

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು,  
ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನ್‌ನಗರ ಉಪವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಯ ಕಡತಗಳ  
ವರ್ಗೀಕರಣ ಕಪಾಟಿನಲ್ಲಿ (ಬೀರುವಿನಲ್ಲಿ) ಇಡಲಾಗಿರುವ ಕಡತಗಳ  
ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ.

ಕ್ರ ಸಂ	ವರ್ಗ	ಕಡತಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ
1	ಎ	08	
2	ಬಿ	05	
3	ಸಿ	04	
4	ಡಿ	10	
5	ಇ	01	
ಒಟ್ಟು		28	

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು  
ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನ್‌ನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

**ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ**  
**ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನ್‌ನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ**  
**ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ**

ವಿಷಯ:- ಕಡತಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ (Indexing & Cataloging)

ಉಲ್ಲೇಖ:- 1. ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಬಿ12(5ಜಿ)/ಪಿಆರ್/43/09-10  
 ದಿನಾಂಕ 5-10-2010 ಮತ್ತು 20-6-2011

2. ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ಪೂರ್ವ) ರವರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಜಂ.ಆ(ಪೂ)(1)/ಪಿಆರ್/  
 61/11-12 ದಿನಾಂಕ 17/9/2011

\*\*\*\*\*

Sl No	Date on which opened (files to be listed chronologically)	Category A,B,C,D,E etc (files to be listed alphabetically according to category)	File No	Subject of File	Location of File Room/Cupboard/ Shelf Number	Date on which file can be destroyed custodian of file
1	2	3	4	5	6	7
1	-	A	-	ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿಯಾದ ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ	ನೌಕರರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ	
2	-	A	-	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ	
3	-	A	-	27 ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ 1ಜನ ಹೊಸ ಸೇರ್ಪಡೆ	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ	
4	-	A	-	ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸುತ್ತೋಲೆ ಪ್ರತಿಗಳು	ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಅಲ್‌ಮೇರಾ 2 ರ 3 ಮತ್ತು 4ನೇ ರ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ವರ್ಷವಾರು ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ	
5	-	A	-	ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಅಲ್‌ಮೇರಾ-3 ರಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ	

6	-	A	-	ನಿಯೋಜನೆ ಕಡತ	ಎರವಲು ಸೇವೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ	
7	-	A	-	ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ	
8	-	A	-	ಪರಿಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿ ಕಡತಗಳು	ನೌಕರರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ	

**ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ**  
**ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನ್‌ನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ**  
**ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ**

ವಿಷಯ:- ಕಡತಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ (Indexing & Cataloging)

- ಉಲ್ಲೇಖ:- 1. ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಬಿ12(5ಜಿ)/ಪಿಆರ್/43/09-10  
 ದಿನಾಂಕ 5-10-2010 ಮತ್ತು 20-6-2011  
 2. ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ಪೂರ್ವ) ರವರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಜಂ.ಆ(ಪೂ)(1)/ಪಿಆರ್/  
 61/11-12 ದಿನಾಂಕ 17/9/2011

Sl No	Date on which opened (files to be listed chronologically)	Category A,B,C,D,E etc (files to be listed alphabetically according to category)	File No	Subject of File	Location of File Room/ Cupboard/ Shelf Number	Date on which file can be destroyed custodian of file
1	2	3	4	5	6	7
1	-	B	-	ದಾಸ್ತಾನುವಹಿ (1 ಸಂಪುಟ)	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ	
2	-	B	-	ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	10 ಪುಸ್ತಕಗಳು ದಾಸ್ತಾನುವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಅಲ್‌ಮೇರಾ1 ರ 4ನೇ ರ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ	
3	-	B	-	ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯ ಕಡತಗಳು	ಅಲ್‌ಮೇರಾ-1ರ 1ನೇ ರ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ	
4	-	B	-	ಆಯ ವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಗಳು	ಅಲ್‌ಮೇರಾ 1ರ 4ನೇ ರ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ	
5	-	B	-	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವರದಿಗಳು	ಅಲ್‌ಮೇರಾ1 ರ 4ನೇ ರ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ	

**ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ**  
**ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನ್‌ನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ**  
**ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ**

ವಿಷಯ:- ಕಡತಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ (Indexing & Cataloging)  
 ಉಲ್ಲೇಖ:- 1. ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಬಿ12(5ಜಿ)/ಪಿಆರ್/43/09-10  
 ದಿನಾಂಕ 5-10-2010 ಮತ್ತು 20-6-2011  
 2. ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ಪೂರ್ವ) ರವರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಜಂ.ಆ(ಪೂ)(1)/ಪಿಆರ್/  
 61/11-12 ದಿನಾಂಕ 17/9/2011

Sl No	Date on which opened (files to be listed chronologically)	Category A,B,C,D,E etc (files to be listed alphabetically according to category)	File No	Subject of File	Location of File Room/ Cupboard/ Shelf Number	Date on which file can be destroyed custodian of file
1	2	3	4	5	6	7
1	-	C	-	ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು	ಅಲ್‌ಮೇರಾ-2ರ 1ನೇ ರ್ಯಾಕಿನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ	
2	-	C	-	ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತಗಳು	ಅಲ್‌ಮೇರಾ -2ರ 1ನೇ ರ್ಯಾಕಿನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ	
3	-	C	-	ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ	ಅಲ್‌ಮೇರಾ -2ರ 1ನೇ ರ್ಯಾಕಿನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ	
4	-	C	-	ಹಳೇ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ	ನೌಕರರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ	

**ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ**  
**ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನ್‌ನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ**  
**ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ**

ವಿಷಯ:- ಕಡತಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ (Indexing & Cataloging)

ಉಲ್ಲೇಖ:- 1. ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಬಿ12(5ಜಿ)/ಪಿಆರ್/43/09-10  
 ದಿನಾಂಕ 5-10-2010 ಮತ್ತು 20-6-2011

2. ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ಪೂರ್ವ) ರವರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಜಂ.ಆ(ಪೂ)(1)/ಪಿಆರ್/  
 61/11-12 ದಿನಾಂಕ 17/9/2011

\*\*\*\*\*

Sl No	Date on which opened (files to be listed chronologically)	Category A,B,C,D,E etc (files to be listed alphabetically according to category)	File No	Subject of File	Location of File Room/ Cupboard/ Shelf Number	Date on which file can be destroyed custodian of file
1	2	3	4	5	6	7
1	-	D	-	ಪಿ.ಆರ್. ಪುಸ್ತಕಗಳು (5 ಸಂಪುಟಗಳು)	ಅಲ್‌ಮೇರಾ 3ರ 4ನೇ ರ್ಯಾಕಿನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಎರಡು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	
2	-	D	-	ಟಿಪಾಲು ಪುಸ್ತಕಗಳು 14	ಅಲ್‌ಮೇರಾ 3ರ 4ನೇ ರ್ಯಾಕಿನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಎರಡು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	
3	-	D	-	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಅಲ್‌ಮೇರಾ 3ರ 4ನೇ ರ್ಯಾಕಿನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಎರಡು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	
4	-	D	-	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಕಡತಗಳು	ನೌಕರರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ	

5	-	D	-	ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ವಹಿಗಳು	12 ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಅಲ್ಮೇರಾ 1ರ 3ನೇ ರಾಕಿನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ 1 ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
6	-	D	-	ಮುಂಗಡಗಳ ವಹಿ	2 ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ
7	-	D	-	ಎಲ್.ಪಿ.ಸಿ. ರಿಜಿಸ್ಟರ್-1	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ
8	-	D	-	ಪಿರೋಪಕರಣಗಳ ವಹಿ	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ
9	-	D	-	ಜಿ.ಎಲ್. ರಿಜಿಸ್ಟರ್-18	ಅಲ್ಮೇರಾ 3ರ 5ನೇ ರಾಕಿನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಎರಡು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
10	-	D	-	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕಡತಗಳು/ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಅಲ್ಮೇರಾ 2ರ 1 ಹಾಗೂ 3ನೇ ರಾಕಿನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಎರಡು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ**  
**ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನ್‌ನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ**  
**ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ**

- ವಿಷಯ:- ಕಡತಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ (Indexing & Cataloging)  
 ಉಲ್ಲೇಖ:- 1. ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಬಿ12(5ಬಿ)/ಪಿಆರ್/43/09-10  
 ದಿನಾಂಕ 5-10-2010 ಮತ್ತು 20-6-2011  
 2. ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ಪೂರ್ವ) ರವರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಜಂ.ಆ(ಪೂ)(1)/ಪಿಆರ್/  
 61/11-12 ದಿನಾಂಕ 17/9/2011

Sl No	Date on which opened (files to be listed chronologically)	Category A,B,C,D,E etc (files to be listed alphabetically according to category)	File No	Subject of File	Location of File Room/ Cupboard/ Shelf Number	Date on which file can be destroyed custodian of file
1	2	3	4	5	6	7
1	-	E	-	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ಪುಸ್ತಕ-1	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಅಲ್ಮೇರಾ 2ರ 4ನೇ ರ್ಯಾಕಿನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ	

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು  
 ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನ್‌ನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ  
 ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ