



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

ಕ್ರ.ಸಂ	ವರ್ಗ	ಕಡತಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ
1	ಎ	210	
2	ಬಿ	246	
3	ಸಿ	20	
4	ಡಿ	21	
5	ಇ	-----	
ಒಟ್ಟು		497	

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು
ಜಗಜೀವನರಾಮನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ
ಜಗಜೀವನರಾಮನಗರ 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)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	-	29 ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	
		Sl.No	Designation	Name		
		1.	AEE	ಶ್ರೀ ಸಿ.ಟಿ. ಅಂಜನಪ್ಪ	PWD	
		2.	J.E	ಶ್ರೀ ಎನ್. ಗೋಪಾಲ ಸ್ವಾಮಿ	PWD	
		3.	A.E	ಶ್ರೀ ಡಿ. ಯಶವಂತ	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		4.	A.E	ಶ್ರೀ ಫಜಲ್ ಅಹಮದ್	PWD	
		5.	Work Inspector	ಶ್ರೀ ವಿ. ವೆಂಕಟಸ್ವಾಮಿ	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		6.	Work Inspector	ಶ್ರೀ. ರವಿಚಂದ್ರ	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		7.	Poen	ಶ್ರೀಮತಿ . ವರಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		8	Poen	ಶ್ರೀ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		9	S.D.C	ಶ್ರೀಮತಿ. ಕಮಲಮ್ಮ	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		10	Gangman	ಶ್ರೀ. ಟಿ.ಎನ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸಲು	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		11	Gangman	ಶ್ರೀ. ಎಲ್. ಮಂಜುನಾಥ್	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		12	Gangman	ಶ್ರೀ. ಶರವಣ	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		13	Gangman	ಶ್ರೀ. ರಾಜಗೋಪಾಲ	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		14	Gangman	ಶ್ರೀ. ಅಧಿಕೇಶವುಲು	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		15	Gangman	ಶ್ರೀ. ರಾಜು	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		16	Gangman	ಶ್ರೀ. ಅಂಜನಯಲು	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		17	Gangman	ಶ್ರೀ. ಶಿವಮಲ್ಲಯ್ಯ	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		18	Gangman	ಶ್ರೀ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		19	Gangman	ಶ್ರೀ. ಮಂಜುನಾಥ್ ಸಿ.ಎಂ.	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		20	Gangman	ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್. ಕುಮಾರ್	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		21	Diver	ನರಸಿಂಹಯ್ಯ	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		22	S.D	ಅಂಜನಪ್ಪ	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	

		23	S.D	ನರಸಿಂಹ	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		24	S.D	ಶಂಕರ	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		25	S.D	ಮುನಿಯಪ್ಪ	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		26	J.H.I	ಶ್ರೀ. ಕೊಂಡಯ್ಯ	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		27	J.H.I	ಶ್ರೀ. ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ್	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		28	S.D.C	ಶ್ರೀಮತಿ. ಮಂಜುಳದೇವಿ	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		29	43/A	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು ಜನ 21	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		30	43/B	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು ಜನ 24	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		31	44/A	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು ಜನ 37	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		32	44/B	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು ಜನ 36	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
	-	A	-	ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಸುತ್ತೋಲೆ ಪ್ರತಿಗಳು	50 ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಅಲ್ಮೇರಾ 1 ರ 1 ಮತ್ತು 2 ರ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ವರ್ಷವಾರು ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.	
	-	A	-	ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು	3 ಸಂಪುಟಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಅಲ್ಮೇರಾ-1 ರ 2 ನೇ ರ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.	
	-	A	-	ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು	35 ಸಂಪುಟಗಳ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಅಲ್ಮೇರಾ-1 ರ 2 ನೇ ರ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.	
	-	A	-	ನಿಯೋಜನೆ ಕಡತ	ಎರವಲು ಸೇವೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.	
	-	A	-	ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.	
	-	A	-	ಪರಿಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿ ಕಡತಗಳು	ನೌಕರರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.	

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ
ಜಗಜೀವನರಾಮನಗರ 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)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.	-	B	-	ದಾಸ್ತಾನುವಹಿ (1 ಸಂಪುಟ)	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	-
2.		B	-	ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	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.	-
6.		B	-	ಕೆಲಸದ ಆದೇಶ ಕಡತಗಳು ಒಟ್ಟು 15	ಅಲ್‌ಮೇರಾ-2 ರ 4 ನೇ ರ್ಯಾಕಿನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.	-
7.		B	-	ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಕಾಮಗಾರಿ ಕಾರೂರು ಪತ್ರಗಳು	ಕಾ.ಪಾ. (ಕಾ.ಪೇ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ	-
8.		B	-	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ / ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ವರದಿಗಳು	-	-
9.		B	-	ಕಾಮಗಾರಿ ವಹಿಗಳು	ಕಾ.ಪಾ. (ಕಾ.ಪೇ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ	-

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ
ಜಗಜೀವನರಾಮನಗರ 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)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.	-	C	-	ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು	-----	-
2.	-	C	-	ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತಗಳು	ಅಲ್ಮೇರಾ-2 ರ 1 ನೇ ರ್ಯಾಕಿನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	-
3.	-	C	-	ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ	ಅಲ್ಮೇರಾ-2 ರ 1 ನೇ ರ್ಯಾಕಿನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	-
4.	-	C	-	ಹಳೆ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ	ನೌಕರರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.	-
5.	-	C	-	ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು	-----	-
6.	-	C	-	ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತಗಳು	2 ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	-
7.	-	C	-	ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	-

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ
ಜಗಜೀವನರಾಮನಗರ 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)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
8.	-	D	-	ಪಿ.ಆರ್. ಪುಸ್ತಕಗಳು (2 ಸಂಪುಟಗಳು)	ಅಲ್ಮೇರಾ-1 ರ 5 ನೇ ರ್ಯಾಕಿನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಎರಡು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	-
9.	-	D	-	ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕಗಳು 2	ಅಲ್ಮೇರಾ-1 ರ 5 ನೇ ರ್ಯಾಕಿನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	-
10.	-	D	-	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು-1	ಅಲ್ಮೇರಾ-3 ರ 1 ನೇ ರ್ಯಾಕಿನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	-
11.	-	D	-	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಕಡತಗಳು	ನೌಕರರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.	-
12.	-	D	-	ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ವಹಿಗಳು	35 ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಅಲ್ಮೇರಾ-1 ರ 3 ನೇ ರ್ಯಾಕಿನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ 1 ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	-
13.	-	D	-	ಮುಂಗಡಗಳ ವಹಿ	2 ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	-
14.	-	D	-	ಎಲ್.ಪಿ.ಸಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	-
15.	-	D	-	ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ವಹಿ	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ	-
16.	-	D	-	ಜಿ.ಎಲ್. ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಅಲ್ಮೇರಾ-2 ರ 2 ನೇ ರ್ಯಾಕಿನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	-
17.	-	D	-	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕಡತಗಳು/ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಅಲ್ಮೇರಾ-2 ರ 1 ಹಾಗೂ 2 ನೇ ರ್ಯಾಕಿನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	-
18.	-			ಲಾರಿ ಪುಸ್ತಕ	ಅಲ್ಮೇರಾ-2 ರ 1 ಹಾಗೂ 2 ನೇ ರ್ಯಾಕಿನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ	

					ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	
19.				ಲಾರಿಗಳ ರಿಫೋರಿಗಳ ಚರಿತ್ರೆ ಪುಸ್ತಕ	ಅಲ್ಮೇರಾ-2 ರ 1 ಹಾಗೂ 2 ನೇ ರ್ಯಾಕಿನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	
20.				ಅಂತಿಮ ವೇತನ ನೀಡಿರುವ ವಹಿ	ಅಲ್ಮೇರಾ-2 ರ 1 ಹಾಗೂ 2 ನೇ ರ್ಯಾಕಿನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	
21.				ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತಗಳು	ಯಾವುದೇ ಇರುವುದಿಲ್ಲ	

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ
ಜೆ.ಜೆ.ಆರ್.ನ 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 alphabetical ly according to category)	File no	Subject of file	Location of file room/ cup988888888board / 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.	-

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು
ಜಗಜೀವನರಾಮನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಬೆಂಗಳೂರು