



ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಪರಿಸರ ಕೋಶ-ಹೊಂಬೇಗೌಡನಗರ
ಉಪವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಯ ಕಡತಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಕಪಾಟಿನಲ್ಲಿ(ಬೀರುವಿನಲ್ಲಿ) ಇಡಲಾಗಿರುವ
ಕಡತಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ವರ್ಗ	ಕಡತಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ
1	ಎ	09	
2	ಬಿ	05	
3	ಸಿ	00	
4	ಡಿ	10	
5	ಇ	01	
ಒಟ್ಟು		25	

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು
ಪರಿಸರ ಕೋಶ
ಹೊಂಬೇಗೌಡನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ
ಪರಿಸರ ಕೋಶ
ಹೊಂಬೆಗೌಡನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

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

- ಉಲ್ಲೇಖ : 1. ಮಾನ್ಯ ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು(ಆಡಳಿತ) ರವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ 10-09-08 ರಂದು ನಡೆದ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ
 2. ಬಿ12(1ಜಿ)ಪಿಆರ್-109/2006-07 ದಿನಾಂಕ 13-11-2008
 3. ಬಿ12(5ಜಿ)ಆರ್‌ಟಿಪಿ/ಪಿಆರ್/43/09-10, ದಿನಾಂಕ:-12-01-2011.

★-★-★-★-★

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	-	123 ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ (2 ಜನ ಹೊಸ ಸೇರ್ಪಡೆ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ತೆರೆದಿರುವುದಿಲ್ಲ)	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	
4.	-	A	-	ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಸುತ್ತೋಲೆ ಪ್ರತಿಗಳು	ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಅಲ್ಮೇರಾ 2 ರ 3 ಮತ್ತು 4 ರ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ವರ್ಷವಾರು ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.	
5.	-	A	-	ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು	3 ಸಂಪುಟಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಅಲ್ಮೇರಾ-1 ರ 2 ನೇ ರ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.	
6.	-	A	-	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು	43 ಸಂಪುಟಗಳ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಅಲ್ಮೇರಾ-1 ರ 1 ನೇ ರ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.	
7.	-	A	-	ನಿಯೋಜನೆ ಕಡತ	ಎರವಲು ಸೇವೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.	
8.	-	A	-	ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.	
9.	-	A	-	ಪರಿಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿ ಕಡತಗಳು	ನೌಕರರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.	

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ
ಪರಿಸರ ಕೋಶ
ಹೊಂಬೆಗೌಡನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

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

- ಉಲ್ಲೇಖ : 1. ಮಾನ್ಯ ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು(ಆಡಳಿತ) ರವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ 10-09-08 ರಂದು ನಡೆದ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ
 2. ಬಿ12(1ಜಿ)ಪಿಆರ್-109/2006-07 ದಿನಾಂಕ 13-11-2008
 3. ಬಿ12(5ಜಿ)ಆರ್‌ಟಿಐ/ಪಿಆರ್/43/09-10, ದಿನಾಂಕ:-12-01-2011.

★-★-★-★-★

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	8 ಪುಸ್ತಕಗಳು ದಾಸ್ತಾನುವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಅಲ್‌ಮೇರಾ-2 ರ 2 ನೇ ರ್ಯಾಕಿನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.	-
3.		B	-	ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯ ಕಡತಗಳು	ಅಲ್‌ಮೇರಾ-1 ರ 4 ನೇ ರ್ಯಾಕಿನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.	-
4.		B	-	ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಗಳು	ಅಲ್‌ಮೇರಾ-1 ರ 4 ನೇ ರ್ಯಾಕಿನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.	-
5.		B	-	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವರದಿಗಳು	ಅಲ್‌ಮೇರಾ-1 ರ 4 ನೇ ರ್ಯಾಕಿನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.	-

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ
ಪರಿಸರ ಕೋಶ
ಹೊಂಬೆಗೌಡನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

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

- ಉಲ್ಲೇಖ : 1. ಮಾನ್ಯ ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು(ಆಡಳಿತ) ರವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ 10-09-08 ರಂದು ನಡೆದ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ
 2. ಬಿ12(1ಜಿ)ಪಿಆರ್-109/2006-07 ದಿನಾಂಕ 13-11-2008
 3. ಬಿ12(5ಜಿ)ಆರ್‌ಟಿಟಿ/ಪಿಆರ್/43/09-10, ದಿನಾಂಕ:-12-01-2011.

★-★-★-★-★

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 (10 ಸಂಪುಟಗಳು)	ಅಲ್ಮೇರಾ-5 ರ 4 ನೇ ರ್ಯಾಕಿನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಎರಡು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	-
2.	-	D	-	ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಅಲ್ಮೇರಾ-3 ರ 1 ನೇ ರ್ಯಾಕಿನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	-
3.	-	D	-	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಅಲ್ಮೇರಾ-2 ರ 1 ನೇ ರ್ಯಾಕಿನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	-
4.	-	D	-	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಕಡತಗಳು	ನೌಕರರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.	-
5.	-	D	-	ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ವಹಿಗಳು	32 ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಅಲ್ಮೇರಾ-1 ರ 3 ನೇ ರ್ಯಾಕಿನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ 1 ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	-
6.	-	D	-	ಮುಂಗಡಗಳ ವಹಿ	2 ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	-
7.	-	D	-	ಎಲ್.ಪಿ.ಸಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	-
8.	-	D	-	ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ವಹಿ	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	-
9.	-	D	-	ಜಿ.ಎಲ್. ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಅಲ್ಮೇರಾ-2 ರ 2 ನೇ ರ್ಯಾಕಿನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	-
10.	-	D	-	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕಡತಗಳು/ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಅಲ್ಮೇರಾ-2 ರ 1 ಹಾಗೂ 2 ನೇ ರ್ಯಾಕಿನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	-

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ
ಪರಿಸರ ಕೋಶ
ಹೊಂಬೆಗೌಡನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

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

- ಉಲ್ಲೇಖ : 1. ಮಾನ್ಯ ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು(ಆಡಳಿತ) ರವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ 10-09-08
ರಂದು ನಡೆದ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ
2. ಬಿ12(1ಜಿ)ಪಿಆರ್-109/2006-07 ದಿನಾಂಕ 13-11-2008
3. ಬಿ12(5ಜಿ)ಆರ್‌ಟಿಐ/ಪಿಆರ್/43/09-10, ದಿನಾಂಕ:-12-01-2011.

★-★-★-★-★

Sl.No	Date on which opened (Files to be listed chronologically)	Category A,B,C,D,E etc (Files to be listed alphabeticaly 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	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	-