

ಉದ್ಯೋಗಾಧಿಕಾರಿ,  
ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ,  
ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ

ಕಲಂ 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ)

ರನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ

## ಮುನ್ನುಡಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರಿದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಲಂ 4(1) (ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ)ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳು ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲೇಬೇಕಾದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಇದರನ್ವಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಾಧಿಕಾರಿ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಈ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಈ ಕೈಪಿಡಿಯ ಸದುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೋರಲಾಗಿದೆ.

ಉದ್ಯೋಗಾಧಿಕಾರಿ,

ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.

**VIII : ಉದ್ಯೋಗಾಧಿಕಾರಿ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಕಛೇರಿಯ  
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು**

(ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ(Xvi)) ರನ್ವಯ

**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ  
ಇಲಾಖೆಯ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ**

**ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು**

ಶ್ರೀ. ಕೆ.ಎಂ.ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನಪ್ಪ  
ಉದ್ಯೋಗಾಧಿಕಾರಿ,  
ಮ.ನಂ.178 5ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ 2ನೇ ಮೇನ್  
ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಬಡಾವಣೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ  
ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ: 08156-273372.  
ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.

**ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ**

ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಬೇತಿ ವಿಭಾಗ)  
ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಭವನ ಡೈರಿ ಸರ್ಕಲ್ ಹತ್ತಿರ  
ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560029

## II : ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

(ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ(ii)) ರನ್ವಯ

ಕ್ರ.ಸಂ	1	
ಹುದ್ದೆ	ಉದ್ಯೋಗಾಧಿಕಾರಿ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ	
ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎಂ.ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನಪ್ಪ	
<u>ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಸೇವಾ ಸಂಹಿತೆ, ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ನಿಯಮ ಮತ್ತು ವಿನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿಕಾರಗಳ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>• ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>• ದೈನಂದಿನ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಉಚಿತ ನೋಂದಣಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು</li> <li>• ದೈನಂದಿನ ಉ-1 ಗಳ ನವೀಕರಣದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</li> <li>• ದೈನಂದಿನ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು</li> <li>• ಉದ್ಯೋಗ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು</li> <li>• ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು</li> <li>• ಸ್ಟಡಿ ಸರ್ಕಲ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು</li> <li>• ಮಿನಿ ಉದ್ಯೋಗಮೇಳ ಮತ್ತು ಮೆಗಾ ಉದ್ಯೋಗಮೇಳದ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆ ಮಾಡುವುದು</li> <li>• ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವುದು</li> <li>• ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು</li> <li>• ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರುವುದು</li> </ul>		
ಕ್ರ.ಸಂ	2	
ಹುದ್ದೆ	ಸಹಾಯಕ ಉದ್ಯೋಗಾಧಿಕಾರಿ	
ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು	ಶ್ರೀ ಪ್ರಸಾದ್.ಎಂ.	ಸಹಾಯಕ ಉದ್ಯೋಗಾಧಿಕಾರಿ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ.ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ

<p><b>ಸಹಾಯಕ ಉದ್ಯೋಗಾಧಿಕಾರಿ</b></p> <p>ಸೇವಾ ಸಂಹಿತೆ, ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ನಿಯಮ ಮತ್ತು ವಿನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿಕಾರಗಳ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯನ್ವಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ, ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿಕೆ.</li> <li>• ಉದ್ಯೋಗ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಭಾಗದ ಮಾಸಿಕ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ, ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</li> <li>• ಹೂಸ ನಿಯೋಜಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ನಿಯೋಜಕರ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸುವುದು</li> <li>• ರಸ್ತೆ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮಾಡಿ ನಿಯೋಜಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು</li> <li>• ದೈವಾರ್ಷಿಕ ಮಾಹಿತಿ(ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ವಲಯಗಳ ನಿಯೋಜಕರಿಂದ)ಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವುದು.</li> <li>• National Employment Service Manual-Vol-2 and Vol-3 ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.</li> <li>• ಉದ್ಯೋಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> </ul>		
ಕ್ರ.ಸಂ.	3	
ಹುದ್ದೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಖಾಲಿ	
<p><b>ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ</li> <li>• ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>• ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>• ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ</li> <li>• ಸಾಂದರ್ಭಿಕ / ನಿರ್ಭರದಿರತ ರಜಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>• ಸ್ವೇಷನರಿ ವಹಿ.</li> <li>• ಕಛೇರಿ ಆಯವ್ಯಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• ತಪಾಸಣಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>• ದೂರು ಅರ್ಜಿಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>• ಕಚೇರಿ ಆದೇಶ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>• ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಹಿಗಳು : <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ವಹಿಗಳು</li> </ul> </li> <li>• ಉದ್ಯೋಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> </ul>	
ಕ್ರ.ಸಂ	4
ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಮಹದೇವಯ್ಯ
<b>ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ದೈನಂದಿನ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ನೊಂದಣಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</li> <li>• ದೈನಂದಿನ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ನವೀಕರಣ ಮಾಡುವುದು</li> <li>• ನಿಯೋಜಕರಿಂದ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳು ಅದಿಸೂಚಿಸಿದಾಗ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪುರಸ್ಕರಿಸಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು</li> <li>• ಮಾಸಿಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು</li> <li>• ನವೀಕರಣಗೊಳ್ಳದ ಉ-1 ಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮಾಸಿಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು</li> <li>• ಉ-1 ಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು</li> <li>• ಪೂರ್ವಭಾವಿ ತರಬೇತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಚಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು</li> <li>• ಆವಕ ಮತ್ತು ಜಾವಕ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>• ಸೇವಾ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>• ಉ-1 ಗಳ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಮಾಡುವುದು</li> <li>• ಉದ್ಯೋಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>• ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು</li> </ul>	
ಕ್ರ.ಸಂ	5
ಹುದ್ದೆ	ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರು

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ನಾಗರಾಜ.ವಿ
ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:	<ul style="list-style-type: none"> <li>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೂಚಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.</li> </ul>

**III : ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು, ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು**

(ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ (iii), (iv) &(v) )) ರನ್ವಯ

ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾನೂನುಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:
---

National Employment Service Manual-Vol-1,Vol-2,Vol-3
--

**VI: ಉದ್ಯೋಗಾಧಿಕಾರಿ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ, ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ ಮತ್ತು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ**

(ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ(ix) & (x)) ರನ್ವಯ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು/ಹುದ್ದೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ಡಿಸೆಂಬರ್ 2011 ರಲ್ಲಿ ಇದ್ದಂತೆ) (ಒಟ್ಟು)(ರೂ)	ಮನೆ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ
1	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಎಂ.ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನಪ್ಪ ಉದ್ಯೋಗಾಧಿಕಾರಿ	28142-00	ನಂ.430 ope Road ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ	9379168510
2	ಶ್ರೀ.ಪ್ರಸಾದ್.ಎಂ ಸಹಾಯಕ ಉದ್ಯೋಗಾಧಿಕಾರಿ	19330-00	C/O V.N.ರಡ್ಡಿ ನಂ.125 ವಾಪಸಂದ್ರ ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ	9986724112

3	ಶ್ರೀ.ಮಹದೇವಯ್ಯಸಿ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	21032-00		9902738666
4	ಶ್ರೀ.ನಾಗರಾಜ.ವಿ ಡಿ.ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	15270-00	ತಿಪ್ಪೇನಹಳ್ಳಿ ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ	8095714895

IV : ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ

ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರಪಟ್ಟಿ

(ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1(ಎ) ರನ್ವಯ)

ಕಡತಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಬಂಡಲ್ ಸಂ.	ಕಡತದ ಸಂ. ಮತ್ತು ವಿವರ
01	I	01) 62-B
02	I	02) ಅನುಧಾನದ ಕಡತ
03	I	03) ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್-ಬಿ
04	I	04) ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಕಡತ
05	I	05) ಖಜಾನೆ ಕಡತ
06	I	06) ಕಛೇರಿಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಕಡತ
07	I	07) ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ
08	I	08) ಅಂತುಕಾಲಿಕ ವೇತನದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ
09	I	09) ಸ್ಟಡಿ ಸರ್ಕಲ್ ಯೋಜನೆಯ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಕಡತ
10	I	10) ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದ ಕಡತ
11	I	11) ಕಛೇರಿ ನಾಮ ಫಲಕದ ಕಡತ
12	I	12) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ ದಾಖಲೆ
13	II	01) ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡದ ಬಾಡಿಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು
14	II	02) ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡದ ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳು
15	II	03) ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು
16	II	04) ಅಂತುಕಾಲಿಕ ವೇತನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು
17	II	05) ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು
18	II	06) ಇತರೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು
19	II	07) ಸ್ಟಡಿ ಸರ್ಕಲ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳು
20	II	08) ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು
21	II	09) ನೀರಿನ ಬಿಲ್ ಕಡತ
22	II	10) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಬಿಲ್
23	III	01) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಡತ
24	III	02) ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸಭೆ ನಡವಳಿಗಳು
25	III	03) HRMS ಕಡತ
26	III	04) ಖಾಯಂ ಮುಂಗಡ ಕಡತ
27	III	05) ಪ್ರವಾಸಿಮಂದಿರದ ಕಡತ
28	III	06) ಕ್ಯಾಶ್ ಡಿಕ್ಲರೇಶನ್ ಕಡತ
29	III	07) ಪಿಂಚಣಿದಾರರಿಗೆ ನೂಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕ

30	III	08) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಹಂಚಿಕೆ ಕಡತ
31	III	09) ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿ ಕಡತ
32	III	10) ನೌಕರ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಶುಲ್ಕ
33	III	11) ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ
34	III	12) ಕಛೇರಿಯ TAN ಸಂ.
35	III	13) ಚುನಾವಣೆ ಕಡತ
36	III	14) IMC ಸಭೆ
37	III	15) ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಕಡತ
38	III	16) ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸುತ್ತೋಲೆ
39	III	17) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ
40	III	18) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ
41	III	19) ವೆಬ್ ಪೋರ್ಟಲ್
42	III	20) ಕಛೇರಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ
43	III	21) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಸಭೆಗಳ ಕಡತ
44	III	22) ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು
45	IV	1) ಸ್ಟಡಿ ಸರ್ಕಲ್ ಕಡತ
46	V	1) ಕೆ ವಿ ಟಿ & ಎಸ್ ಡಿ ಸಿಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಯೋಜನೆಯ ಕಡತ
47	V	2) ಕೆ ವಿ ಟಿ & ಎಸ್ ಡಿ ಸಿಯ ಉದ್ಯೋಗ ಮೇಳದ ಕಡತ
48	VI	1) ನವೀಕರಣ ವಿಭಾಗದ ಕಡತ
49	VII	1) ಹುದ್ದೆ ವಿಭಾಗದ ಕಡತ
50	VIII	1) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ
51	IX	1) ನಿಯೋಜಕರ ಕಡತ 2) ಮಾಸಿಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಕಡತ 3) ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಕಡತ 4) ದೈ-ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ(ಸಾರ್ವಜನಿಕ) 5) ದೈ-ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ(ಖಾಸಗಿ)

## ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿವರ
01	ಹಾಜಾರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
02	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
03	ಸೇವಾ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ಪುಸ್ತಕ
04	ಖೀಲೋಪಕರಣಗಳ ಪುಸ್ತಕ
05	ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್.ಪುಸ್ತಕ
06	ವೇತನ ಬಟಾವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ
07	ಚೆಕ್ ಡ್ರಾನ್ ಪುಸ್ತಕ
08	ಟಿ.ಎ. ಬಿಲ್.ಪುಸ್ತಕ
09	ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಹಾಜಾರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
10	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ ಪುಸ್ತಕ
11	ಮಾಸಿಕ ಸಬೆ ಪುಸ್ತಕ
12	ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಪುಸ್ತಕ
13	ಸ್ವಡಿ ಸರ್ಕಲ್‌ನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಪುಸ್ತಕ
14	ಸ್ವಡಿ ಸರ್ಕಲ್‌ನ ಉಪನ್ಯಾಸ ನೀಡಿದ ಪುಸ್ತಕ
15	ಸ್ವೇಷನರಿ ದಾಖಲೆಗಳ ಪುಸ್ತಕ
16	ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕ (1 ರಿಂದ 2)
17	ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ (1 ರಿಂದ 3)
18	ಸ್ಥಳೀಯ ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ
19	ನೊಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ( 1W/M, 2,3,4)
20	ಮಾಸಿಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಪುಸ್ತಕ( 1 ರಿಂದ 2)
21	ನವೀಕರಣ (1W/M, )
22	ಅಂಚೆ ನವೀಕರಣ
23	BOL ಪುಸ್ತಕ
24	ಉ-1 ಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ
25	ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ
26	ನಕಲು ಉ-1 ಗಳ ಪುಸ್ತಕ
27	X-64 ದಾಖಲೆ
28	IOA ಪುಸ್ತಕ
29	ಪುರಸ್ಕರಣೆ ಪುಸ್ತಕ
30	ನೇಮಖಾತಿ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ
31	ಶಿಶುಕ್ಷು ತರಬೇತಿ ಪುಸ್ತಕ
32	National Employment Service Manual-Vol-1,Vol-2,Vol-3