 5 :-** ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮಾಡಿರುವ ಅನುಸೂಚಿಗಳ (ವರ್ಗವಾರು) ಕಿ.ಮೀ. ಕ್ರಮಿಸುವಿಕೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಗತ್ಯತೆ, ಸುತ್ತುವಳಿಗಳ, ವಾಹನ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಳಕೆಯ ಮಾಸಿಕ ಪುಸ್ತಕ.
3. **ಅನುಸೂಚಿವಾರು ಇ.ಪಿ.ಕೆ.ಎಂ :** ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಆಚರಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಮಾಸಿಕವಾರು ಇಪಿಕೆಎಂ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. **ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸ್ಥಿತಿ :-** ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳಿಂದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮಾಡಬೇಕಿರುವ ಅನುಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಗೂ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪುಸ್ತಕ.
5. **ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆ :-** ಸಂಸ್ಥೆಯ ವತಿಯಿಂದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮಾಡಬೇಕಿರುವ ಘಟಕವಾರು ವಾರ್ಷಿಕ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಹಾಗೂ ವಾಹನ ಬಳಕೆಯ ಗುರಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಪುಸ್ತಕ.
6. **ಪ್ರತಿಷ್ಠಿತ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಆದಾಯ :** ವೋಲ್ಟೋ ಬಸ್ಸುಗಳು (ವಜ್ರ ಹಾಗೂ ವಾಯುವಜ್ರ) ಕ್ರಮಿಸಿದ ಕಿ.ಮೀಗಳು ಸಾರಿಗೆ ಆದಾಯ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ಕಿ.ಮೀ. ಆದಾಯ ಮಾಸಿಕ ವಿವರ ಪುಸ್ತಕ.
7. **ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಬಸ್ ದರ :-** ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಬಸ್ ದರ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಿಕೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಪುಸ್ತಕ.
8. **ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ರಿಯಾಯಿತಿ ಬಸ್ ಪಾಸು :** ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅವರ ವಾಸಸ್ಥಳದಿಂದ ವಿದ್ಯಾಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಹೋಗಿಬರಲು ಒಂದು ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ 50 ಕಿ.ಮೀ. ದೂರದವರೆಗೆ ಪ್ರಯಾಣಿಸಲು ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದ ಪಾಸುಗಳನ್ನು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಂತವಾರು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಅದರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪುಸ್ತಕ.
9. **ದಿನದ ಪಾಸು :** ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ದಿನದ ಪಾಸುಗಳ ವಿನ್ಯಾಸ, ದರ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ವಿತರಣಾ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪುಸ್ತಕ.
10. **ಮಾಸಿಕ ಬಸ್ ಪಾಸು :** ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಮಾಸಿಕ ಬಸ್ ಪಾಸುಗಳ ವಿನ್ಯಾಸ, ದರ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ವಿತರಣಾ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪುಸ್ತಕ.

11. ಇತರೆ ಪಾಸುಗಳ ಬಗ್ಗೆ : ಪೋಲಿಸ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪಾಸು, ಪೋಲಿಸ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಮನ್ಸ್ ಪಾಸು, ಅಗ್ನಿ ಶಾಮಕ ದಳದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪಾಸು, ಪತ್ರಕರ್ತರ ಪಾಸು, ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರ ಮಾಸಿಕ ಪಾಸು ಇತ್ಯಾದಿ ಪಾಸುಗಳ ದರ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕ.
12. ವಿಶೇಷ ಪಾಸುಗಳು : ಅಂಗವಿಕಲರ/ ಅಂಧರ ಪಾಸು, ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಯೋಧರ ಪಾಸು, ಹುತಾತ್ಮ ಯೋಧರ ಅವಲಂಬಿತರ ಪಾಸು, ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಯೋಧರ ವಿಧವಾ ಪತ್ನಿಯರ ಪಾಸು, ಅಂಗರಕ್ಷಕರುಗಳ ಪಾಸು ಇತ್ಯಾದಿ ಪಾಸುಗಳ ವಿತರಣೆ ಸಂಬಂಧದ ಪುಸ್ತಕ.
13. ಲಗೇಜು ಸಾಗಣೆ : ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾರಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಗಿಸಲಾಗಿರುವ ವಿವಿಧ ಲಗೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದರ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಪುಸ್ತಕ.
14. ವಿಮಾ ಸೌಲಭ್ಯ ನೀಡುವಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ : ಸಂಸ್ಥೆಯು ಪಾಸುದಾರರಿಗೆ, ಟಿಕೇಟುದಾರರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ & ಸಾಂಧರ್ಭಿಕ ಒಪ್ಪಂದದ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ವಿಮಾ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಿದ್ದು, ಇದರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಪುಸ್ತಕ.
15. ಅಪಘಾತ ರಹಿತ ಚಾಲಕರ ಸೇವಾ ಪ್ರಶಸ್ತಿ :- 15 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಅಪಘಾತ ರಹಿತ ಚಾಲನಾ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಚಿನ್ನದ ಪದಕ ಹಾಗೂ ನಗದು ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಏಳು ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಅಪಘಾತ ರಹಿತ ಚಾಲನಾ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಬೆಳ್ಳಿ ಪದಕ ಹಾಗೂ ನಗದು ಪ್ರಶಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪುಸ್ತಕ.
16. ಅಪಘಾತ ಮಾಹಿತಿ : ಘಟಕವಾರು ಅಪಘಾತಗಳ ಮಾಹಿತಿ (ಸಂಖ್ಯೆ ಮೃತರ/ಗಾಯಾಳು ವಿವರ), ಕ್ರೋಡೀಕರಣ ಪುಸ್ತಕ.
17. ಅಪಘಾತ ಪರಿಹಾರ ಬಗ್ಗೆ : ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಸ್ಸುಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಚರಿಸುತ್ತಿದ್ದ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಅಪಘಾತದಿಂದ ಮೃತರಾದಲ್ಲಿ/ ಗಾಯಗೊಂಡಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆ ನೀಡುವ ಪರಿಹಾರ ಕೋರಿ ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಬಗ್ಗೆ.
18. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಾವಣೆ : ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಚಾರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಹಾಗೂ ಚಾಲನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆ ಸಂಬಂಧ.
19. ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಧಿವೇಶನಗಳ ಕಲಾಪಗಳು : ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಧಿವೇಶನಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಹಾಯವರ್ತಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪುಸ್ತಕ.

20. ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ : ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗುವ ಜನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದನ ಹಾಗೂ ಉತ್ತರ ನೀಡುವಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಪತ್ರಿಕಾ ಮಾಧ್ಯಮದೊಡನೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿರುವ ಪುಸ್ತಕ.
21. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಉಚಿತ ಪಾಸು/ ಕುಟುಂಬ ಪಾಸ್ ವಿತರಣೆ :- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಉಚಿತ ಪ್ರಯಾಣ ಪಾಸು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಕ್ಕಳ ಉಚಿತ ಪ್ರಯಾಣ ಪಾಸು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕುಟುಂಬ ಪಾಸು ವಿತರಣೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಕಡತ.
22. ಸರ್ಕಾರದೊಡನೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ : ಸಂಚಾರ ಆಚರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸಲಹೆ/ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಡತ.
23. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ : ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ, ಕಾಲ್‌ಸೆಂಟರ್, ಲಿಖಿತ ಹಾಗೂ ಈ-ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದನೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಕುರಿತು ಕಡತ.

### ಸಂಚಾರ ಶಾಖೆ (ವಾಣಿಜ್ಯ)

#### 1. ಆಸ್ತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ( LAND REGISTER):

ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳು ಸರ್ವೆ.ನಂ, ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಹಣ ಪಾವತಿ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ ಕುರಿತು ಕಡತ,

#### 2) ಖಾಸಗಿವಾಹನಗಳ ಆಚರಣೆ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ:

ಖಾಸಗಿ ವಾಹನಗಳ ಮಾಲೀಕರ ಕುರಿತು ವಿವರಗಳ, ಖಾಸಗಿ ವಾಹನಗಳ ಕಿ.ಮೀ.ಗಳು, ರದ್ದತಿ ಕಿ.ಮೀಗಳೂ ಖಾಸಗಿ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಹಣ ಪಾವತಿ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯ ಕಡತ.

#### 3) ಬಾಡಿಗೆಯಾಧಾರಿತ ಬಸ್ಸುಗಳು:-

1. ಬಾಡಿಗೆಯಾಧಾರಿತ ದರ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರು, ಟೆಂಡರ್ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ಮಂಡಳಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ತಯಾರು, ಟೆಂಡರ್ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು, ಟೆಂಡರ್ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು

ತಯಾರಿಸಿ ವಿತರಿಸುವುದು, ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು, ಆಯ್ಕೆ ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ, ಇಂಟೆಂಟ್ ಪತ್ರ ವಿತರಣೆ, ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ ವಸೂಲಿ ಕಡತ.

2. ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಪಾರ್ಟಿಗಳು ಚಾಸಿ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ಕವಚ ನಿರ್ಮಿತ ಬಸ್ಸುಗಳ ಸರಬರಾಜಿನ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ.
3. ಅವಧಿ ವಿಸ್ತರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಪಾರ್ಟಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತ.
4. ಟೆಂಡರ್ ನಿಯಮ ಪಾಲಿಸಿದ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಪಾರ್ಟಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ರದ್ದು ಪಡಿಸುವ ಕಡತ.
5. ಬಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ವಿಳಂಬದ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುವ ದಂಡ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತ.
6. ಬಾಡಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.
7. ಬಾಡಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಪಡೆಯಲು, ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತ.
8. ಬಾಡಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಕುರಿತು ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಕಡತ.
9. ಬಾಡಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಮಾಲೀಕರೊಂದಿಗೆ ಸಭೆ ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ, ಬಾಡಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಮಾಲೀಕರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತ.

**ಭದ್ರತಾ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಾ ಇಲಾಖೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಕಡತಗಳು:-**

- 1) ಭದ್ರತಾ ಶಾಖೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ರಜಾ ಕಡತಗಳು.
- 2) ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತ.
- 3) ಭದ್ರತಾ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳ ಕಡತ.
- 4) ಗೌಪ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳ ಕಡತ.
- 5) ದೂರು ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಕಡತ.

- 6) ಮಾರ್ಗ ತನಿಖಾ ನೊಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಕಡತ.
- 7) ತರಬೇತಿ ಕಡತ.
- 8) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಶಿಸ್ತು, ದುರ್ವರ್ತನೆ ಕಡತ.
- 9) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪೂರ್ವೋತ್ತರ ನಡತೆ ತನಿಖಾ ಕಡತ.
- 10) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಸ್ತಿಪಾಸ್ತಿಯ ಕಳ್ಳತನ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತ.
- 11) ಬೆಂಕಿ ಅನಾಹುತಗಳ ಕಡತ.
- 12) ಮದ್ಯಪಾನ ವ್ಯಸನಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಕಡತ.
- 13) ಕಾರ್ಮಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕಡತ.
- 14) ಮುಷ್ಕರಗಳ ಕುರಿತ ಕಡತ.
- 15) ಮಾಸಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಕಡತ.
- 16) ಮೃತಾವಲಂಬಿತರಿಗೆ ನೌಕರಿ ನೀಡುವ ಕುರಿತು ವಿಚಾರಣಾ ಕಡತ.
- 17) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ಜಾರಿ ಮಾಡುವ ಕಡತ.
- 18) ಖಾಸಗಿ ಬಸ್ಸುಗಳ ಕಳ್ಳಾಟಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ.
- 19) ವಾರದ ದಿನಚರಿ ಕಡತಗಳು.
- 20) ರಾತ್ರಿ ಗಸ್ತಿನ ಕಡತ.
- 21) ಮಹಿಳಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಕಡತ.
- 22) ಪೊಲೀಸ್ ಬಂದೋಬಸ್ತ್ ಕಡತ.
- 23) ಭಯೋತ್ಪಾದನೆ ಹಾಗೂ ಬಾಂಬ್ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂಜಾಗ್ರತಾ ಕಡತ.
- 24) ವಿಭಾಗವಾರು ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿನ ಟಿಕೆಟ್, ದೈನಂದಿನ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ಪಾಸ್, ಉಗ್ರಾಣ, ಇಂಧನ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಡತ.
- 25) ಪ್ರಥಮ ಮಾಹಿತಿ ವರದಿ ಕಡತ.
- 26) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಕೋರಿರುವ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ.
- 27) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣ ತಪಾಸಣಾ ಕಡತ.

- 28) ಶಾಲಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೈಜತೆಯ ತಪಾಸಣಾ ಕಡತ.
- 29) ಎಂ.ವಿ.ಸಿ. ಕಡತ.
- 30) ವಾಹನವಾರು ಮಾಲಿನ್ಯ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವ ಕಡತ.
- 31) ನಕಲಿ ಪಾಸುಗಳನ್ನು ಹಿಡಿಯುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನೀಡುವ ಬಹುಮಾನ ಕಡತ.
- 32) ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಕುರಿತು ನೀಡುವ ಬಹುಮಾನ ಕಡತ.
- 33) ಭದ್ರತಾ ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತ.
- 34) ಪರಿಸರ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗೆಗಿನ ನಿರ್ದೇಶನದ ಕಡತ.
- 35) ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಭೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕಡತ.
- 36) ಘಟಕವಾರು ದೈನಂದಿನ ಇಂಧನ ದಾಸ್ತಾನಿನ ಮಾಹಿತಿಯ ಕಡತ.
- 37) ವಿಭಾಗವಾರು ಇಂಧನ ದಾಸ್ತಾನಿನ ಮಾಹಿತಿ ಕಡತ.
- 38) ಅನುಕಂಪ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಕಡತ.

### ತಾಂತ್ರಿಕ ಇಲಾಖೆ

- 1) ಅಡಿಗಟ್ಟುಗಳ ಖರೀದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಟೆಂಡರು ವಿವರಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು, ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿವರ, ಖರೀದಿ ಆದೇಶ ಇತ್ಯಾದಿ.
- 2) ಹೊಸ ವಾಹನಗಳ ಕವಚ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಟೆಂಡರು ವಿವರಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು, ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿವರ, ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ಇತ್ಯಾದಿ.
- 3) ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳ ಖರೀದಿ ಬಗ್ಗೆ ಖರೀದಿ ಆದೇಶದ ವಿವರಗಳು
- 4) ಹೊಸ ವಾಹನಗಳ ಖರೀದಿ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು
- 5) ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಟೆಂಡರಿನ ವಿವರಗಳು
- 6) ಹಳೆಯ ವಾಹನಗಳ ರದ್ದತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವರಗಳು
- 7) ಒಳ ನೋಂದಣಿ/ಹೊರ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ
- 8) ಕಡತಗಳ ಚಾಲನಾ ಪುಸ್ತಕ
- 9) ಖರೀದಿ ಆದೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ರಿಜಿಸ್ಟರ್

10) ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ರಿಜಿಸ್ಟರ್

ಅಂಕಿ ಅಂಶ & C.M.(MIS) ಇಲಾಖೆ

ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ

1. ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಫಲಿತಾಂಶ
2. ವಾಹನಗಳ ಸ್ಥಿತಿಗತಿ
3. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ
4. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ

ಕಡತ ಮತ್ತು ವರದಿಗಳು

1. ವಾರಾಂತ್ಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ವರದಿ
2. ವಾರಾಂತ್ಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ/ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು
3. ಅಂದಾಜು ಆಯವ್ಯಯ ವರದಿ
4. ಮಾಸಿಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು
5. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ವಿವರಗಳ ಕಡತ
6. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆಯ ಕಡತ
7. ವಾರ್ಷಿಕ ಟೈರ್, ಟ್ರೆಡ್ ರಬ್ಬರ್, ಬ್ಯಾಟರಿ, ಇಂಜಿನ್ ಮತ್ತು ಎಫ್.ಐ.ಪಿ.ಗಳ ವರದಿ
8. ಎ, ಬಿ, ಸಿ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ವರದಿ
9. ಸಿ.ಐ.ಆರ್.ಟಿ. ನ್ಯೂಸ್ ಬುಲೆಟಿನ್‌ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯ ಕಡತ
10. ವಾರ್ಷಿಕ ಮತ್ತು ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
11. ಮಾಸಿಕ ವಿವಿಧ ಹಂತ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿಗಳು
12. ಎ.ಎಸ್.ಆರ್.ಟಿ.ಯು., ಸಿ.ಐ.ಆರ್.ಟಿ., ಡಿ.ಪಿ.ಇ., ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಕಡತ
13. ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
14. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಯ ಕಡತ
15. ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿಯ ಕಡತ
16. ಮಾಸಿಕ ವಾಹನವಾರು ಆಯುರ್ಧಾಯ ಕಿ.ಮಿ.ಗಳ ವರದಿ

17. ರಾಜ್ಯಪಾಲರು, ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು, ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವರು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಚಿವರುಗಳ ಭಾಷಣಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ
18. ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ವರದಿ
19. ಅಂಕಿಅಂಶ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಗುಣವಿಮರ್ಷಣಾ ವರದಿ ಕಡತ
20. ಅಂಕಿಅಂಶ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
21. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ
22. ದೈನಿಕ ಆದಾಯಕ ಪುಸ್ತಕ
23. ಅಂದಾಜು ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಕಡತ
24. ವಾಹನ ಸಮೂಹ ಕಡತ

### ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ

#### ಕೈಗಾರಿಕಾ ಒಪ್ಪಂದಗಳು -

- ಅ) 1957 ರಿಂದ 1989ರ ವರೆಗಿನ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಒಪ್ಪಂದಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು.
- ಆ) ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಫೆಡರೇಷನ್ ಹಾಗೂ ಕೆಎಸ್‌ಆರ್‌ಟಿಸಿ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ನಡುವೆ ದಿನಾಂಕ 10-05-1993 ರಂದು ವೇತನ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಬೇಡಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಏರ್ಪಟ್ಟ ಒಡಂಬಡಿಕೆ (MOU).
- ಇ) ದಿ:10-05-1993 ರ ಒಡಂಬಡಿಕೆಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ.
- ಈ) ದಿನಾಂಕ 01-01-1993 ರಿಂದ ಪರಿಷ್ಕೃತಗೊಳಿಸಿದ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಹೊರಡಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ-41.
- ಉ) ದಿ: 27-12-1995 ರಂದು ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಫೆಡರೇಷನ್ ಹಾಗೂ ಕೆಎಸ್‌ಆರ್‌ಟಿಸಿ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ನಡುವೆ ಏರ್ಪಟ್ಟ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಒಪ್ಪಂದ.

ಉ) ದಿ: 01-01-1996 ರಿಂದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ-37 ದಿ:14-01-1998.

ಋ) ದಿ: 01-01-2000 ರಿಂದ ಕರಾರಸಾ, ಬೆಮನಸಾ ಮತ್ತು ವಾಕರಸಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ 3 ಮತ್ತು 4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ವೇತನ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ-17 ದಿ:18-09-2000.

ಋ) ದಿನಾಂಕ 01-01-2004 ರಿಂದ ನಾಲ್ಕು ನಿಗಮಗಳ 3 ಮತ್ತು 4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ-28 ದಿನಾಂಕ 11-06-2005.

ಕಿಂಕೋ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕರಾರಸಾ ಸಂಸ್ಥೆ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ದಿ:03-04-1996 ರಂದು ಏರ್ಪಟ್ಟ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಒಪ್ಪಂದ.

### ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ಇಲಾಖೆ

- 1) ಇಲಾಖೆಯು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿಗೆ ಅನುಸರಿಸುವ ಪದ್ಧತಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು
- 2) ಈ-ಟೆಂಡರ್ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು
- 3) ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಖರೀದಿಸಲ್ಪಡುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪ್ರಮಾಣ, ಮೌಲ್ಯ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು
- 4) ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನ ಮತ್ತು ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು
- 5) ಟೆಂಡರ್ ಅನುಸೂಚಿ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಟೆಂಡರ್ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು
- 6) ಟೆಂಡರ್ ತೆರೆದನಂತರ, ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಸರಬರಾಜುದಾರರ ಪೂರ್ವಾರ್ಹತೆ ಹಾಗೂ ಪೂರ್ವಾರ್ಹತೆ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಆಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಹಾಗೂ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು.
- 7) ದರಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತೆರೆದನಂತರ, ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಸರಬರಾಜುದಾರರು ಟೆಂಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ದರ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು.
- 8) ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸರಬರಾಜಿಗಾಗಿ ನೀಡಿದ ಆದೇಶಗಳ ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜುದಾರರ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು.

- 9) ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪೂರೈಕೆ ಹಾಗೂ ಬಳಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು.
- 10) ನಿರುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಹರಾಜು ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು, ಟೆಂಡರ್ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು
- 11) ಉಗ್ರಾಣ ಖರೀದಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸರಬರಾಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಡೆಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು.
- 12) ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು.
- 13) ಉಗ್ರಾಣ ಖರೀದಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸರಬರಾಜುದಾರರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲ್ಪಡುವ ಯಾವುದೆ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಕೈಪಿಡಿಗಳು.

### ಮಂಡಳಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇಲಾಖೆ

#### ಮಂಡಳಿ ಇಲಾಖೆ

- 1) ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು
- 2) ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು/ಠರಾವುಗಳು
- 3) ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು
- 4) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇವರುಗಳ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಶಾಖೆ ಇಲ್ಲಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ದಾಖಲೆಗಳು.

#### ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ.

- 1) ಎಂ.ಎಫ್.ಎ/ಎಂ.ವಿ.ಸಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು
- 2) ಕಾರ್ಮಿಕ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು
- 3) ಸೇವಾ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು
- 4) ವಾಣಿಜ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು
- 5) ಗ್ರಾಚ್ಯುಟಿ ಕೇಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 6) ಒ.ಎಸ್. ಪ್ರಕರಣಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್

- 7) ಟಪಾಲು ಒಳನೋಂದಣಿ/ಹೊರನೋಂದಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು, ಕಡತಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು
- 8) ವಕೀಲರ ಸಂಬಾವನೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 9) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಅಪಘಾತ ಪ್ರಕರಣದ ಡೆಪಾಸಿಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 10) ಎಸ್.ಎಲ್.ಪಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ರಿಜಿಸ್ಟರ್

### ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆ

1. ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
2. ಒಳನೋಂದಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
3. ಹೊರನೋಂದಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
4. ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಣ್ಣ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸಗಳು
5. ಟೆಂಡರ್ ಅರ್ಜಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
6. ಟೆಂಡರ್ ನೋಟಿಫಿಕೇಷನ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
7. ಡಿ.ಡಿ.ರಿಜಿಸ್ಟರ್
8. ಟೆಂಡರ್ ತೆರೆಯುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
9. ಈಎಂಡಿ ಮರುಪಾವತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
10. ಗುತ್ತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು (ಮೈ)
11. ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು (ಮೈ)
12. ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
13. ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆದೇಶ
14. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು

### ವೈದ್ಯಕೀಯ ಇಲಾಖೆ

1. ಹೊರ ರೋಗಿ ನೋಂದಣಿ ಚೀಟಿ ಮತ್ತು ಪುಸ್ತಕ.
2. ಔಷಧ ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕ.
3. ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಮರುಪಾವತಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಓಳಗೊಂಡ ಪುಸ್ತಕ.
4. ಉಗ್ರಾಣ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ.

### ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ

- 1) ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶಗಳ ಕಡತಗಳು
- 2) ತರಬೇತಿ ಆಯೋಜನಾ ಕಡತಗಳು
- 3) ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ ಕುರಿತಂತೆ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತಗಳು
- 4) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತರಬೇತಿ ನಿಯೋಜನೆ ಕುರಿತ ಕಡತಗಳು
- 5) ತರಬೇತಿ ಮಾಹಿತಿ 2007-08, 2008-09, ಮತ್ತು 2010-11 ರ ಕಡತಗಳು.
- 6) ವಿವಿಧ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಡತ
- 7) ತರಬೇತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಊಟೋಪಚಾರ ಮತ್ತು ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ಸಂಭಾವನೆ ಕುರಿತ ಕಡತ.
- 8) ಪೆಟ್ಟಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಡತ
- 9) ಇತರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಡತಗಳು

### ಪರಿಸರ ಇಲಾಖೆ

1. ಅರಣ್ಯೀಕರಣ
2. ಇಂಧನ ಪರೀಕ್ಷೆ
3. ಮಾಲಿನ್ಯ ಯಂತ್ರ
4. ಎಥನಾಲ್
5. ಜೈವಿಕ ಇಂಧನ
6. ಸೋಲಾರ್ ಲೈಟಿಂಗ್
7. ನೀರು ಮರು ಬಳಕೆ ಸ್ಥಾವರ
8. ಮಳೆ ನೀರು ಕೊಯಿಲು
9. ಐ ಎಸ್ ಒ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ

### ಸಂಸ್ಥೆಯ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿಂಗಡಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸುಸೂತ್ರ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಲುವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಅತ್ಯಂತ ಮಹತ್ವದ ವಿಷಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಣೆ ಮಾಡುವ ಪದ್ಧತಿ,

ಶಾಖೆಯಿಂದ ಶಾಖೆಗೆ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ಕೊಠಡಿಗೆ ಕಡತಗಳ ಚಾಲನೆ ಪದ್ಧತಿ, ಹಳೆಯ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಪದ್ಧತಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ಕೊಠಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ 250 ದಿ:8-6-1978 ರಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರಸ್ತುತ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶದನ್ವಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು 5 ವರ್ಗಗಳನ್ನಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

- 1) 'ಎ' - ವರ್ಗ ಈ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಖಾಯಂ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.
- 2) 'ಬಿ' - ವರ್ಗ ಈ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು 30 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.
- 3) 'ಸಿ' - ವರ್ಗ ಈ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು 10 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.
- 4) 'ಡಿ' - ವರ್ಗ ಈ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು 5 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.
- 5) 'ಇ' - ವರ್ಗ ಈ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ನಾಶ ಪಡಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಅನುಬಂಧ - ಎ ದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

### ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ “ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದು”

ಸಂಸ್ಥೆಯು ಒದಗಿಸಿರುವ ವಿವಿಧ ಬಸ್ ಸೇವೆಗಳು ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಇದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ “ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದು” ಎಂಬ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಹೊರತರಲಾಗಿದ್ದು, ಇದರ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳ/ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳಲ್ಲಿ

ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ಈ ಕುರಿತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

### ಹುದ್ದೆವಾರು ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ

ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯು ದಿನಾಂಕ 22-08-2008 ರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಠರಾವು ಸಂಖ್ಯೆ 8987 ರ ಅನ್ವಯ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ವಾ.ಕ.ರ.ಸಾ.ಸಂಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಈ.ಕ.ರ.ಸಾ.ಸಂಸ್ಥೆ ಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಹಾಗೂ ಪೂರ್ವ ಕಿಂಕೋ ನೌಕರರ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ 01-01-2008 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆ ಕೋರಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಪುರಸ್ಕರಿಸಿ ದಿನಾಂಕ 01-01-2008 ರಿಂದ ನಾಲ್ಕು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಾರಿಇ 252/ ಸಾಸಂಸೇ 2008 ದಿನಾಂಕ 12-01-2009ರ ಅನ್ವಯ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿರುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಗೊಂಡ ಹಾಲಿ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಹುದ್ದೆವಾರು ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ವಿವರಗಳು ಅನುಬಂಧ 'ಉ' ರಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ.

### ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ವೇತನ

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಅವರು ಹೊಂದಿರುವ ಹುದ್ದೆ, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಸಂಖ್ಯೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ - ಉ ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಘಟಕಗಳ ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

### ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ವಿಧಾನ

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

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

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

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಎಂದರೆ.**

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

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

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

### ಶುಲ್ಕ :

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

### ನಮೂನೆ ಎ

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

1. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು.
2. ವಿಳಾಸ.
3. ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ದಾಖಲೆ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ದಾಖಲೆ, ಮಾದರಿ
4. ಯಾವ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟಿರುವುದು.

5. ಯಾವ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಈ ಮಾಹಿತಿಗಳು ದೊರಕಬೇಕೋ ಅವರ ಹುದ್ದೆ, ಹಾಗೂ ವಿಳಾಸ.

ಸ್ಥಳ:

ದಿನಾಂಕ :

ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಹಿ.

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

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

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

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

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

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

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

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

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಸ್ಥರ ವಿವರ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005ನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿ, ಅದೇ ರೀತಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು 7-7-2005 ರಂದು ಕರ್ನಾಟಕ ಹಕ್ಕು ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದೆ.

ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಧ್ಯಾದೇಶದ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1ಮತ್ತು2)ರಡಿ ಹಾಗೂ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)ರ ಅನ್ವಯ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೇಮಿಸಲಾದ (ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಬೆಮಸಾ/ಕೇಕ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಆಡಳಿತ/6943:2005-06 ದಿನಾಂಕ 18-2-2006) ಹಾಗೂ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಬೆಮಸಾ:ಕೇಕ:ಆಡಳಿತ:5168 ದಿನಾಂಕ:17.01.2012 ರಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮೊದಲನೇ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಸ್ಥರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಮತ್ತು ಘಟಕ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

**ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಛೇರಿಗಳು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೊದಲನೇ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
1	2	3	4	5
1	ಕೇಂದ್ರಕಛೇರಿ	ಮುಖ್ಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ	ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ (ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ)	ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ)
<b>ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ</b>				
1	ಶಾಂತಿನಗರ	ವಿಭಾಗೀಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
2	ಕೆ.ಆರ್.ಪುರಂ	ವಿಭಾಗೀಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು

**ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗಳು**

1	ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ಪೂರ್ವ ವಿಭಾಗ ಐ.ಟಿ.ಪಿ.ಎಲ್ ವೈಟ್‌ಫೀಲ್ಡ್	ವಿಭಾಗೀಯ ಸಂಚಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ಪೂರ್ವ ವಿಭಾಗ	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ/ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ ಪೂರ್ವ ವಿಭಾಗ	ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ ಪೂರ್ವ ವಿಭಾಗ
2	ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ಪಶ್ಚಿಮ ವಿಭಾಗ ಟಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಕೆಂಗೇರಿ	ವಿಭಾಗೀಯ ಸಂಚಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ಪಶ್ಚಿಮ ವಿಭಾಗ	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ/ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ ಪಶ್ಚಿಮ ವಿಭಾಗ	ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ ಪಶ್ಚಿಮ ವಿಭಾಗ
3	ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ಉತ್ತರ ವಿಭಾಗ ಟಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಯಶವಂತಪುರ	ವಿಭಾಗೀಯ ಸಂಚಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ಉತ್ತರ ವಿಭಾಗ	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ/ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ ಉತ್ತರ ವಿಭಾಗ	ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ ಉತ್ತರ ವಿಭಾಗ
4	ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ದಕ್ಷಿಣ ವಿಭಾಗ ಶಾಂತಿನಗರ	ವಿಭಾಗೀಯ ಸಂಚಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ದಕ್ಷಿಣ ವಿಭಾಗ	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ/ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ ದಕ್ಷಿಣ ವಿಭಾಗ	ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ ದಕ್ಷಿಣ ವಿಭಾಗ
	ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ವೋಲ್ಟೋ ವಿಭಾಗ ಸುಭಾಷ್ ನಗರ, ಮೆಜೆಸ್ಟಿಕ್.	ವಿಭಾಗೀಯ ಸಂಚಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವೋಲ್ಟೋ ವಿಭಾಗ	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ/ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ ವೋಲ್ಟೋ ವಿಭಾಗ	ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ ವೋಲ್ಟೋ ವಿಭಾಗ

**ಘಟಕಗಳು**

ಕ್ರ ಸಂ	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಛೇರಿಗಳು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೊದಲನೇ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
1	2	3	4	5
1	ಘಟಕ-02 ಶಾಂತಿನಗರ	ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ದಕ್ಷಿಣ ವಿಭಾಗ)

2	ಘಟಕ-03 ಶಾಂತಿನಗರ	ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ದಕ್ಷಿಣ ವಿಭಾಗ)
3	ಘಟಕ-04 ಜಯನಗರ	ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ದಕ್ಷಿಣ ವಿಭಾಗ)
4	ಘಟಕ-05 ವಿಜಯನಗರ	ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪಶ್ಚಿಮ ವಿಭಾಗ)
5	ಘಟಕ-06 ಇಂದಿರಾನಗರ	ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪೂರ್ವ ವಿಭಾಗ)
6	ಘಟಕ-07 ಸುಭಾಷ್‌ನಗರ	ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ವೋಲ್ಟೋ ವಿಭಾಗ)
7	ಘಟಕ-08 ಯಶವಂತಪುರ	ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಉತ್ತರ ವಿಭಾಗ)
8	ಘಟಕ-09 ಪೀಣ್ಯ	ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಉತ್ತರ ವಿಭಾಗ)
9	ಘಟಕ-10 ಹೆಣ್ಣೂರು ಬಾಣಸವಾಡಿ	ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಉತ್ತರ ವಿಭಾಗ)
10	ಘಟಕ-11 ಯಲಹಂಕ	ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಉತ್ತರ ವಿಭಾಗ)
11	ಘಟಕ-12 ಕೆಂಗೇರಿ	ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪಶ್ಚಿಮ ವಿಭಾಗ)
12	ಘಟಕ-13 ಕತ್ತರಿಗುಪ್ಪೆ	ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ವೋಲ್ಟೋ ವಿಭಾಗ)
13	ಘಟಕ-14 ಆರ್.ಟಿ.ನಗರ	ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಉತ್ತರ ವಿಭಾಗ)

14	ಘಟಕ-15 ಕೋರಮಂಗಲ	ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ದಕ್ಷಿಣ ವಿಭಾಗ)
15	ಘಟಕ-16 ದೀಪಾಂಜಲಿನಗರ	ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪಶ್ಚಿಮ ವಿಭಾಗ)
16	ಘಟಕ-17 ಚಂದ್ರಾಲೇಔಟ್	ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪಶ್ಚಿಮ ವಿಭಾಗ)
17	ಘಟಕ-18 ವೈಟ್‌ಫೀಲ್ಡ್	ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪೂರ್ವ ವಿಭಾಗ)
18	ಘಟಕ-19 ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್‌ಸಿಟಿ	ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
19	ಘಟಕ-20 ಬನಶಂಕರಿ	ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ದಕ್ಷಿಣ ವಿಭಾಗ)
20	ಘಟಕ-21 ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ	ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪಶ್ಚಿಮ ವಿಭಾಗ)
21	ಘಟಕ-22 ಪೀಣ್ಯ	ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಉತ್ತರ ವಿಭಾಗ)
22	ಘಟಕ-23 ಕಲ್ಯಾಣನಗರ	ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಉತ್ತರ ವಿಭಾಗ)
23	ಘಟಕ-24 ಕೆ.ಆರ್.ಪುರಂ	ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪೂರ್ವ ವಿಭಾಗ)
24	ಘಟಕ-25 ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಆರ್. ಲೇಔಟ್	ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ವೋಲ್ಟೋ ವಿಭಾಗ)
25	ಘಟಕ-26 ಯಶವಂತಪುರ	ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಉತ್ತರ ವಿಭಾಗ)

26	ಘಟಕ-27 ಜಿಗಣಿ	ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ದಕ್ಷಿಣ ವಿಭಾಗ)
27	ಘಟಕ-28 ಹೆಬ್ಬಾಳ	ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ವೋಲ್ಟೋ ವಿಭಾಗ)
28	ಘಟಕ-29 ಕೆ.ಆರ್.ಪುರಂ	ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪೂರ್ವ ವಿಭಾಗ)
29	ಘಟಕ-30 ಯಲಹಂಕ	ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಉತ್ತರ ವಿಭಾಗ)
30	ಘಟಕ-31 ಶ್ರೀಗಂಧದ ಕಾವಲು	ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪಶ್ಚಿಮ ವಿಭಾಗ)
31	ಘಟಕ-32 - ಸೂರ್ಯಾಸಿಟಿ	ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಉತ್ತರ ವಿಭಾಗ)
32	ಘಟಕ-33 ಪೂರ್ಣಪ್ರಜ್ಞಾ ಲೇ ಔಟ್	ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ದಕ್ಷಿಣ ವಿಭಾಗ)
33	ಘಟಕ-34 ಕೊತ್ತನೂರು ದಿಣ್ಣೆ	ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ದಕ್ಷಿಣ ವಿಭಾಗ)
34	ಘಟಕ-35 - ಕನ್ನಳ್ಳಿ	ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪಶ್ಚಿಮ ವಿಭಾಗ)
35	ಘಟಕ-36 - ಬಿಡದಿ	ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪಶ್ಚಿಮ ವಿಭಾಗ)
36	ಘಟಕ-37 - ಕೆಂಗೇರಿ-2	ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪಶ್ಚಿಮ ವಿಭಾಗ)
37	ಘಟಕ-38 ಚಿಕ್ಕನಾಗಮಂಗಲ	ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪೂರ್ವ ವಿಭಾಗ)

38	ಘಟಕ-39 ಹೊಸಕೋಟೆ	ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಭಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪೂರ್ವ ವಿಭಾಗ)
----	----------------	------------------	--------------------------	--

## List of Officers and Telephone Numbers

Sl. No	Name Sri /Smt.	Designation	Land Line Phone Nos		FAX	Mobile phone Nos.
			Office	Res		
1	2	3	4	5		7
1	K.R.SRINIVASA, IAS	Managing Director	22952501	-	22952401	9480815333
2	BIJAY KUMAR SINGH,IPS	Director(S,V&E)	22952502		22483431	9686683900
3	S.K.PARAMESH	Director(Technical)	22952518			9900015453
<b>LIST OF SUPER TIME SCALE GRADE OFFICERS</b>						
1	B. Chinnaswamy	Chief Accounts Officer-cum Financial Advisor	22952532	22952432	22952900	7760991090
2	H. Baburao	General Manager (Technical)	22952531	22952529		7760991129
<b>LIST OF CLASS I SELECTION GRADE OFFICERS</b>						
1	B.Venkatesh	Chief Personnel Manager	22952512	22952412	22952000	9945996666
2	T.R. Umashankar	Chief Civil Engineer	22952550			7760991171
3	Mahadeva S	Chief Accounts Officer (Internal Audit)	22952420	22223153		7760991455
4	Palanetra Naik.T.K	Chief Civil Engineer(JnNURM)	22952015	23182345		7760991185
5	Veeregowda G.N	Chief Traffic Manager (Commercial)	22952504	56901928		7760991010
6	Nanjundegowda	Chief Law Officer	22952530	7623240		7760991149
<b>LIST OF CLASS I SENIOR OFFICERS</b>						
1	K.N.Ingalagi	Chief Manager(MIS)	22952508	22952430		7760991082
2	M.P.Prabhudas	Chief Traffic Manager (Operations)	22952534	23216321		7760991155
3	P L Sathyakumar	Principal HRD	22952420	-		7760991105
4	B.H.Amaresh	Chief Security & Vigilance Officer	22295063	22952526		7760991076
5	G G Hegde	Chief Labour & Welfare Officer	22952542	-		7760991007
6	R.A.Nagendranath	Works Manager	22952446			7760991124
7	K .M. Auradkar	Board Secretary & Div. Controller (Volvo Division)	22239633	-	-	7760991211

8	H.S. Mallikarjunaiah	Divisional Controller (East Division)	22952187			7760991191
9	Venkataramanappa K.M.	Divisional Controller (West Division)	22747309			7760991286
10	Gajendra kumar A.N	Divisional Controller (North Division)	22952081			7760991132
11	B.V. Srinivas	Divisional Controller (South Division)	22222602	-		7760991131
12	Ramegowda.T.M	Dy.Chief Accounts Officer	22952012	-		7760991242
13	R T Nagaraj	Executive Engineer (Nurm)	22952015	-		7760991174
14	Shivaswamy.R	Executive Engineer (G)	22952571	-		7760991172
15	C.A. Narendrakumar	Executive Engineer(p)	22952571	-		7760991173
16	Devaiah	Dy.Chief Personnel Manager	22952777			7760991100
17	Mallikarjunaiah R.C.	Chief Public Relation Officer				7760991354
18	Kariyappa	Dy.Controller of Stores & Purchases	22952547			7760991153
19	M.C.Nanjundappa	Mechanical Engineer	-			7760991133
20	Umesh Babu A.	Controller of Stores & Purchases	22952009			7760991151

**LIST OF CLASS I JUNIOR OFFICERS**

1	Mallikarjuna A.S.	Accounts Officer (South Division)	22952012	-		7760991245
2	R Manjushree	Accounts Officer	22952012	-		7760991249
3	K.G.Sadananda	Stores Officer	22952547	-		7760991154
4	Shivananda Kavalikayi	Stores Officer (Volvo Division)				7760991156

5	G.N Lingaraju	Dy. Chief Security & Vigilance Officer	22952538	-		7760991078
6	M.C.Papanna	Dy. Chief Security & Vigilance Officer	22952538			7760991077
7	Jayaprakash L	Dy. Chief Security & Vigilance Officer				7760991081
8	G.S.AppanaGowda	Asst. Executive Engineer	22952572	26783477		7760991178
9	M.V.Raghunandan	Asst.Executive Engineer	22952571			7760991180
10	Narayan Swamy A M	Asst. Executive Engineer	22952572	-		7760991182
11	M.S.Vani	Asst. Executive Engineer	22952571	-		7760991176
12	M.A.Shobha	Asst. Executive Engineer	22952571	-		7760991179
13	S.S. Devaraju	Div. Mechanical Engineer (East Dvn)		-		7760991331
14	Nithin Hegde	Div. Traffic Officer (East Dvn)				7760991012
15	B.S.Lingaraju	Div. Traffic Officer (Volvo Dvn)				7760991332
16	Jagadish M.	Div. Mechanical Engineer (North Dvn)	22952576	-		7760991334
17		Div. Mechanical Engineer (Training center)		-		
18	V Nagaraj	Div. Traffic Officer (North Dvn)	22952311	-		7760991333
19	Vasudeva Murthy	Div. Mechanical Engineer DME (South Dvn)		-		7760991136
20	K.N.Manjunath	Div.Mechanical Engineer, CO				7760991341
21	S.R.Kiran Kumar	Div.Mechanical Engineer ( West Dvn)				7760991137
22	J.M.Faiz	Div. Traffic Officer (South Dvn)				7760991335

23	Chandrashekar S R	Div. Traffic Officer (West Dvn)	-	-		7760991099
24	Rajanna S.	Statistical Officer (West Dvn)	-			7760991200
25	B.G.Sudhir Singh	Div. Mechanical Engineer (CWS-2)	22952576			7760991134
26	Shivakumaraiah B.S.	Administrative Officer (RCT)	22952521			7760990050
27	F.B.Vasantha	Administrative Officer (East Dvn)		-		7760991205
28	Pushpalatha	Administrative Officer, CO	-			7760991204
29	Mohamad Hafisulla	Dy.Chief Labour & Welfare Officer				7760991101
30	S.G.Muddaiah	Statistical Officer	22952508			7760991201
31	Swarnalatha M.	Statistical Officer(North Dvn)				7760991360
32	Sumana U	Accounts Officer(West Dvn)				7760991215
33	Shamaprasad C.A.	Statistical Officer(South Dvn)				7760991235
34	Vijayalakshmi Hiremath	Accounts Officer(Volvo Dvn)	22952012	-		7760991246
35	Shakunthala.S	Law Officer				7760991063
36	N Jagadish	Div. Mechanical Engineer DME (Volvo Dvn)				7760991067
37	Jagadish Kumar	Administrative Officer (West Dvn)		-		7760991115
38	Gopalakrishna S.M.	Div. Mechanical Engineer (CWS-1)	22952446			7760991148
39	Purandaradas R	Div. Mechanical Engineer (CWS-1)	22952446			7760991140
40	Priyanka	System Manager				7760991248

LIST OF CLASS II OFFICERS

1	B.G.S.R. Gowda	Asst Traffic Manager-I/c DTO	22952533	-		7760991015
2	N A Khan	Asst Traffic Manager - I/c DTO	22952588	-		7760991013
3	C.D.Prasad	Asst Traffic Manager(Com) - I/c D TO	22952583	-		7760991014
4	H S Chandramouli	Asst Traffic Manager (Commer)	22952573	-		7760991222
5	Jaipal.N	Asst Traffic Manager (Commer)	22952504	-		7760991011
6	M.R.Kavitha	Asst. Traffic Manager (Op)				7760991064
7	A.N.Subbarao	Asst Traffic Manager (Shantinagar)	-	-		7760991061
8	Prathima S.V.	Asst Traffic Manager (LC)	22952551	-		7760991029
9	Shyamala S Muddodi	Asst Traffic Manager (Op)	22952586	-		7760991019
10	Bailappa Biradar	Asst Traffic Manager(Commer)	-	-		7760991026
11	M.Jayanna	Asst Traffic Manager (LC)				7760991030
12	B.S. Krishnegowda	Asst Traffic Manager (KRM)				7760991060
13	S.Shivaprakash	Asst Traffic Manager (SBS)				7760991059
14	Nayana. M.N.	Asst Traffic Manager (JBS)				7760991062
15	Ramachandra R.	Asst Traffic Manager (TTMC VJN)				7760991338
16	Sabina Begum U.	Asst Traffic Manager (TTMC-Koramangala)				7760991342
17	H.R.Vijaykumar	Asst,Traffic Manager (TTMC-Yeshavanthpur)				7760991477

18	Anitha R.	Asst.Traffic Manager ( TTMC-Banshankari)				7760991340
20	Vasantha Bai.G	Asst Stores Officer	22952547	-		7760991157
21	D Ramaiah	Personal Secretary to Dir(S,V&E)	22952502	-		7760991119
22	RudraPrasad S	Asst Engineer	-	-		7760991181
23	Bhagyalakshmi. M.V	Asst Law Officer	22952528	-		7760991150
24	Arun kumar.T.L	Asst.Accounts Officer	-	-		7760991247
25	R Gangaiah	Asst Mechanical Engineer				7760991175
26	Megha Y J	Asst.Stores Officer	22952538	-		7760991159
27	Vijay N.H.	Asst Adm Offier (South Division)				7760991212
28	M.B. Vishwanathaiah	Asst.Adm Officer (North Division)				7760991217
29	Ananthapadmanabha	Asst. Mechanical Engineer (Training Center)				7760991348
30	Uma N	Asst Mechanical Engineer (CWS-1)				7760991139
31	Parimala L Nayak	Security & Vigilance Officer				7760991079
32	S.S.Bharthi	Security & Vigilance Officer	22952538	-		7760991080
33	J Madhura Rodriqs	Labour Welfare Officer	22952579			7760991190
34	A.M. Umapathi Achar	Asst.Accounts Officer (North Division)				7760991336
35	Rajendran S	Asst.Accounts Officer				7760991337
36	Vanajalekha Nayak	Statistical Officer (East Dvn)				7760991349

37	K.M.Kenchappa	Asst Traffic Manager (Kengeri TTMC)				7760991016
38	B.T. Mohan	Asst Traffic Manager (KBS)				7760991057
39	Vijayalakshmi	Asst Accounts Officer (East Dvn)		-		7760991126
40	Shilpa B.S.	Asst Traffic Manager (Domlur TTMC)				7760991018
41	Chandrashekar M	Asst Mechanical Engineer (CWS-1)				7760991135
42	Sudindra A	Asst Statistical Officer				7760991084
43	Ushadevi R	Asst Mechanical Engineer (Environment officer)				**
<b><u>Officers under Deputation</u></b>						
1	Prakash D C	Liason Officer (UITP)	22952555	-		7760991456
2	Harish	Senior Medical Officer	22952385	-		7760991390
3	Bangarshettar Mahesh	Asst. Engineer	-			7760991184
4	M.Siddalingesh	Div. Mechanical Engineer	-			7760999000

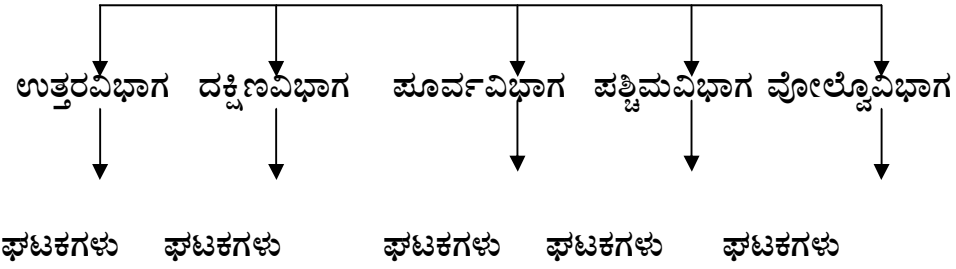
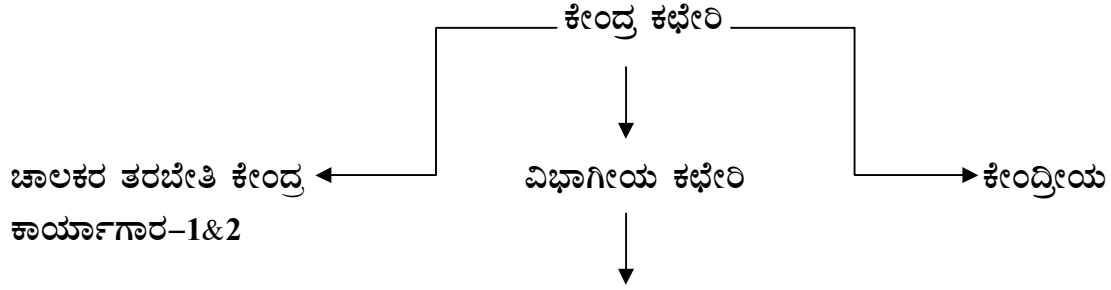
Sl. No	Depots	Telephone Number	
		Office	Mobile
1	Depot Manager / Depot-2 , Shanthinagar	22952021	7760991402
2	Depot Manager /Depot-3, Shanthinagar	22952031	7760991403
3	Depot Manager /Depot-4, Jayanagar	22952041	7760991404
4	Depot Manager /Depot-5, Vijayanagar	-	7760991405
5	Depot Manager /Depot-6, Indiranagar	22952061	7760991406
6	Depot Manager /Depot-7, Subashnagar	22952071	7760991407
7	Depot Manager /Depot-8, Yeshawanthapur	22952081	7760991408
8	Depot Manager /Depot-9, Peenya II stage	22952091	7760991409
9	Depot Manager /Depot-10, Hennur Banasawadi	22952101	7760991410
10	Depot Manager /Depot-11, Yelahanka	22952111	7760991411
11	Depot Manager /Depot-12 ,Kengeri	22952121	7760991412
12	Depot Manager /Depot-13 ,Kathriguppe	22952131	7760991413
13	Depot Manager /Depot-14 ,R.T.Nagar	22952141	7760991414
14	Depot Manager /Depot-15 ,Koramangala	22952151	7760991415
15	Depot Manager /Depot-16 ,Deepanjalinagar	22952161	7760991416
16	Depot Manager /Depot-17 ,Chandra Layout	22952171	7760991417
17	Depot Manager /Depot-18 ,White Field	22952181	7760991418
18	Depot Manager /Depot-19 ,Electronic City	22952191	7760991419
19	Depot Manager /Depot-20 ,Banashankari	-	7760991420
20	Depot Manager /Depot-21 ,Rajarajeswari Nagar	22952211	7760991421
21	Depot Manager /Depot-22 ,Peenya II Stage	22952221	7760991422
22	Depot Manager /Depot-23 ,Kalyanagar	22952231	7760991423
23	Depot Manager /Depot-24 ,K.R.Puram	22952241	7760991424

24	Depot Manager /Depot-25 ,H.S.R Layout	22952251	7760991425
25	Depot Manager /Depot-26 ,Yeshawanthapur	22952261	7760991426
26	Depot Manager /Depot-27 ,Jigani	27806240	7760991427
27	Depot Manager /Depot-28 ,Hebbal	22952281	7760991428
28	Depot Manager /Depot-29 ,K.R.Puram	22952291	7760991429
29	Depot Manager /Depot-30 ,Yelahanka	22952301	7760991430
30	Depot Manager /Depot-31 ,Srigandadakavalu	22952311	7760991431
31	Depot Manager /Depot-32 ,Suryacity	27836622	7760991432
32	Depot Manager /Depot-33 ,Purnaprajna layout	22952331	7760991433
33	Depot Manager /Depot-34 ,Kottanurudinne	22952341	7760991434
34	Depot Manager /Depot-35 ,Kannahalli	22952351	7760991435
35	Depot Manager /Depot-36 ,Bidadi	22952361	7760991436
36	Depot Manager /Depot-37 ,Kengeri	22747303	7760991437
37	Depot Manager /Depot-38, Chikkanagamangala	22952381	7760991438
38	Depot Manager /Depot-39, Hosakote	22952391	7760991439

ಅನುಬಂಧ -ಅ

ಅನುಬಂಧ-ಆ

ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನಕ್ಷೆ



ಘಟಕ-8	ಘಟಕ-2	ಘಟಕ-6	ಘಟಕ-12	ಘಟಕ-7
ಘಟಕ-9	ಘಟಕ-3	ಘಟಕ-18	ಘಟಕ-16	ಘಟಕ-13
ಘಟಕ-10	ಘಟಕ-4	ಘಟಕ-19	ಘಟಕ-17	ಘಟಕ-25
ಘಟಕ-11	ಘಟಕ-15	ಘಟಕ-24	ಘಟಕ-21	ಘಟಕ-28
ಘಟಕ-14	ಘಟಕ-20	ಘಟಕ-29	ಘಟಕ-31	
ಘಟಕ-22	ಘಟಕ-27	ಘಟಕ-32	ಘಟಕ-35	
ಘಟಕ-23	ಘಟಕ-33	ಘಟಕ-38	ಘಟಕ-36	
ಘಟಕ-26	ಘಟಕ-34	ಘಟಕ-39	ಘಟಕ-37	
ಘಟಕ-30				

“ಅನುಬಂಧ-ಉ”

ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗಳು

ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಭದ್ರತಾ/ಜಾಗೃತಾ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ)	ಸರ್ಕಾರ ನೇಮಿಸುತ್ತದೆ.
ದರ್ಜೆ-1(ಸೂಪರ್ ಟೈಂ ಸ್ಕೇಲ್)ಅಧಿಕಾರಿಗಳು: ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ)	24500-750-30500-850-32200 (10 ವರ್ಷ)
<b>ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವರ್ಗದ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ</b>	
ದರ್ಜೆ-1 ಹಿರಿಯ ಆಯ್ಕೆ ಶ್ರೇಣಿ.	19700-650-22950-750-28200- 850-31600 (16 ವರ್ಷ)
ದರ್ಜೆ-1 ಹಿರಿಯ	17160-500-18160-575-19885- 650-23785-750-29785 (19 ವರ್ಷ)
ದರ್ಜೆ-1 ಕಿರಿಯ	16080-500-17080-575-18805- 650-23355-750-27105 (17 ವರ್ಷ)
ದರ್ಜೆ-2	12140-425-13840-500-15340- 575-17640-650-22840 (19 ವರ್ಷ)
<b>ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ವರ್ಗದ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ</b>	
ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕ, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕ, ಅಧೀಕ್ಷಕ, (ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಲೆಕ್ಕ-ಪತ್ರ, ಅಂಕಿ ಅಂಶ,)	8220-340-9240-390-11970-440- 14610 (16 ವರ್ಷ)
ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕ, ಪಾರುಪತ್ತೆಗಾರ,	7640-220-8080-280-8920-340-

ವಿಭಾಗೀಯ ಭದ್ರತಾ ನಿರೀಕ್ಷಕ, ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರು (ಕಾಮಗಾರಿ/ವಿದ್ಯುತ್), ನಕ್ಷೆಗಾರ ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ, ಉಗ್ರಾಣ ರಕ್ಷಕ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು (ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ)	10620-390-12570-440-13890 (18 ವರ್ಷ)
ಮುಖ್ಯ ಕುಶಲಕರ್ಮಿ, ಸಹಾಯಕ,ಕಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ, ಸಹಾಯಕ &ಲೆಕ್ಕಿಗ, ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಸಹಾಯಕ, ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣ ರಕ್ಷಕ, ಸಹಾಯಕ. ಭದ್ರತಾ ನಿರೀಕ್ಷಕ, ಎ.ಸಿ.ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಷಿಯನ್,	6830-170-7340-220-7780-280- 8620-340-10320-390-13050 (20 ವರ್ಷ)
ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕ, ಕುಶಲಕರ್ಮಿ, ಸಹಾಯಕ ನಕ್ಷೆಗಾರ,	6380-130-6640-170-7320-220- 7760-280-8600-340-9960 (15 ವರ್ಷ)
ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕ, ಭದ್ರತಾ ಹವಾಲದ್ದಾರ, ಫಾರ್ಮ್‌ಸಿಸ್ಟ್, ಕಿ.ಸಹಾಯಕ-ಕಂ-ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	5750-90-5930-130-6580-170- 7430-220-7870-280-8710-340- 9390 (19 ವರ್ಷ)
ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕ	7640-220-8080-280-8920-340- 10280-390-11450 (12 ವರ್ಷ)
ಚಾಲಕ	5660-90-5840-130-6620-170- 7470-220-7910-280-8750-340- 9430 (20 ವರ್ಷ)
ಸಹಾಯಕ ಕುಶಲಕರ್ಮಿ	5660-90-5840-130-6620-170- 7470-220-8350 (17 ವರ್ಷ)
ನಿರ್ವಾಹಕ /ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ/ ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕ	5310-70-5450-90-5810-130-6590- 170-7440 (17 ವರ್ಷ)

ಸಹಾಯಕ,(ಮಾಲಿ, ಹೆಡ್-ಮಾಲಿ)	5240-70-5450-90-5900-130-6680- 170-7360 (18 ವರ್ಷ)
ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕ, ಸ್ವೀಪಿಂಗ್, ಗಾರ್ಡನಿಂಗ್ ,ಮಾಲಿ, ಸ್ವೀಪಿಂಗ್ ಕಮ್ ಮಾಲಿ, ಅಟೆಂಡರ್,	5170-70-5520-90-5970-130-6750- 170-7090 (18 ವರ್ಷ)

“ಅನುಬಂಧ-೮”

**DEPARTMENTWISE EMPLOYEE DETAILS AS PER PAYROLL RECORDS**

S.N	PF NO	NAME	BASIC PAY	DESIGNATION	DEPARTMENT
1	D005897	DR. B CHINNASWAMY	31350	CHIEF ACCOUNTS OFFICER F/A	ACCOUNTS DEPT
2	D009070	RAME GOWDA T M	26035	DY.CHIEF ACCOUNTS OFFICER	ACCOUNTS DEPT
3	D013082	R MANJUSHREE	18230	ACCOUNTS OFFICER	ACCOUNTS DEPT
4	D007791	RAJENDRAN S	20890	ASST.ACCOUNTS OFFICER	ACCOUNTS DEPT
5	D014244	T L ARUN KUMAR	13415	ASST.ACCOUNTS OFFICER	ACCOUNTS DEPT
6	D008781	G.A. NATARAJ	19010	SUPERINTENDENT (ACCOUNTS)	ACCOUNTS DEPT
7	D008788	L T BASAVARAJU	19010	SUPERINTENDENT (ACCOUNTS)	ACCOUNTS DEPT
8	D012567	MAHADEVASWAMY P	12850	SUPERINTENDENT (ACCOUNTS)	ACCOUNTS DEPT
9	D005889	GANGARAJU M	19610	SUPERVISOR (ACCOUTNS)	ACCOUNTS DEPT
10	D010420	MONNAPPA C A	14330	SUPERVISOR (ACCOUTNS)	ACCOUNTS DEPT
11	C000360	PRAMILA	12660	ASST.ACCOUNTANT	ACCOUNTS DEPT

12	C000361	B K PUTTA SWAMY	12660	ASST.ACCOUNTANT	ACCOUNTS DEPT
13	D007703	MOHANDAS C	15780	ASST.ACCOUNTANT	ACCOUNTS DEPT
14	D008499	KHADER HUSSAIN	13440	ASST.ACCOUNTANT	ACCOUNTS DEPT
15	D009238	RAVI KUMAR	12660	ASST.ACCOUNTANT	ACCOUNTS DEPT
16	D009251	K.MANJUNATHA	12660	ASST.ACCOUNTANT	ACCOUNTS DEPT
17	D009256	PALANI SUBRAMANYA K	12660	ASST.ACCOUNTANT	MIS DEPARTMENT
18	D009261	SUBRAMANYA K T	12660	ASST.ACCOUNTANT	ACCOUNTS DEPT
19	D009262	VISWAMURTHY	12270	ASST.ACCOUNTANT	ACCOUNTS DEPT
20	D009269	KESHAVAMURTHY P	12660	ASST.ACCOUNTANT	ACCOUNTS DEPT
21	D009271	LAKSHMAMMA	12660	ASST.ACCOUNTANT	ACCOUNTS DEPT
22	D009954	PRASANNA SHANKAR C N	12660	ASST.ACCOUNTANT	MIS DEPARTMENT
23	D009960	MALLIKARJUNA MURTHY M	11880	ASST.ACCOUNTANT	ACCOUNTS DEPT
24	D010212	KRISHNAPPA K	12660	ASST.ACCOUNTANT	ACCOUNTS DEPT
25	D500209	CHANDRAKALA G M	7000	ASST.ACCOUNTANT	ACCOUNTS DEPT
26	D500211	PREETHI G	7000	ASST.ACCOUNTANT	ACCOUNTS DEPT
27	D500212	ANTONY BRITO	7000	ASST.ACCOUNTANT	ACCOUNTS DEPT
28	D500213	CHAITRA B R	7000	ASST.ACCOUNTANT	ACCOUNTS DEPT
29	D500214	RESHMA NADAF	7000	ASST.ACCOUNTANT	ACCOUNTS DEPT
30	D500218	GEETHA K	7000	ASST.ACCOUNTANT	ACCOUNTS DEPT
31	D500221	PRATHIMA K V	7000	ASST.ACCOUNTANT	ACCOUNTS DEPT
32	D500224	MAHESH MADAR	7000	ASST.ACCOUNTANT	ACCOUNTS DEPT
33	D500225	SHANKAR R	7000	ASST.ACCOUNTANT	ACCOUNTS DEPT
34	D500228	RAVIKUMAR R	7000	ASST.ACCOUNTANT	ACCOUNTS DEPT
35	D500229	VANISHREE. C.	7000	ASST.ACCOUNTANT	ACCOUNTS DEPT

36	D500507	SHAHANAZ CHAND SHAHA	7000	ASST.ACCOUNTANT	ACCOUNTS DEPT
37	D012576	SADANAND K G	19455	STORES OFFICER	STORES DEPT.
38	D012972	SHIVANANDA M KAVALEKAI	19455	STORES OFFICER	STORES DEPT.
39	D013427	G VASANTHA BAI	15915	ASST.STORES OFFICER	STORES DEPT.
40	D014230	MEGHA Y J	13415	ASST.STORES OFFICER	STORES DEPT.
41	D006050	BETTASIDDAPPA	22530	SUPERINTENDENT (STORES)	STORES DEPT.
42	D010591	SHASHIKALA M N	14330	STORE KEEPER	STORES DEPT.
43	D010625	GIRIRAJU T	14770	STORE KEEPER	STORES DEPT.
44	D014307	B R HEMANTHA KUMAR	7860	STORE KEEPER	STORES DEPT.
45	D014684	C V LOKESH	7640	STORE KEEPER	STORES DEPT.
46	D014691	SAVITHRI V	7640	STORE KEEPER	STORES DEPT.
47	D006412	NANJE GOWDA	17730	ASST.STORE KEEPER	STORES DEPT.
48	D006923	PRABHAKARA M R	17350	ASST.STORE KEEPER	STORES DEPT.
49	D008481	SHAMSHUDDIN K M	11490	ASST.STORE KEEPER	STORES DEPT.
50	D009282	RAVINDRANATH K G	12660	ASST.STORE KEEPER	STORES DEPT.
51	D009339	SATISH NAVADA P	12660	ASST.STORE KEEPER	STORES DEPT.
52	D009945	BASANNA B	12270	ASST.STORE KEEPER	STORES DEPT.
53	D010299	SUBBA RAO K	12660	ASST.STORE KEEPER	STORES DEPT.
54	D010542	RAJASHEKARAN D	10710	ASST.STORE KEEPER	STORES DEPT.
55	D010546	C RUDRAMUNIYAPPA	10710	ASST.STORE KEEPER	STORES DEPT.
56	D010547	NAGARAJU B S	10710	ASST.STORE KEEPER	STORES DEPT.
57	D010593	LAKSHMIPATHY R	14330	ASST.STORE KEEPER	STORES DEPT.
58	D500248	PREMA VIRAKTAMATH	7000	ASST.STORE KEEPER	STORES DEPT.

59	D500259	PREMA NARIYANNANAVAR	7000	ASST.STORE KEEPER	STORES DEPT.
60	D008556	MUDDAIAH S G	27105	Sr.DIVISIONAL STATISTICIAN	MIS DEPARTMENT
61	D010358	A SUDHINDRA	14840	ASST. STAT. OFFICER	MIS DEPARTMENT
62	D008237	R MADHU KUMAR	14220	STATISTICAL ASSISTANT	MIS DEPARTMENT
63	D008760	YOGANANDA	11490	STATISTICAL ASSISTANT	TRAFFIC DEPT
64	D009253	NAGARAJA M S	12660	STATISTICAL ASSISTANT	MIS DEPARTMENT
65	D009299	LAKSHMIPRASAD H K	12660	STATISTICAL ASSISTANT	MIS DEPARTMENT
66	D010058	SURESH B HARIBAL	12660	STATISTICAL ASSISTANT	MIS DEPARTMENT
67	D500237	SARITHA	7000	STATISTICAL ASSISTANT	MIS DEPARTMENT
68	D012516	B H AMARESH	26785	CHIEF STY & VIGL.OFFICER	SECURITY DEPT.
69	C000386	LINGARAJU G N	18805	DY.CHIEF SECURITY OFFICER	SECURITY DEPT.
70	D008568	JAYAPRAKASH L	23355	DY.CHIEF SECURITY OFFICER	SECURITY DEPT.
71	D010925	M C PAPANNA	17080	DY.CHIEF SECURITY OFFICER	SECURITY DEPT.
72	A083346	BHARATHI S S	13415	SECURITY OFFICER	SECURITY DEPT.
73	D013471	PARIMALA L NAYIK	15340	SECURITY OFFICER	SECURITY DEPT.
74	D006846	CHALUVAIAH M	18290	DIVN.SECURITY INSPECTOR	SECURITY DEPT.
75	D009808	B T PRABHAKAR	14330	DIVN.SECURITY INSPECTOR	SECURITY DEPT.
76	D013318	M P RAGHU	7640	DIVN.SECURITY INSPECTOR	SECURITY DEPT.
77	D005298	SUBBARAYAPPA	14610	ASST.SECURITY INSPECTOR	MECH. ENGG DEPT
78	D008746	K M MUNIKRISHNA	9640	ASST.SECURITY INSPECTOR	SECURITY DEPT.
79	D006252	BHOJARAJU K V	13020	WATCH & WARD INSPECTOR	MECH. ENGG DEPT

80	D006950	JAYARAMEGOWDA U J	12340	WATCH & WARD INSPECTOR	SECURITY DEPT.
81	D007965	R CHANDRAPPA	10980	WATCH & WARD INSPECTOR	SECURITY DEPT.
82	D007967	KRISHNAIAH N G	10980	WATCH & WARD INSPECTOR	SECURITY DEPT.
83	D008725	GIRITHIMMAIAH	9390	HAVILDAR	SECURITY DEPT.
84	D010238	SHANKARA REDDY D V	9050	HAVILDAR	SECURITY DEPT.
85	D011527	RAMPRASAD Y S	6920	HAVILDAR	SECURITY DEPT.
86	D500040	EDWARD DIVYAPRASAD	6200	SECURITY GUARD	SECURITY DEPT.
87	D500073	MAHESH RAO K	5540	SECURITY GUARD	SECURITY DEPT.
88	D500076	AZAMATHULLA SHARIFF	5240	SECURITY GUARD	SECURITY DEPT.
89	D500084	R MUKUNDA	5630	SECURITY GUARD	SECURITY DEPT.
90	D500118	MANJUNATHA S G	5450	SECURITY GUARD	SECURITY DEPT.
91	D500128	MURALIDHARAN S	5450	SECURITY GUARD	SECURITY DEPT.
92	D500139	KUMAR V	5380	SECURITY GUARD	SECURITY DEPT.
93	D500143	KRISHNA M	5380	SECURITY GUARD	SECURITY DEPT.
94	D500146	SHASHI KUMAR A	5380	SECURITY GUARD	SECURITY DEPT.
95	D500149	LAKSHMI DEVI B	5380	SECURITY GUARD	SECURITY DEPT.
96	D500152	MANJULA L C	5310	SECURITY GUARD	SECURITY DEPT.
97	D500155	VENKATAKRISHNAIAH.K	5310	SECURITY GUARD	SECURITY DEPT.
98	D500167	SATISH .C	5540	SECURITY GUARD	SECURITY DEPT.
99	D500183	RAJESH NAIK K	5310	SECURITY GUARD	SECURITY DEPT.
100	D500562	JAGADEEP S	5310	SECURITY GUARD	SECURITY DEPT.
101	D500591	MANJUNATHA H M	5450	SECURITY GUARD	SECURITY DEPT.

102	B014091	NAGENDRANATH R A	26785	WORKS MANAGER	MECH. ENGG DEPT
103	B017444	M C NANJUNDAPPA	26355	MECHANICAL ENGINEER (OPN)	MECH. ENGG DEPT
104	B011113	PURANDARA DAS R	20240	DIVNL.MECH.ENGINEER	MECH. ENGG DEPT
105	B013783	B G SUDHIR SINGH	20240	DIVNL.MECH.ENGINEER	MECH. ENGG DEPT
106	B018509	K N MANJUNATH	24105	DIVNL.MECH.ENGINEER	MECH. ENGG DEPT
107	B020458	GOPALAKRISHNA S M	16080	DIVNL.MECH.ENGINEER	MECH. ENGG DEPT
108	B022360	SATISH B M	17655	DIVNL.MECH.ENGINEER	MECH. ENGG DEPT
109	B022449	SIDDALINGESHA M	18230	DIVNL.MECH.ENGINEER	MECH. ENGG DEPT
110	B022451	ASHALATHA K	17065	DIVNL.MECH.ENGINEER	MECH. ENGG DEPT
111	B023128	S. LAKSHMANA	14340	DIVNL.MECH.ENGINEER	MIS DEPARTMENT
112	B015515	M CHANDRASHEKAR	15915	ASST.MECH ENGINEER	MECH. ENGG DEPT
113	B016957	ANANTHAPADMANABHA S N	17065	ASST.MECH ENGINEER	MECH. ENGG DEPT
114	B017671	GANGAIAH R	16490	ASST.MECH ENGINEER	CIVIL ENG. DEPT.
115	B022407	HANUMANTHARAYA E	14340	ASST.MECH ENGINEER	MECH. ENGG DEPT
116	B022447	HOSPUJARI A B	17640	ASST.MECH ENGINEER	MECH. ENGG DEPT
117	B023135	VIDYA RAIKAR	16080	ASST.MECH ENGINEER	MECH. ENGG DEPT
118	B023213	UMA N	12140	ASST.MECH ENGINEER	MECH. ENGG DEPT
119	B023640	USHA DEVI R	13415	ASST.MECH ENGINEER	MECH. ENGG DEPT
120	B011246	SELVARAJ R	17690	ASST WORKS SUPTD	MECH. ENGG DEPT
121	B011962	BHADRAIAH	17250	ASST WORKS SUPTD	MECH. ENGG DEPT
122	B011963	SRINIVASAMURTHY N	16370	ASST WORKS SUPTD	MECH. ENGG DEPT
123	B020346	M NAGARAJA	13840	ASST WORKS SUPTD	MECH. ENGG DEPT
124	B020530	MUNIKRISHANAPPA	13290	ASST WORKS SUPTD	MECH. ENGG DEPT

125	B022388	SATHYANARAYANASETTY J S	9630	ASST WORKS SUPTD	MECH. ENGG DEPT
126	A041676	PRABHUDAS M P	27535	CHIEF TRAFFIC MANAGER	TRAFFIC DEPT
127	A042105	VEEREGOWDA G N	29050	CHIEF TRAFFIC MANAGER	TRAFFIC DEPT
128	A039863	GOVIDEGOWDA G	16490	ASST.TRAFFIC MANAGER	TRAFFIC DEPT
129	A041213	B .T. MOHAN	22190	ASST.TRAFFIC MANAGER	TRAFFIC DEPT
130	A041223	KHAN. N. A.	22190	ASST.TRAFFIC MANAGER	TRAFFIC DEPT
131	A042831	SHIVAPRAKASH S	22190	ASST.TRAFFIC MANAGER	TRAFFIC DEPT
132	A042834	C D PRASAD	22840	ASST.TRAFFIC MANAGER	TRAFFIC DEPT
133	A060742	JAYAPAL N	18290	ASST.TRAFFIC MANAGER	TRAFFIC DEPT
134	A076568	KRISHNEGOWDA B S	13840	ASST.TRAFFIC MANAGER	TRAFFIC DEPT
135	A103646	BAILAPPA	13415	ASST.TRAFFIC MANAGER	TRAFFIC DEPT
136	A103653	PRATHIMA S V	13415	ASST.TRAFFIC MANAGER	TRAFFIC DEPT
137	A103665	KAVITHA M R	12565	ASST.TRAFFIC MANAGER	TRAFFIC DEPT
138	D006415	SAMPANGI RAME GOWDA B G	22840	ASST.TRAFFIC MANAGER	TRAFFIC DEPT
139	D007680	M JAYANNA	20890	ASST.TRAFFIC MANAGER	TRAFFIC DEPT
140	D009412	SHYAMALA S MUDDODI	13415	ASST.TRAFFIC MANAGER	TRAFFIC DEPT
141	B014885	KARIYAPPA	26785	DY CONTROLLER OF PRINTING	STORES DEPT.
142	B014086	S K PARAMESH	30500	DIRECTOR TECHNICAL	MECH. ENGG DEPT
143	D008196	VENKATESH B	31600	CHIEF PERSONEL MANAGER	ADMIN. DEPT.
144	D005594	DEVAIAH	26035	DY CHIEF PERSONEL MANAGER	ADMIN. DEPT.
145	D011639	PUSHPALATHA	16080	ADMINISTRATIVE OFFICER	ADMIN. DEPT.
146	D013087	B S SHIVAKUMARAI AH	18805	ADMINISTRATIVE OFFICER	ADMIN. DEPT.

147	D009242	RAMAIAH D	17640	PERSONAL SECRETARY	ADMIN. DEPT.
148	D005697	RAMESH DESAI R	22530	SUPERINTENDENT (EST)	MECHANICAL ENGG DEPT
149	D012163	CHELUVARAJU C C	12850	SUPERINTENDENT (EST)	CIVIL ENG. DEPT.
150	D013170	RAJU T M	13290	SUPERINTENDENT (EST)	ADMIN. DEPT.
151	D013263	SHANKARANARAYANA H. T	11970	SUPERINTENDENT (EST)	ADMIN. DEPT.
152	D006749	RAJESHWARI N V	18290	SUPERVISOR (EST)	ADMIN. DEPT.
153	D007263	ASHOKA B G	17410	SUPERVISOR (EST)	BOARD SECRETARY
154	D007843	RAMACHANDRA G	15650	SUPERVISOR (EST)	LEGAL DEPT.
155	D010780	SHIVAKUMARA SWAMY M	9640	SUPERVISOR (EST)	SECURITY DEPT.
156	D013261	GIRISH H T	11790	SUPERVISOR (EST)	ADMIN. DEPT.
157	D006269	ASHA	18730	STENOGRAPHER SENIOR	ACCOUNTS DEPT
158	D008138	RAMACHANDRA MUURTHY H V	15210	STENOGRAPHER SENIOR	MECH. ENG. DEPT
159	D008158	THIMME GOWDA S R	16090	STENOGRAPHER SENIOR	MECH. ENG. DEPT
160	D008317	RADHA KRISHNA B N	14770	STENOGRAPHER SENIOR	SECURITY DEPT.
161	D008504	SHIVAKUMARA SWAMY H S	13010	STENOGRAPHER SENIOR	TRAFFIC DEPT
162	D008784	GEETHA DEVI C N	16530	STENOGRAPHER SENIOR	LEGAL DEPT.
163	D011643	ANITHA KUMARI R	8640	STENOGRAPHER SENIOR	ADMIN. DEPT.
164	D006231	NARASIMHA MURTHY M N	18900	ASSISTANT	CIVIL ENG. DEPT.
165	D006890	MANJU C V	16950	ASSISTANT	LEGAL DEPT.
166	D007132	RAJASHEKARAI AH	16170	ASSISTANT	MECH ENGG DEPT
167	D007773	NAGENDRA N	15780	ASSISTANT	TRAFFIC DEPT
168	D008533	DAKSHAYANI DEVI	13050	ASSISTANT	BOARD SECRETARY
169	D008549	GIRIJABAI V	13050	ASSISTANT	ADMIN DEPT.

170	D008577	SARASWATHI R	13440	ASSISTANT	TRAFFIC DEPT
171	D008996	HEMAVATHI R	12660	ASSISTANT	TRAFFIC DEPT
172	D009292	V VIMALA	12660	ASSISTANT	ADMIN. DEPT.
173	D009314	CHANNABASAVAI AH	12660	ASSISTANT	CIVIL ENG DEPT.
174	D009317	R GEETHA DEVI	12660	ASSISTANT	MECH ENGG DEPT
175	D009334	PUTTARAJU B	12660	ASSISTANT	MECH ENGG DEPT
176	D009651	MADAI AH	12270	ASSISTANT	TRAFFIC DEPT
177	D009926	NASEER AHMED	12660	ASSISTANT	MEDICAL DEPT
178	D009938	ANITHA L	12660	ASSISTANT	TRAFFIC DEPT
179	D010217	S PUSHPALATHA	12660	ASSISTANT	SECURITY DEPT.
180	D010586	SUNITHA P N	10710	ASSISTANT	SECURITY DEPT.
181	D010575	INDRAMMA B R	10710	JUNIOR STENOGRAPHER	LABOUR DEPT.
182	A031176	RAGHUNATHAN T S	11770	JUNIOR ASSISTANT	MIS DEPARTMENT
183	A036963	LAKSHMINARASAPPA N	10410	JUNIOR ASSISTANT	TRAFFIC DEPT
184	A094048	RAMACHANDRA N K	6580	JUNIOR ASSISTANT	TRAFFIC DEPT
185	A500160	RAMESHA	6450	JUNIOR ASSISTANT	MECHANICAL ENGG DEPT
186	A511401	NAVEEN C	5840	JUNIOR ASSISTANT	ADMIN. DEPT.
187	A511415	R.MANJULA	5840	JUNIOR ASSISTANT	TRAFFIC DEPT
188	A511531	ESHWARA B	5840	JUNIOR ASSISTANT	STORES DEPT.
189	A516934	N PANKAJA	5840	JUNIOR ASSISTANT	ACCOUNTS DEPT
190	A518779	K NAGAVENI	5750	JUNIOR ASSISTANT	MIS DEPARTMENT
191	D007968	RAJALAXMI N	15250	JUNIOR ASSISTANT	MECHANICAL ENGG DEPT
192	D008570	SIDDAPPA	12910	JUNIOR ASSISTANT	STORES DEPT.

193	D009026	S A RAMAMURTHY	12520	JUNIOR ASSISTANT	LEGAL DEPT.
194	D009270	KRISHNA MOHAN V	12520	JUNIOR ASSISTANT	ACCOUNTS DEPT
195	D010281	PREMA M SATHENAHALLI	10960	JUNIOR ASSISTANT	MIS DEPARTMENT
196	D010305	SRINIDHI K P	10570	JUNIOR ASSISTANT	MIS DEPARTMENT
197	D010502	VIJAYALAKSHMI.K.V.	10570	JUNIOR ASSISTANT	ACCOUNTS DEPT
198	D010550	D VENKATESH	10570	JUNIOR ASSISTANT	STORES DEPT.
199	D010558	SHIVARAM T G	10570	JUNIOR ASSISTANT	MIS DEPARTMENT
200	D010560	VIJAYENDRA NAIK	10570	JUNIOR ASSISTANT	MIS DEPARTMENT
201	D010563	FAIYAZBEGUM M R	10570	JUNIOR ASSISTANT	ADMIN. DEPT.
202	D010564	NARAYANA MOOLYA	10570	JUNIOR ASSISTANT	STORES DEPT.
203	D010566	KRISHNA M S	10570	JUNIOR ASSISTANT	MIS DEPARTMENT
204	D010574	SUBRAMANYA K N	10960	JUNIOR ASSISTANT	SECURITY DEPT.
205	D010576	THIMMAPPA K C	10570	JUNIOR ASSISTANT	ADMIN. DEPT.
206	D010577	CHANDRASHEKHARAI AH	10570	JUNIOR ASSISTANT	TRAFFIC DEPT
207	D010579	RHIMA D'SOUZA	10570	JUNIOR ASSISTANT	MEDICAL DEPT
208	D010584	KUSHALAPPA P S	10570	JUNIOR ASSISTANT	ACCOUNTS DEPT
209	D010773	SHASHIKALA C	10180	JUNIOR ASSISTANT	LABOUR DEPT.
210	D010805	SHASHI KUMAR D K	10180	JUNIOR ASSISTANT	LEGAL DEPT.
211	D010811	CHAKRAPANI H R	10180	JUNIOR ASSISTANT	ADMIN. DEPT.
212	D010812	MEENAKSHI B S	10180	JUNIOR ASSISTANT	TRAFFIC DEPT
213	D010816	MEENA B	10180	JUNIOR ASSISTANT	ACCOUNTS DEPT
214	D011035	UMESHA G	9840	JUNIOR ASSISTANT	LABOUR DEPT.
215	D011080	R VEENA	8820	JUNIOR ASSISTANT	ADMIN. DEPT.
216	D011396	SHOBHA BAI K	9500	JUNIOR ASSISTANT	ACCOUNTS DEPT

217	D011400	BASAVARAJU N	9500	JUNIOR ASSISTANT	LABOUR DEPT.
218	D011407	SELVI R	9500	JUNIOR ASSISTANT	ACCOUNTS DEPT
219	D011410	HEMALATHA S J	9500	JUNIOR ASSISTANT	ADMIN. DEPT.
220	D011411	SUJATHA B V	9500	JUNIOR ASSISTANT	SECRETARIAL DEPT.
221	D011414	RAVINDRA P	9500	JUNIOR ASSISTANT	CIVIL ENG. DEPT.
222	D011432	SUDEVI S	9500	JUNIOR ASSISTANT	TRAFFIC DEPT
223	D011433	SUMITRA H R	9500	JUNIOR ASSISTANT	TRAFFIC DEPT
224	D011434	JOHN FRANCIS KUMAR P	9500	JUNIOR ASSISTANT	ADMIN. DEPT.
225	D011435	AJAY C A	9500	JUNIOR ASSISTANT	SECRETARIAL DEPT.
226	D011505	GANGADHARA BABU M	9160	JUNIOR ASSISTANT	TRAFFIC DEPT
227	D011512	VIMALA S	9500	JUNIOR ASSISTANT	LEGAL DEPT.
228	D011543	VEENA S	9500	JUNIOR ASSISTANT	ADMIN. DEPT.
229	D011570	MOHAN KUMAR R	9160	JUNIOR ASSISTANT	MECH ENGG DEPT
230	D011581	NELSON JAMES	9160	JUNIOR ASSISTANT	ADMIN. DEPT.
231	D011692	SYED GULZAR AHMED	8540	JUNIOR ASSISTANT	ADMIN. DEPT.
232	D011734	NARENDRA V	8540	JUNIOR ASSISTANT	ADMIN. DEPT.
233	D011813	VENKATACHALA M V	8260	JUNIOR ASSISTANT	MECH ENGG DEPT
234	D011814	JYOTHI N	8540	JUNIOR ASSISTANT	ADMIN. DEPT.
235	D012056	PANNEERSELVAM M	7260	JUNIOR ASSISTANT	STORES DEPT.
236	D012057	USHA RANI D	8260	JUNIOR ASSISTANT	ACCOUNTS DEPT
237	D012378	NIRANJANA KRISHNA B	7870	JUNIOR ASSISTANT	ADMIN. DEPT.
238	D012384	CHANDRA SHEKARA	7870	JUNIOR ASSISTANT	MECHENGG DEPT
239	D012387	RAVIKEERTHI B	8150	JUNIOR ASSISTANT	ADMIN. DEPT.
240	D012390	REHANA	8150	JUNIOR ASSISTANT	TRAFFIC DEPT

241	D012394	M PADMAVATHI	8260	JUNIOR ASSISTANT	ACCOUNTS DEPT
242	D013267	MOHAN KUMAR G	7870	JUNIOR ASSISTANT	ADMIN. DEPT.
243	D013868	VISHWANATH N	6060	JUNIOR ASSISTANT	STORES DEPT.
244	D500088	YOGISHA V	6450	JUNIOR ASSISTANT	SECRETARIAL DEPT.
245	D500089	V. RAGHU	6450	JUNIOR ASSISTANT	ADMIN. DEPT.
246	D500090	B. CHANDRAKALA	6450	JUNIOR ASSISTANT	ADMIN. DEPT.
247	D500091	T. HEMAVATHI	6450	JUNIOR ASSISTANT	ADMIN. DEPT.
248	D500093	ANTHONY WESLY L N	6320	JUNIOR ASSISTANT	ADMIN. DEPT.
249	D500094	V. SREENATH GAIKWAD	6450	JUNIOR ASSISTANT	ACCOUNTS DEPT
250	D500095	N. YASHODHA	6450	JUNIOR ASSISTANT	ACCOUNTS DEPT
251	D500096	SUNITHA B. RAJAMANI	6450	JUNIOR ASSISTANT	STORES DEPT.
252	D500099	ANANDA PRASAD	6450	JUNIOR ASSISTANT	STORES DEPT.
253	D500101	MALLIKARJUNA B. KODAGALI	6320	JUNIOR ASSISTANT	MECH. ENG. DEPT
254	D500106	GEETHA A	6320	JUNIOR ASSISTANT	MECH. ENG DEPT
255	D500174	ASHALATHA K	6190	JUNIOR ASSISTANT	MECH. ENG. DEPT
256	D500178	YAMUNA N	6320	JUNIOR ASSISTANT	TRAFFIC DEPT
257	D500262	MAHESH ANGADI	5840	JUNIOR ASSISTANT	STORES DEPT.
258	D500282	NABEESAB JALIHAL	5840	JUNIOR ASSISTANT	TRAFFIC DEPT
259	D500320	M S NAVEEN	5840	JUNIOR ASSISTANT	ADMIN. DEPT.
260	D500340	IRAPPA SUTAGATTI	5840	JUNIOR ASSISTANT	MECH. ENG DEPT
261	D500365	RAJANI G S	5840	JUNIOR ASSISTANT	ACCOUNTS DEPT
262	D500371	SHWETHA V	5840	JUNIOR ASSISTANT	ACCOUNTS DEPT
263	D500380	JAIRABI GOKAK	5840	JUNIOR ASSISTANT	ACCOUNTS DEPT
264	D500390	MANJUNATH H L	5750	JUNIOR ASSISTANT	STORES DEPT.

265	D500401	SHAZIYA BANU	5840	JUNIOR ASSISTANT	TRAFFIC DEPT
266	D500402	SUGANITHA D	5840	JUNIOR ASSISTANT	ACCOUNTS DEPT
267	D500407	PALLAVI S	5840	JUNIOR ASSISTANT	CIVIL ENG. DEPT.
268	D500419	VANITHA S N	5750	JUNIOR ASSISTANT	TRAFFIC DEPT
269	D500425	SWETHA KUMARI H D	5840	JUNIOR ASSISTANT	ADMIN. DEPT.
270	D500427	RESHMA BEGUM	5840	JUNIOR ASSISTANT	ACCOUNTS DEPT
271	D500430	RAMAPPA	5750	JUNIOR ASSISTANT	MECH. ENG. DEPT
272	D500431	VIJAYKUMAR D	5840	JUNIOR ASSISTANT	ADMIN. DEPT.
273	D500433	KONNUR SNAGEETHA	5840	JUNIOR ASSISTANT	TRAFFIC DEPT
274	D500441	MANTAPPA UMACHAGI	5840	JUNIOR ASSISTANT	STORES DEPT.
275	D500443	ASHA V	5840	JUNIOR ASSISTANT	SECURITY DEPT.
276	D500453	BASAVARAJ GHASTI	5840	JUNIOR ASSISTANT	MECH ENGG DEPT
277	D500461	MEENAKSHI MATAPATHI	5840	JUNIOR ASSISTANT	MEDICAL DEPT.
278	D500464	GIRISH A B	5840	JUNIOR ASSISTANT	STORES DEPT.
279	D500468	HANAMANT PUJAR	5840	JUNIOR ASSISTANT	MECH. ENG. DEPT
280	D500474	KUDLEPPA KOTI	5840	JUNIOR ASSISTANT	MECH. ENG. DEPT
281	D500481	DEMAPPA BHAJANTHRI	5840	JUNIOR ASSISTANT	STORES DEPT.
282	D500485	SHABEENA P	5840	JUNIOR ASSISTANT	CIVIL ENG. DEPT.
283	D500492	MANJUNATHA	5840	JUNIOR ASSISTANT	ACCOUNTS DEPT
284	D500494	SOMASHEKHAREPPA BYALI	5840	JUNIOR ASSISTANT	ACCOUNTS DEPT
285	D500495	BHAJANTRI TIMMANNA	5750	JUNIOR ASSISTANT	SECURITY DEPT.
286	D500498	RAMAROODH KAMBAR	5840	JUNIOR ASSISTANT	STORES DEPT.
287	D500501	BASAVARAJA DANDAGI	5840	JUNIOR ASSISTANT	TRAFFIC DEPT
288	D500506	KARIYAPPA AMATENNAVAR	5840	JUNIOR ASSISTANT	ACCOUNTS DEPT

289	D500525	SIDDALINGESH M M	5840	JUNIOR ASSISTANT	ADMIN. DEPT.
290	D500530	JAYASHEELA G	5840	JUNIOR ASSISTANT	ACCOUNTS DEPT
291	D500538	SUDHARANI M	5840	JUNIOR ASSISTANT	ACCOUNTS DEPT
292	D500542	RAMACHANDRA ARASIDDI	5840	JUNIOR ASSISTANT	MECHANICAL ENGG DEPT
293	D500559	CHANDRAKALA YADRAVI	5750	JUNIOR ASSISTANT	STORES DEPT.
294	D500560	BASAVARAJ RAKARADDI	5750	JUNIOR ASSISTANT	LABOUR DEPT.
295	D500573	SUNIL KUMAR	5750	JUNIOR ASSISTANT	LEGAL DEPT.
296	D900118	JAYALAXMI P DWARPALAK	6750	JUNIOR ASSISTANT	ACCOUNTS DEPT
297	D005900	GEETHA K	17200	TYPIST	TRAFFIC DEPT
298	D008229	RAMAMANI K S	14470	TYPIST	ADMIN. DEPT.
299	D008514	V MENAKA	13300	TYPIST	LEGAL DEPT.
300	D010446	YASHODA G N	10570	TYPIST	STORES DEPT.
301	D010909	BHARATHI C	9840	TYPIST	ADMIN. DEPT.
302	D011431	LALITHAMMA	9500	TYPIST	ADMIN. DEPT.
303	A040397	SHANKARAPPA K PATTAR	10220	HELPER (OFFICE)	ACCOUNTS DEPT
304	A046257	M B JAYADEVAIAH	11170	HELPER (OFFICE)	LEGAL DEPT.
305	A046549	SYED SARDAR AHMED	9230	HELPER (OFFICE)	TRAFFIC DEPT
306	A046576	VIJAYAKUMAR A	10420	HELPER (OFFICE)	MECH. ENG.DEPT
307	A060980	CHANDRASHEKAR M	8380	HELPER (OFFICE)	ADMIN. DEPT.
308	A065079	GOVINDAIAH	5520	HELPER (OFFICE)	LABOUR DEPT.
309	A093190	PRABHAKARA REDDY	6750	HELPER (OFFICE)	TRAFFIC DEPT
310	A501811	RAJU C	6580	HELPER (OFFICE)	CIVIL ENG. DEPT.
311	B009824	SRINIVAS MURTY V	5170	HELPER (OFFICE)	ADMIN. DEPT.

312	D011042	LAKSHMAMMA N	7360	HELPER (OFFICE)	CIVIL ENG. DEPT.
313	D011532	DOMINIK RAJ	7190	HELPER (OFFICE)	MIS DEPARTMENT
314	D011560	RAJU S	6850	HELPER (OFFICE)	ACCOUNTS DEPT
315	D011805	RAVIRAYAPPA C R	6720	HELPER (OFFICE)	TRAFFIC DEPT
316	D011812	CHANDRA SHEKAR N M	2940	HELPER (OFFICE)	CIVIL ENG. DEPT.
317	D011820	LOKESH A P	6490	HELPER (OFFICE)	BOARD SECRETARY
318	D012164	SHARAVANA M	6490	HELPER (OFFICE)	ADMIN. DEPT.
319	D012165	KUMAR B S G	6490	HELPER (OFFICE)	LEGAL DEPT.
320	D012395	MOHAN A	6490	HELPER (OFFICE)	MIS DEPARTMENT
321	D012398	JOHNSON M	6360	HELPER (OFFICE)	ADMIN. DEPT.
322	D500002	PARVATHAMMA M	6230	HELPER (OFFICE)	STORES DEPT.
323	D500013	SELVAM	6360	HELPER (OFFICE)	SECRETARIAL DEPT.
324	D500030	LOKESH V	6100	HELPER (OFFICE)	SECRETARIAL DEPT.
325	D008257	G G HEGDE	28285	CH LAB & WELFARE OFFICER	LABOUR DEPT.
326	D008774	MOHAMMED HAFIZ ULLA	25605	DY CL W OFFICER	LABOUR DEPT.
327	B014222	JAKWELIN MADHURA RODRICKS	13415	LABOUR OFFICER	LABOUR DEPT.
328	A500356	NISSAR AHAMED K	6200	PHARMACIST	MEDICAL DEPT.
329	D013109	HANUMANTHAPPA A	17065	ASSISTANT LAW OFFICER	LEGAL DEPT.
330	D014133	BAGYALAKSHMI M V	13415	ASSISTANT LAW OFFICER	LEGAL DEPT.
331	C000355	UMASHANKAR T R	25200	CHIEF CIVIL ENGINEER	CIVIL ENG. DEPT.
332	C000371	PALANETHRA NAIK T K	25200	CHIEF CIVIL ENGINEER	CIVIL ENG. DEPT.
333	C000357	NARENDRAKUMAR C A	23785	EXECUTIVE ENGINEER	CIVIL ENG. DEPT.
334	C000358	SHIVASWAMY R	24535	EXECUTIVE ENGINEER	CIVIL ENG. DEPT.

335	C000370	R T NAGARAJ	23785	EXECUTIVE ENGINEER	CIVIL ENG. DEPT.
336	C000403	RUDRAPRASAD S	15915	ASSISTANT ENGINEER	CIVIL ENG. DEPT.
337	A081031	AD1NARAYANA H V	10620	JUNIOR ENGINEER	CIVIL ENG. DEPT.
338	C000335	BUDEN SAB A H	15930	JUNIOR ENGINEER	CIVIL ENG. DEPT.
339	C000443	SHIVAKUMARA C	13730	JUNIOR ENGINEER	CIVIL ENG. DEPT.
340	C000451	ESHANYA Y J	7860	JUNIOR ENGINEER	CIVIL ENG. DEPT.
341	C000454	G S NARASIMHA MURTHY	8640	JUNIOR ENGINEER	CIVIL ENG. DEPT.
342	C000472	J M RUDRA SWAMY	7860	JUNIOR ENGINEER	CIVIL ENG. DEPT.
343	C000478	RAJASHEKAR K HEGADYAL	7860	JUNIOR ENGINEER	CIVIL ENG. DEPT.
344	C000479	LAKSHMI N KANAGOLKAR	7860	JUNIOR ENGINEER	CIVIL ENG. DEPT.
345	C000480	VEERA VENKATA SUBRAMANYA Y	7860	JUNIOR ENGINEER	CIVIL ENG. DEPT.
346	C000481	PRAKASH H	7860	JUNIOR ENGINEER	CIVIL ENG. DEPT.
347	C000482	PRASHANTH NAIK	7860	JUNIOR ENGINEER	CIVIL ENG. DEPT.
348	C000490	M C RAJESHWARI	7860	JUNIOR ENGINEER	CIVIL ENG. DEPT.
349	B009535	SREERANGAMMA R	12290	SWEEPER	ADMIN. DEPT.
350	B502140	ASHOK KUMAR R	5170	SWEEPER	ADMIN. DEPT.
351	D011186	NAGARATHNAMMA	7090	SWEEPER	CENTRAL WORK SHOP
352	D011195	SAYED ZAHARUNISSA	7150	SWEEPER	MEDICAL DEPT.
353	D011635	ANASUYA	6850	SWEEPER	ADMIN. DEPT.
354	D012051	SRINIVAS S G	6680	SWEEPER	ADMIN. DEPT.
355	D500029	RADHALAKSHMI	5970	SWEEPER	CENTRAL WORK SHOP
356	D500180	S NATARAJ	5310	SWEEPER	ADMIN. DEPT.

357	B007795	BENDIGERI P C	21370	CHARGEMAN	MECH. ENG. DEPT
358	B009140	NAGAMUTTU	16530	CHARGEMAN	MECH. ENG. DEPT
359	B017381	VIDYANANDAN B	13010	CHARGEMAN	MECH. ENG. DEPT
360	B017385	GALAGALI U N	12570	CHARGEMAN	MECH. ENG. DEPT
361	B017394	MANJUNATHA K R	13010	CHARGEMAN	MECH. ENG. DEPT
362	B017410	ASHWATH GOWDA R V	15650	CHARGEMAN	MECH. ENG. DEPT
363	B019032	KRISHNAMURTHY N JOSHI	13010	CHARGEMAN	MECH. ENG. DEPT
364	B019235	CHANDRASHEKARAPPA	13010	CHARGEMAN	MECH. ENG. DEPT
365	B019236	NARAYANASWAMY K	13010	CHARGEMAN	MECH. ENG. DEPT
366	B023805	SUDHA .G.T	7860	CHARGEMAN	MECH. ENG. DEPT
367	B023810	HAZRATHALI NADAF	7860	CHARGEMAN	MECH. ENG. DEPT
368	B500015	RAMESH	8080	CHARGEMAN	MECH. ENG. DEPT
369	T011102	JYOTHI PATIL	7640	CHARGEMAN	MECH. ENG. DEPT
370	D014191	A PRIYANKA	16080	SYSTEMS MANAGER	MIS DEPARTMENT
371	D008060	BASAVANNA C K	10750	SECURITY HAVALDAR	SECURITY DEPT.
372	D008721	RAMESH.P.	9390	SECURITY HAVALDAR	SECURITY DEPT.
373	D008739	BOOTHARJU	9730	SECURITY HAVALDAR	SECURITY DEPT.
374	D008741	GOVINDA RAJU C	9390	SECURITY HAVALDAR	MECH. ENG. DEPT
375	D008743	DEVARAJ N	9390	SECURITY HAVALDAR	MECH. ENG. DEPT
376	D008757	SRIKANTASWAMY B R	9390	SECURITY HAVALDAR	SECURITY DEPT.
377	D010239	KRISHNANANDA R	9390	SECURITY HAVALDAR	SECURITY DEPT.
378	D011649	KIRAN KUMAR S.G	6580	SECURITY HAVALDAR	MECH. ENG. DEPT
379	D013160	MD ATEEQ	6580	SECURITY HAVALDAR	MECH. ENG. DEPT

380	D500037	RAJESH SINDHE G	6190	SECURITY HAVALDAR	SECURITY DEPT.
381	D500060	GIRI BABU M P	5930	SECURITY HAVALDAR	MECH. ENG. DEPT
382	C000338	RAGHUNANDAN M V	23355	ASST EXE ENGINEER CIVIL	CIVIL ENG. DEPT.
383	C000340	A M NARAYANA SWAMY	22705	ASST EXE ENGINEER CIVIL	CIVIL ENG. DEPT.
384	C000345	APPANNA GOWDA G S	23355	ASST EXE ENGINEER CIVIL	CIVIL ENG. DEPT.
385	C000401	SHOBA M A	18230	ASST EXE ENGINEER CIVIL	CIVIL ENG. DEPT.
386	C000414	VANI M S	18805	ASST EXE ENGINEER CIVIL	CIVIL ENG. DEPT.
387	D500005	KUMUDA J	6360	ATTENDER	SECURITY DEPT.
388	D500009	RIZWAN RASHEED	6360	ATTENDER	ACCOUNTS DEPT
389	D013111	SHAKUNTALA S	18230	LAW OFFICER	LEGAL DEPT.
390	B014088	H BABU RAO	29750	GENERAL MANAGER (TECH)	MECH. ENG. DEPT
391	D010061	NANJUNDEGOWDA	28200	CHIEF LAW OFFICER	LEGAL DEPT.
392	D007806	S MAHADEVA	29900	CHIEF ACCOUNTS OFFICER	ACCOUNTS DEPT
393	A042107	P L SATHYAKUMAR	21835	PRINCIPAL	ADMIN. DEPT.
394	A042103	R C MALLIKARJUNAIAH	28285	CHIEF PUBLIC RELATION OFFICER	TRAFFIC DEPT
395	D008123	PRAKASH D C	29785	LAISON OFFICER	ADMIN. DEPT.
396	D008311	INGALAGI K N	27535	CHIEF MANAGER(MIS)	MIS DEPARTMENT
397	A504461	PUTTEGOWDA N	6230	DRIVER-CUM-CONDUCTOR	STAFF VEHICLE DRIVERS
398	A507238	SHIVANNA.G	5840	DRIVER-CUM-CONDUCTOR	STAFF VEHICLE DRIVERS
399	A518112	AMARESH	5660	DRIVER-CUM-CONDUCTOR	STAFF VEHICLE DRIVERS
400	A518652	GIRIRAJU D S	5660	DRIVER-CUM-CONDUCTOR	STAFF VEHICLE DRIVERS

401	A519163	NATARAJU M	5750	DRIVER-CUM-CONDUCTOR	STAFF VEHICLE DRIVERS
402	A060743	CHANDRA MOULI H S	18290	ESTATE OFFICER	LINE CHECKING