



Bruhath Bangalore Mahanagara
Palike

OFFICE OF THE EXECUTIVE ENGINEER
CHAMARAJPET DIVISION

SECTION 4(1)(a)
OF
E E CHAMARAJPET DVN
AEE CHAMARAJPET SUB DVN
&
AEE JAGAJEEVANRAMNAGAR SUB DVN



ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಯ ಕಡತಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಕಛೇರಿ(ಬೀರುವಿನಲ್ಲಿ) ಇಡಲಾಗಿರುವ ಕಡತಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ವರ್ಗ	ಕಡತಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ
1	ಎ	-	ಈ ವಿಭಾಗವು ದಿನಾಂಕ:01-08-2009ರಿಂದ ಆರಂಭಗೊಂಡಿದ್ದು ಹಳೆಯ ಕಡತಗಳು ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಹಿಂದಿನ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಯಾವುದೇ ಕಡತ ಹಸ್ತಾಂತರಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.
2	ಬಿ	-	
3	ಸಿ	-	
4	ಡಿ	-	
5	ಇ	-	
ಒಟ್ಟು			

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು
ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ ವಿಭಾಗ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)

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(1ಜೆ)ಪಿಆರ್-109/2006-07 ದಿನಾಂಕ 13-11-2008

3. ಬಿ12(5ಜೆ)ಆರ್‌ಟಿಎ/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	-	06 ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	
		Sl.No	Designation	Name		
		1.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಶ್ರೀನಿವಾಸಲು ಎ	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		2.	ಪ್ರದ ಸ	ಶ್ರೀ ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		3.	ದ್ವಿದ ಸ	ಶ್ರೀಮತಿ ಪಿ ಎಸ್ ವನಜಾಕ್ಷಿ	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		4.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್ ರಮೀಜಾ	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		5.	ನಾ ದ ನೌ	ಶ್ರೀ ಕುಮಾರ್	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		6.	ನಾ ದ ನೌ	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
	-	A	-	ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	
	-	A	-	ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	
	-	A	-	ನಿಯೋಜನೆ ಕಡತ	ಎರವಲು ಸೇವೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.	
	-	A	-	ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.	
	-	A	-	ಪರಿಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿ ಕಡತಗಳು	ನೌಕರರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.	

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(1ಜೆ)ಪಿಆರ್-109/2006-07 ದಿನಾಂಕ 13-11-2008

3. ಬಿ12(5ಜೆ)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	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	-
3.		B	-	ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯ ಕಡತಗಳು	ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ	
4.		B	-	ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಗಳು	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	-
5.		B	-	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವರದಿಗಳು	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	-
6.		B	-	ಕೆಲಸದ ಆದೇಶ ಕಡತಗಳು	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	
7.		B	-	ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಕಾಮಗಾರಿ ಕರಾರು ಪತ್ರಗಳು	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	
8.		B	-	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ / ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ವರದಿಗಳು	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	
9.		B	-	ಕಾಮಗಾರಿ ವಹಿಗಳು	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	

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)ಆರ್‌ಟಿಎ/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	ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ	-
2.	-	C	-	ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತಗಳು	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	-
3.	-	C	-	ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	-
4.	-	C	-	ಹಳೆ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ	ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ	-
5.	-	C	-	ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು	ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ	-
6.	-	C	-	ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತಗಳು	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	-
7.	-	C	-	ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	-

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.

★-★-★-★-★

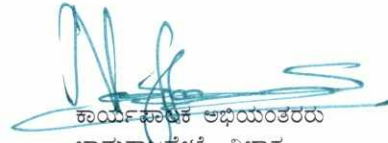
Sl.no	Date on which opened (Files to be listed chronologically)	Category A,B,C,D,E etc (Files to be listed alphabetically according to category)	File no	Subject of file	Location of file room/ cupboard/ shelf number	Date on which file can be destroyed/ custodian of file
1	2	3	4	5	6	7
8.	-	D	-	ಪಿ.ಆರ್. ಪುಸ್ತಕಗಳು (2 ಸಂಪುಟಗಳು)	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	-
9.	-	D	-	ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕಗಳು 2	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	-
10.	-	D	-	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು-1	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	-
11.	-	D	-	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಕಡತಗಳು	ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ	-
12.	-	D	-	ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ವಹಿಗಳು	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	-
13.	-	D	-	ಮುಂಗಡಗಳ ವಹಿ	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	-
14.	-	D	-	ಎಲ್.ಪಿ.ಸಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	-
15.	-	D	-	ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ವಹಿ	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ	-
16.	-	D	-	ಜಿ.ಎಲ್. ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ	-
17.	-	D	-	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕಡತಗಳು/ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ	-
18.	-		-	ಅಂತಿಮ ವೇತನ ನೀಡಿರುವ ವಹಿ	ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ	-
19.	-		-	ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತಗಳು	ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ	-

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(1ಜೆ)ಪಿಆರ್-109/2006-07 ದಿನಾಂಕ 13-11-2008
3. ಬಿ12(5ಜೆ)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/ cup98888888board / 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.	-


ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು
ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ ವಿಭಾಗ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಬೆಂಗಳೂರು



ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ 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
ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ ಉಪವಿಭಾಗ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರ ಕಛೇರಿ
ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ
ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ ಉಪವಿಭಾಗ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ವಿಷಯ : ಕಡತಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ (Indexing & Cataloging)

- ಉಲ್ಲೇಖ : 1. ಮಾನ್ಯ ವಿಶೇಷ ಒಯ್ಯುಕ್ತರು(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.	-	A	-	ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿಯಾದ ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ	ನೌಕರರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.	
2.	-	A	-	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	
3.	-	A	-	35 ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	
		Sl.No	Designation	Name		
		1.	AEE	ಜಿ.ಡಿ. ಜಯರಾಮ	PWD	
		2.	Gangman	ಅನಂದ ಬಿ	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		3.	Gangman	ಅಶ್ವಥ್	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		4.	Gangman	ಬಾಬುಕುಮಾರ್ ಎಂ	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		5.	Gangman	ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		6.	Gangman	ಚಿನ್ನಸ್ವಾಮಿ	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		7.	Gangman	ದೇವೇಂದ್ರ	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		8	Gangman	ಗೋವಿಂದರಾಜು ಜಿ	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		9	Gangman	ಗುರುಮೂರ್ತಿ ಸಿ ಕೆ	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		10	Poen	ಜಯಮ್ಮ	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		11	Poen	ಜಯರಾಮ	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		12	Driver	ಕೃಷ್ಣ ವಿ	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		13	Gangman	ಲಕ್ಷ್ಮಣ್ ಕೆ	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		14	AE	ಲಕ್ಷ್ಮೀಪ್ರಸಾದ್ ಟಿ.ಎನ್	PWD	
		15	Gangman	ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		16	Gangman	ಲಿಂಗಮಯ್ಯ	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		17	Work Inspector	ಲಿಂಗರಾಜು ಎಚ್.ಎನ್	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		18	Gangman	ಲೋಕನಾಥ್ ಎಂ	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		19	Gangman	ಮಣಿ (45)	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		20	Gangman	ನಾಗರಾಜ್ ಸಿ	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	

		21	Gangman	ನಂಜುಂಡಸ್ವಾಮಿ ಆರ್	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		22	Work Inspector	ನರಸಿಂಹಯ್ಯ	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		23	Gangman	ನಿಂಗ	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		24	Gangman	ನಿರಂಜನಮೂರ್ತಿ ಜಿ	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		25	Gangman	ಪರಮಶಿವಯ್ಯ ಕೆ.ಎಂ	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		26	Gangman	ರಾಮ್‌ಬಹದ್ದೂರ್	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		27	FDA	ರಾಮದಾಸ್	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		28	Gangman	ರಾಮದಾಸ್ 1	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		29	Gangman	ರಾಮಯ್ಯ	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		30	AE	ರೂಪೇಶ್ ಕೆ	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		31	Gangman	ಶಾಂತರಾಜು ಎಂ	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		32	Gangman	ಶ್ರೀನಿವಾಸ 2	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		33	JE	ವೆಂಕಟಮಳವಯ್ಯ	PWD	
		34	Gangman	ವೆಂಕಟೇಶ್ ಎಂ	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
		35	Gangman	ವೆಂಕಟೇಶ್ ಎಸ್	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	
-	A	-	-	ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ದಿಕ್ಕಾರಿಗಳ ಸುತ್ತೋಲೆ ಪ್ರತಿಗಳು	60 ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಅಲ್ಮೇರಾ 1 ರ 1 ಮತ್ತು 2 ಠಾಣೆಗಳಲ್ಲಿ ವರ್ಷವಾರು ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.	
-	A	-	-	ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು	3 ಸಂಪುಟಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಅಲ್ಮೇರಾ-1 ರ 2 ನೇ ಠಾಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.	
-	A	-	-	ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು	35 ಸಂಪುಟಗಳ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಅಲ್ಮೇರಾ-1 ರ 2 ನೇ ಠಾಣೆಗಳಲ್ಲಿ 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
ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ 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(1ಜೆ)ಪಿಆರ್-109/2006-07 ದಿನಾಂಕ 13-11-2008
3. ಬಿ12(5ಜೆ)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	ಪುಸ್ತಕಗಳು ದಾಸ್ತಾನುವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಅಲ್‌ಮೇರಾ-2 ರ 2 ನೇ ರ್ಯಾಕಿನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.	-
3.		B	-	ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯ ಕಡತಗಳು	ಅಲ್‌ಮೇರಾ-1 ರ 4 ನೇ ರ್ಯಾಕಿನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.	-
4.		B	-	ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕಡತಗಳು		
5.			140	O.S No 4456/2010	Yashoda	
6.			140	O.S No 3757/2007	Velanganiamma	
7.			140	O.S No 1)9944/2005 2)2292/2006 3)16608/2006	G S Maya	
8.			140	O.S No 4820/06	B S K Krishna	
9.			140	O.S No 25692/2011	Om Sai Builders	
10.			140	Appl No. 543/2010	Srinivas	
11.			140	W.P 6586	M Mallikarjuna	
12.			140	Appl No. 543/2010	Srinivas	
13.			140	Appl No 386/2010	K R Manjula	
14.			140	W.P No 32003-32006/2009	Smt. Nanjamma K	
15.			140	Appl No.503/10	Mallikarjuna	
16.			140	W.P 1542/10	Praveen Kumar Jain	
17.			140	O S No 3757/07	Syed Salim	
18.			140	W.P No 2564/2007	K Shankar	
19.			141	W.P No 21139/09	M Narayana	
20.			141	W.P No 11984/2010(LB)	Sri Shivaji	
21.			141	Appl No. 908/2006	M Narayan	
22.			141	Appl No. 134/2011	D R Kamala & others	
23.			139	O.S No 3421/2011	Manjunath	
24.			139	O.S No 3419/2010	Thejas S	
25.			139	O.S No 3420/2011	Sri Rama	
26.			139	O.S No 3418/2011	Lakshmi Narayana	

27.			139	O.S No 3417/2011	Khadeer Pasha	
28.			139	W.P No 6580/11	Devraj	
29.			139	W.P No 28799-839/10	Basheer Khan & Others	
30.			139	Appl No.481/08	Ajmal Khan	
31.		B	-	ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಗಳು	ಅಲ್‌ಮೇರಾ-1 ರ 4 ನೇ ರಾಕಿನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.	-
32.		B	-	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವರದಿಗಳು	ಅಲ್‌ಮೇರಾ-1 ರ 4 ನೇ ರಾಕಿನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.	-
33.		B	-	ಕೆಲಸದ-ಆದೇಶ ಕಡತಗಳು ಒಟ್ಟು 15	ಅಲ್‌ಮೇರಾ-2 ರ 4 ನೇ ರಾಕಿನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.	
34.		B	-	ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಕಾಮಗಾರಿ ಕಾರೂರು ಪತ್ರಗಳು	ಕಾ.ಪಾ. (ಚಾ.ಪೇ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ	
35.		B	-	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ / ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ವರದಿಗಳು	-	
36.		B	-	ಕಾಮಗಾರಿ ವಹಿಗಳು	ಕಾ.ಪಾ. (ಚಾ.ಪೇ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ	

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ
ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ 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(1ಜೆ)ಪಿಆರ್-109/2006-07 ದಿನಾಂಕ 13-11-2008
3. ಬಿ12(5ಜೆ)ಆರ್‌ಟಿಎಂ/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	ಅಲ್ಮೋರಾ-2 ರ 4 ನೇ ರ್ಯಾಕಿನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಎರಡು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	-
2.	-	C	-	ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತಗಳು	ಅಲ್ಮೋರಾ-2 ರ 1 ನೇ ರ್ಯಾಕಿನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	-
3.	-	C	-	ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ	ಅಲ್ಮೋರಾ-2 ರ 1 ನೇ ರ್ಯಾಕಿನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	-
4.	-	C	-	ಹಳೆ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ	ನೌಕರರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.	-
5.	-	C	-	ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು	32 ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಅಲ್ಮೋರಾ-2 ರ 3 ನೇ ರ್ಯಾಕಿನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ 1 ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	-
6.	-	C	-	ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತಗಳು	2 ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	-
7.	-	C	-	ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	-

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ
ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ 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(1ಜೆ)ಪಿಆರ್-109/2006-07 ದಿನಾಂಕ 13-11-2008
3. ಬಿ12(5ಜೆ)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
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 ರಿಫೇರಿಗಳ 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.				ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತಗಳು	ಯಾವುದೇ ಇರುವುದಿಲ್ಲ	

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ
ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ 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 alphabeticaly 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
ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ ಉಪವಿಭಾಗ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಬೆಂಗಳೂರು



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)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.	-	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. ಆಂಜನಪ್ಪ	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. ಆಂಜನೇಯಲು	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 ಅಲ್ಮೋರಾ 1 ರ 1 ಮತ್ತು 2 ರ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ವರ್ಷವಾರು ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.	
		A	-	ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು	3 ಸಂಪುಟಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಅಲ್ಮೋರಾ-1 ರ 2 ನೇ ರ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.	
		A	-	ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು	35 ಸಂಪುಟಗಳ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಅಲ್ಮೋರಾ-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)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	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. (ಚಾ.ಪೇ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ	-
8.		B	-	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ / ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ವರದಿಗಳು	-	-
9.		B	-	ಕಾಮಗಾರಿ ವಹಿಗಳು	ಕಾ.ಪಾ. (ಚಾ.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)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.	-	C	-	ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು	-----	-
2.	-	C	-	ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಡು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತಗಳು	ಅಲ್ಮೋರಾ-2 ರ 1 ನೇ ರ್ಯಾಕಿನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	-
3.	-	C	-	ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ	ಅಲ್ಮೋರಾ-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. ಬಿಲ್ಡು 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(1ಜೆ)ಪಿಆರ್-109/2006-07 ದಿನಾಂಕ 13-11-2008
3. ಬಿ12(5ಜೆ)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
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 ರಿಫೇರಿಗಳ 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(1ಜೆ)ಪಿಆರ್-109/2006-07 ದಿನಾಂಕ 13-11-2008
3. ಬಿ12(5ಜೆ)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/ 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