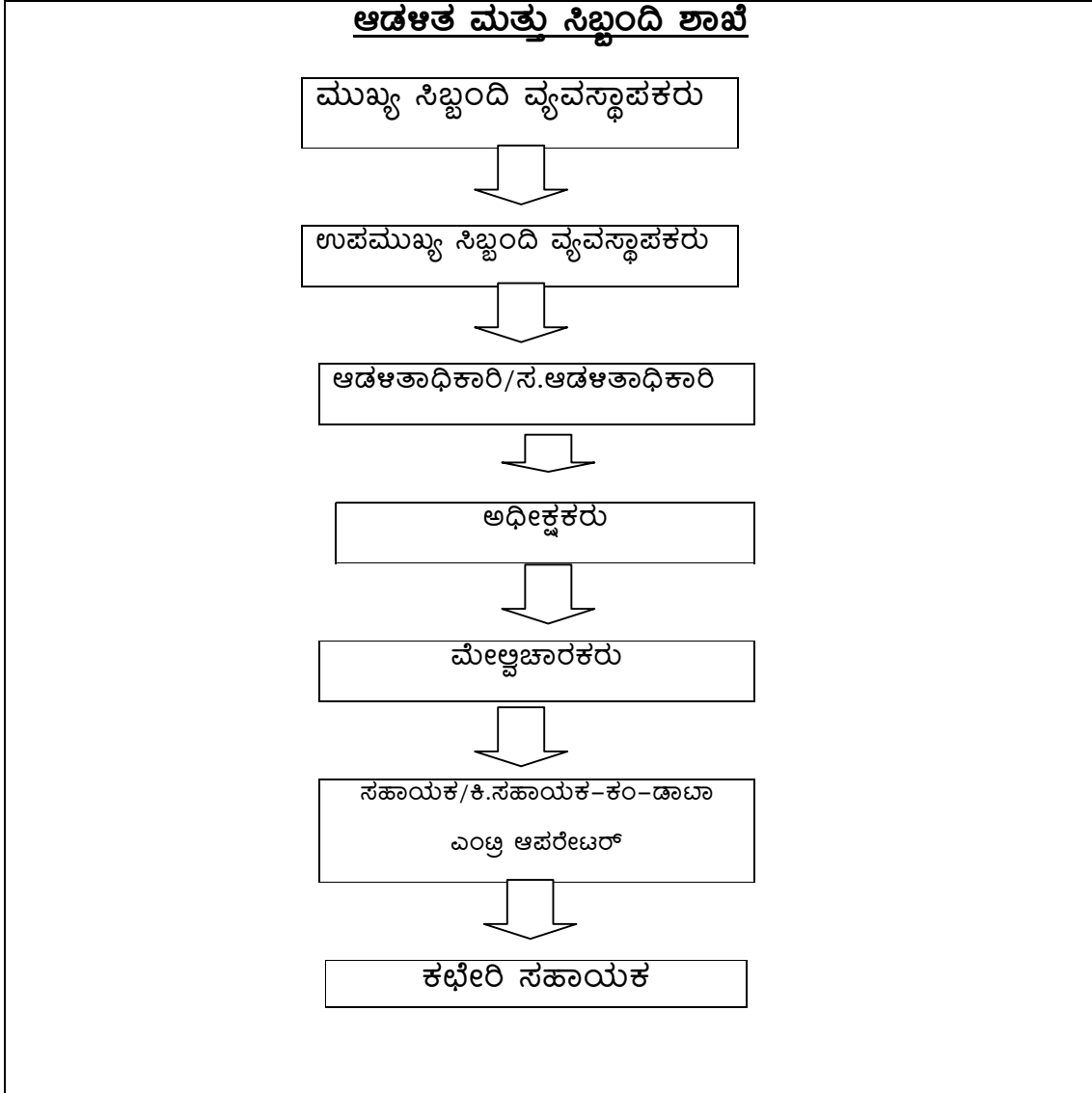


ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು [ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (2)], ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ [ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (3)]

ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ನಿಗಮದ ಉನ್ನತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮಂಡಳಿಯು ನಿಗಮದ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಸುಗಮ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ ಮಂಡಳಿಯು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಈ ಕುರಿತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಗತ್ಯತಾನುಸಾರ ಮಂಡಳಿಯು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಂಡು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳ ಕುರಿತು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಅಧೀನಕ್ಕೆ 12 ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ನೇಮಿಸುತ್ತದೆ. ಈ.ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಹಾಲಿ ಒಟ್ಟಾರೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ 12 ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಈ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳು ತಮ್ಮದೆ ಆದ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಧೈಯೋದ್ದೇಶದೊಂದಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ. ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾವಾರು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ:

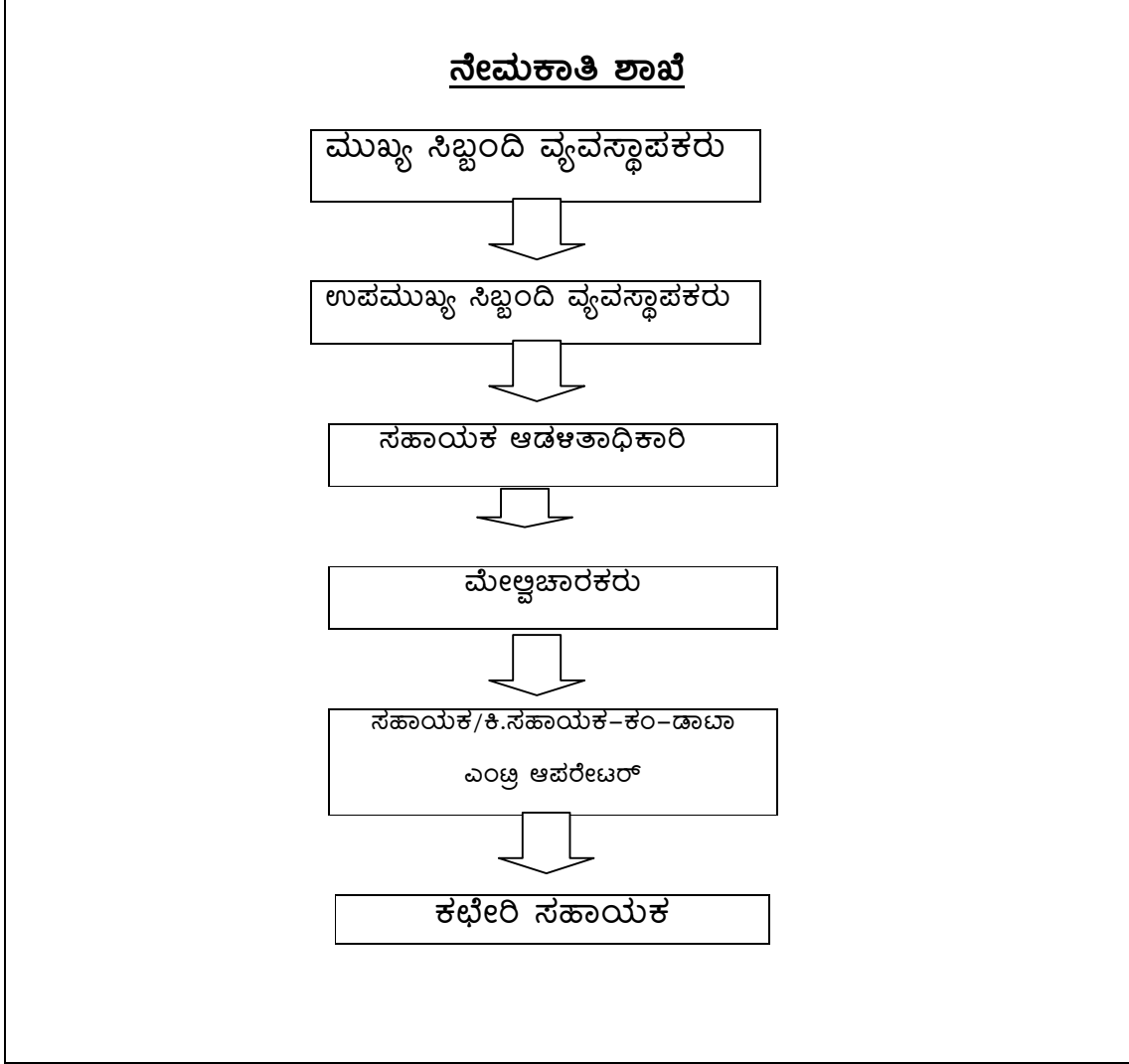


ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಈ ಇಲಾಖೆಗೆ ಮುಖ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ರವರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ನೇರವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಹಾಯಕವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಮುಖ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ರವರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಹಾಯಕವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರುಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಕಾಯಿದೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅವರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಅವರುಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳು :

1. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಯ ಟಪಾಲುಗಳ ಕಳುಹಿಸುವುದು & ಬರುವ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚುವ ಕಾರ್ಯಗಳು.
2. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಿಗೆ ಹಂಚುವ ಕಾರ್ಯ.
3. ನೊಂದಣಿ ಅಂಚೆಗೆ ಮಾಡಲಾಗುವ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ದಾಖಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಖಾಸಿ ಇರುವ ಈ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 3 ಮತ್ತು 4 ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
5. ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಬರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. ಇಲಾಖಾವಾರು ಪದೋನ್ನತಿ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
7. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪದೋನ್ನತಿಗಾಗಿ ಕರಾರು ನಿಗಮದಿಂದ ಕೇಳಲಾಗುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಕರಾರು ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
8. ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, 3 ಮತ್ತು 4 ನೇ ದರ್ಜೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಂತರ್ ವಿಭಾಗ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು.
9. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ದರ್ಜೆ-1 ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ರಜೆ ನಗದೀಕರಣಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳು, ಸೇವಾಂತ್ಯ ಉಪದಾನ ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧತೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು.
10. ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರನ್ನು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಎರವಲು / ಅನ್ಯ ಪರ ಕೆಲಸದ ಮೇರೆಗೆ ನಿಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.
11. ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲೆ ಅಂಗವಿಕಲತೆ ಉಂಟಾಗುವವರಿಗೆ ಬದಲಿ ಹುದ್ದೆ ನೀಡುವುದು.
12. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರನ್ನು ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಕ್ಷಾರ್ಥ / ಖಾಯಂ ಗೊಳಿಸುವುದು.
13. ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗ, ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸ ಹಾಗೂ ಸ್ವಂತ ವಹಿವಾಟಿನ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಹೋಗಲಿಚ್ಛಿಸುವವರಿಗೆ ಆಕ್ಷೇಪಣಾ ರಹಿತ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ (ಎನ್ ಓ ಸಿ)ಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
ವಿಭಾಗವಾರು ವಾರ್ಷಿಕ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ.

ನೆಮಕಾತಿ ವಿಷಯಗಳು



ನೆಮಕಾತಿ ವಿಷಯಗಳು :

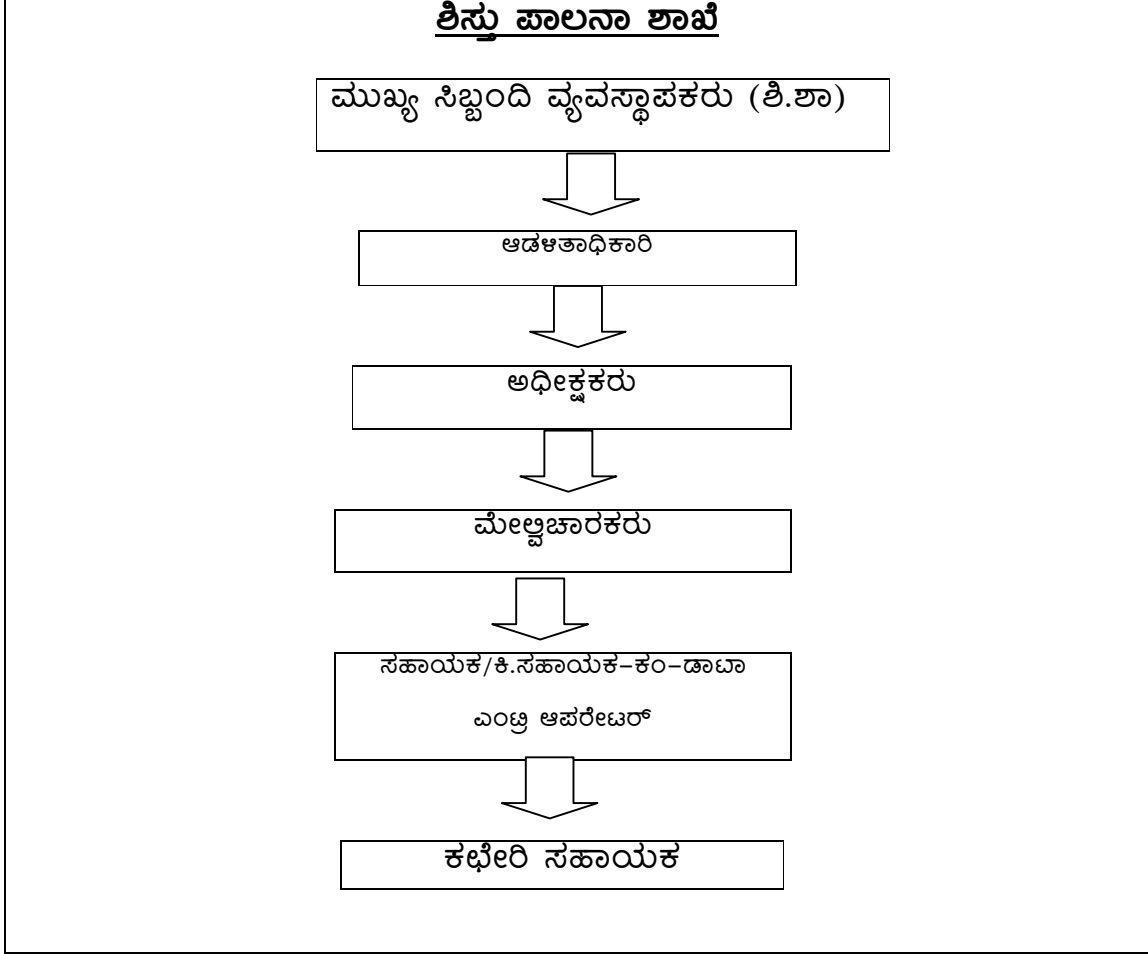
1. ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾನವ ಶಕ್ತಿ ಯೋಜನೆ & ನೆಮಕಾತಿ
2. ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು.
3. ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಡವಳಿ ಪರೀಕ್ಷೆ, ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ, ನೂತನವಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದವರ ವಿವರಣೆ.
4. ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿಧನರಾದವರ ನೌಕರರ ಅವಲಂಬಿತರಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗ ನೀಡುವುದು.
5. ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು.

ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವರದಿ (ಪಿ ಎ ಆರ್) ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣ ಭಾರಗಳ

ವಿಷಯಗಳು:

1. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣಭಾರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕರಾರು ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ವಿಭಾಗಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸುವ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವರದಿಗಳು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ತರಿಸಿಕೊಂಡು ಪರಿಶೀಲನಾಧಿಕಾರಿ, ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮೂಲಕ ಕರಾರು ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯ.
2. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಗುಣ ವಿಮರ್ಶಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅಂಗೀಕಾರಗೊಂಡು ಬರುವ ವರದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರತಿಕೂಲ ವರದಿಗಳನ್ನು ಅವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
4. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣಭಾರ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಕುರಿತ ಗಮನಾಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು ಹಾಗೂ 2ನೇ ದರ್ಜೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣಭಾರ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
5. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳ ಅಪೀಲುಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನಾ ಇಲಾಖೆ

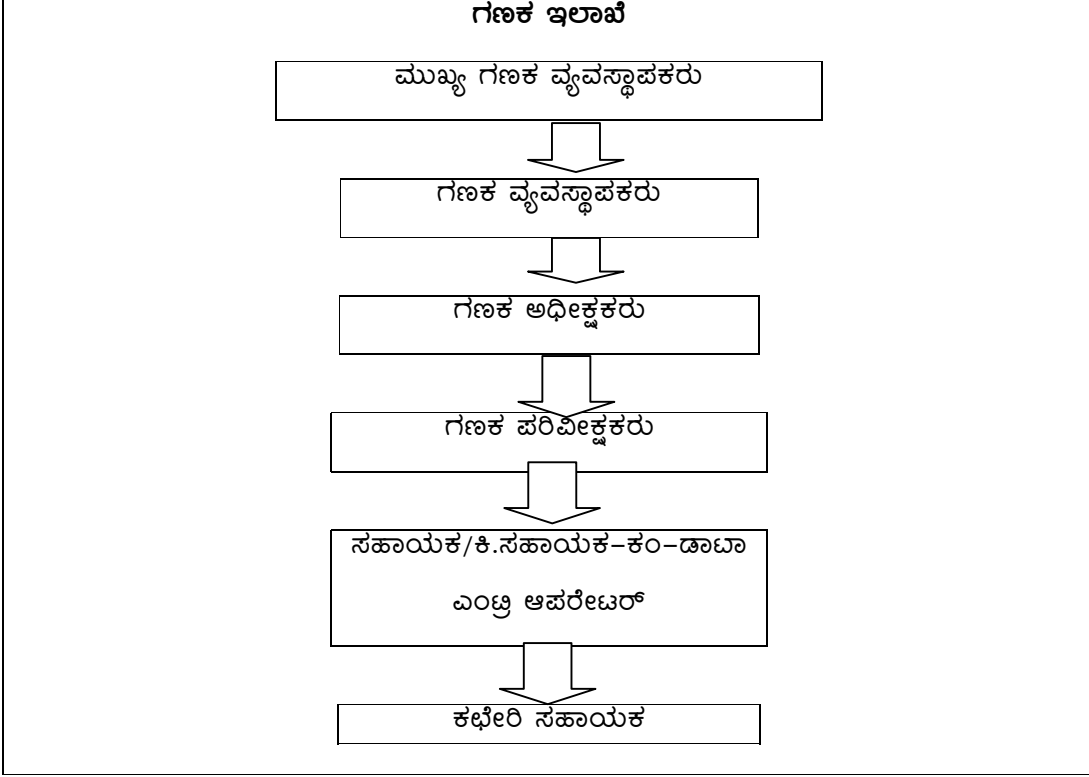


ಈ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ರವರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

- 1) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನಾ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- 2) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಪ್ರತಿ ಘಟ್ಟದಲ್ಲೂ ನಡೆಸಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
- 3) ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಮಟ್ಟದ ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
- 4) ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಮಂಡಿಸಿ ಇತರೆ ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

- 5) ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಅಪೀಲುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಮಂಡಿಸಿ ಇತರೆ ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- 6) ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ವಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- 7) ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಪೀಲು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
- 8) ಅಪೀಲು ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಚಾರವಾಗಿ ರಿಟ್ ಅಪೀಲುಗಳು ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿದ್ದು ಅವುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- 9) ಅಪೀಲು ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- 10) ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಡವಳಿ ಕುರಿತಂತೆ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ/ಶಿಸ್ತುಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಮ್ಮಟ/ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಗಣಕ ಇಲಾಖೆ



ಮುಖ್ಯ ಗಣಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ

- 1) ಇವರು ನಿಗಮದಲ್ಲಿನ ಬಳಕೆದಾರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯಂತ್ರಾಂಶ, ತಂತ್ರಾಂಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸುಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- 2) ಇವರು ಒದಗಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ವಿರುವ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡುವವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- 3) ಬಳಕೆದಾರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯಂತ್ರಾಂಶ, ತಂತ್ರಾಂಶಗಳನ್ನು ಆಂತರಿಕವಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ ಅಥವಾ ಹೊರ ಗುತ್ತಿಗೆ ನೀಡಿ ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- 4) ಕರಾರುಸಾನಿಗಮದಾದ್ಯಂತ ಎಲ್ಲಾ ಯಂತ್ರಾಂಶ, ತಂತ್ರಾಂಶ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಾಂಶ ನಮೂನೆಗಳು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು..
- 5) ಇವರು ಅಗತ್ಯವೆನಿಸಿದಾಗ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ಸಕ್ಷಮ ಪಾಧಿಕಾರವು ಅನುಮತಿ ನೀಡಿರುವ ತಜ್ಞರಿಂದ ಅವಶ್ಯಕ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
- 6) ಈ ಇಲಾಖೆಯು ನಿಗಮದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

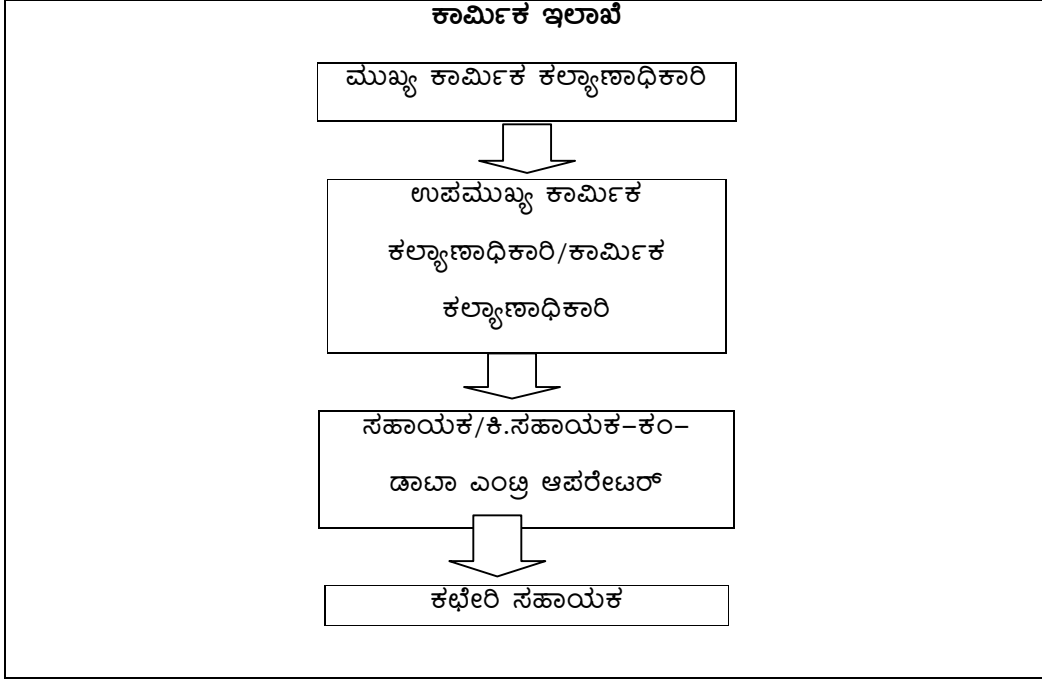
ನಿಗಮವು ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಗಣಕೀಕರಣವನ್ನು ಕೈಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳು ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

1. ಆನ್‌ಲೈನ್ (ಅವತಾರ್) ಹಾಗೂ ಮೊಬೈಲ್ ಮೂಲಕ ಮುಂಗಡ ಸ್ಥಳ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು

ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಗಿದೆ.

2. ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
3. ಚಾಲಕ ಹಾಗೂ ಚಾಲಕ-ಕಂ-ನಿರ್ವಾಹಕರ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿಸಲು ಚಾಲನಾ ವೃತ್ತಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣ ಗಣಕೀಕೃತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.
4. ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಘಟಕ ಗಣಕೀಕರಣ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
5. ಎಲ್ಲಾ ಮಾರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಟಿಕೆಟ್ ವಿತರಣಾ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
6. ನೌಕರರ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.
7. ರೂ. 5.00 ಲಕ್ಷಗಳಿಗೆ ಮೀರಿದ ಕಾಮಗಾರಿ/ಖರೀದಿಯ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮೂಲಕ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ :

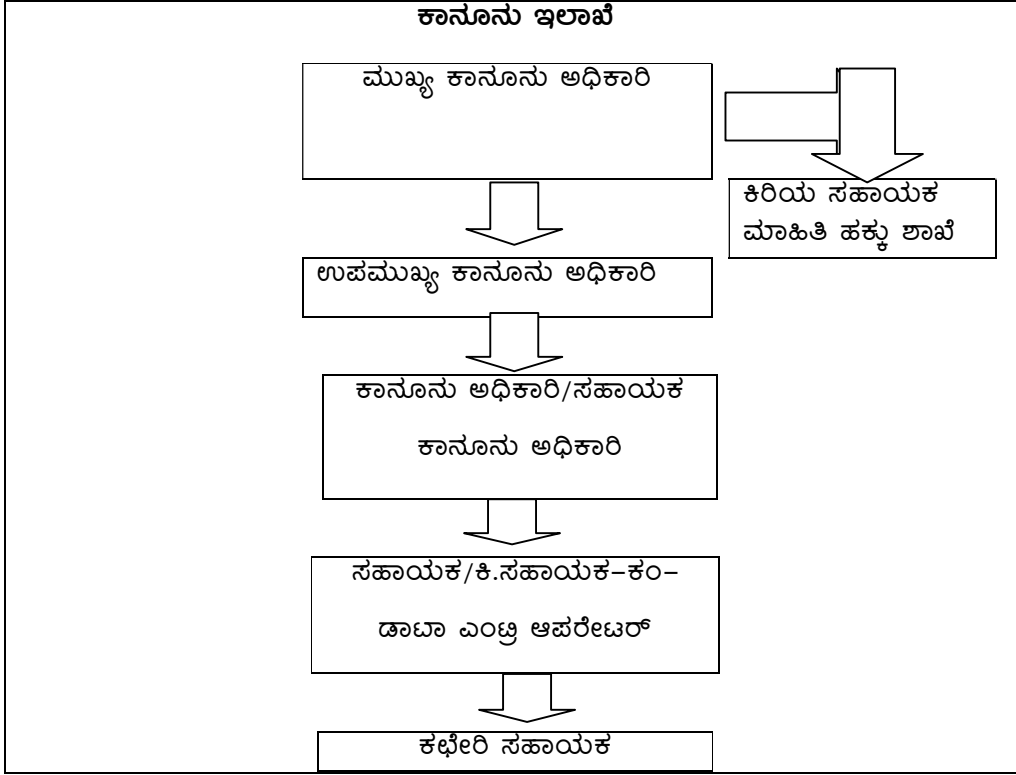


ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಧಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

- 1) ಕಾರ್ಮಿಕರ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ನಡುವೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯ.
- 2) ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಲ್ಯಾಣದ ಕಾನೂನುಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿ. ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಚಾರಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ವಿಭಾಗದ ಇಲಾಖೆಗಳ/ವಿಭಾಗಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- 3) ಕಾರ್ಮಿಕರ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತದ ನಡುವೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಯೋಜಕರಾಗಿರುವುದು.
- 4) ನಿಗಮದ ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಉತ್ತಮಪಡಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಪರ್ಕ.
- 5) ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
- 6) ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಸೂಚನೆ.
- 7) ಕೈಗಾರಿಕಾ ಟ್ರಬ್ಯೂನಲ್‌ಗಳ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
- 8) ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು.
- 9) ನಿಗಮದ ಉಪಹಾರ ಗೃಹಗಳು, ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು, ಘಟಕಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಅವಲೋಕನೆ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

- 10) ಕಾರ್ಮಿಕರ ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು.
- 11) ಕಾರ್ಮಿಕ ವಿವಾದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮುಷ್ಕರಗಳ ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- 12) ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲ ಕ್ರೀಡಾ ಚಟುವಟಿಕೆ, ಮನೋರಂಜನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- 13) ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿವಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಸಭೆಗಳಲ್ಲ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
- 14) ಕಾರ್ಮಿಕರ ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಸ್ತು ಹಾಗೂ ಅವರ ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಹೆಚ್ಚಳದ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸಿ ಇಬ್ಬರ ನಡುವೆಯೂ ಸಂಪರ್ಕ ಸೇತುವೆ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುವುದು.
- 15) ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
- 16) ಆಡಳಿತದಲ್ಲ ಕಾರ್ಮಿಕ ವರ್ಗವು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- 17) ನಿಗಮದ ವಿದ್ಯಾ ಸಹಾಯ ನಿಧಿ, ಮರಣ-ವ-ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿ, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಯ ಉಪ ಸಮಿತಿ, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ವಿಮರ್ಶನಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಲ್ಲ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 18) ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ನಿಗಮಗಳ ನೌಕರರ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ, ಇನ್ಸ್‌ಪೆಕ್ಟರೇಟ್ ಆಫ್ ಫ್ಯಾಕ್ಟರೀಸ್ ಅಂಡ್ ಬಾಯ್ಲರ್ಸ್ ಇಲಾಖೆ, ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸತತ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿರುವುದು.
- 19) ಕಾರ್ಮಿಕರ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಖಾಸಗಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಿಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು.
- 20) ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯ ಹಾಗೂ ಜೀವನ ಶೈಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ :



ಮುಖ್ಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಹ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

- 1) ನಿಗಮದ ಆಡಳಿತ/ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೇಸುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ ರವರನ್ನು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪ್ರಮುಖರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಈ ಕೇಸುಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
- 2) ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 3) ಕನಿಷ್ಠ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಎರಡು ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಶೆ ನಡೆಸುವುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಕೀಲರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- 4) ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಹಾಯಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- 5) ಕಾರ್ಮಿಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ತೀವ್ರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವುಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ರಿಟ್ ಪಿಟಷನ್‌ಗಳು/ ರಿಟ್ ಅಫೀಲುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.
- 6) ನಿಗಮದ ನ್ಯಾಯಾವಾದಿಗಳ ಪ್ಯಾನಲ್‌ನ ವಕೀಲರನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಭೆಗೆ ಕರೆದು ನಿಗಮದ ಪ್ರಕರಣ(ಕೇಸು)ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸುವುದು.

- 7) ನಿಗಮದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾನೂನಿನ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸುವುದು.
- 8) ಇಲಾಖೆಗಳು ಕೋರುವ ಕಾನೂನು ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸುವುದು.
- 9) ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಬಂಧಿತ ಹಾಗೂ ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶಕ (ಸಿ & ಪ) ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು
- 10) ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಡವಳಿ ಕುರಿತಂತೆ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ/ ಶಿಸ್ತುಪಾಧಿಕಾರಿಗಳ/ಕಮ್ಪ್ಯೂಟರ್/ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 11) ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಕೀಲರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವೈಖರಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಅವರು ಸಮರ್ಪಕ ವಾದವನ್ನು ಮಂಡಿಸದೇ ಹೋಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಅಸಮಾಧಾನ/ಮೆಚ್ಚುಗೆ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು.
- 12) ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ವಕೀಲರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- 13) ನಿಗಮದ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ಒಂದು ಪಕ್ಷವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್/ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು.
- 14) ನಿಗಮದ ಪ್ಯಾನಲ್‌ನ ವಕೀಲರು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರ ಹೆಸರನ್ನು ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಕೈಬಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ವಕೀಲರನ್ನು ಪ್ಯಾನಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲು ಅವರ ಹೆಸರನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
- 15) ದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ವಕೀಲರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು.
- 16) ದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಂ.ವಿ.ಸಿ ಕೇಸುಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 17) ನಿಗಮದ ಪ್ಯಾನಲ್ ವಕೀಲರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಕರೆದು ಸೂಕ್ತ ಹಾಗೂ ಅರ್ಹ ವಕೀಲರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಹ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:-

1. ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾನೂನಿನ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಕೀಲರಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
2. ಕಾರ್ಮಿಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ತೀವ್ರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರಿಟ್ ಪಿಟಿಷನ್/ರಿಟ್ ಅಫೀಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ

ಚರ್ಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು

3. ನಿಗಮದ ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳ ಪ್ಯಾನೆಲ್‌ನ ವಕೀಲರನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಅವರುಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು.
4. ಇಲಾಖೆಗಳು/ವಿಭಾಗಗಳು ಕೋರುವ ಕಾನೂನು ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು.
5. ಕಾರ್ಮಿಕ / ಸೇವಾ / ಉಪಧನ ಪಾವತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲು / ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವುದು
6. ನಿಗಮದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ಒಂದು ಪಕ್ಷವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ / ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೊತೆ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗುವುದು.
7. ನಿಗಮದ ಪ್ಯಾನೆಲ್ ವಕೀಲರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರುವುದು.
8. ವಕೀಲರಿಗೆ ಪಾವತಿಸ ಬೇಕಾದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಹ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ:-

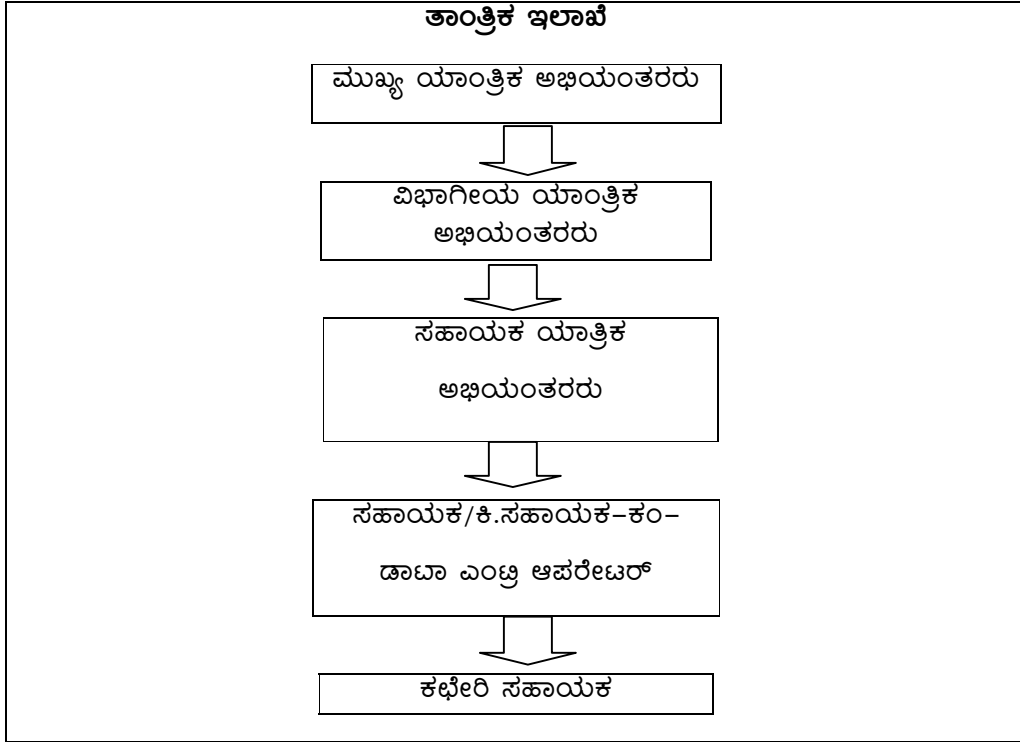
1. ಅಪಘಾತ ಪರಿಹಾರ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಬೇರೆ ರಾಜ್ಯಗಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಪಘಾತ ವಾಹನವು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ / ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡುವುದು.
2. ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಎಂಎಸಿಟಿ ತೀರ್ಪುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಹಾಗೂ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು.
3. ಎಂಎಸಿಟಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ಯಾನೆಲ್ ವಕೀಲರಿಗೆ ವಹಿಸಿ ಅವರಿಂದ ತಡೆಯಾಜ್ಞೆ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
4. ಎಂ.ಎಫ್.ಎ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಕೀಲರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ತೀರ್ಪಿನ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸಿ ಅವರ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸದರಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
5. ವಕೀಲರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ವೃತ್ತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

6. ಲೋಕ್ ಅಧಾಲತ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಬರುವಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಂಡಾಗ ಅವುಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
7. ವಾಣಿಜ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲು/ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
8. ನಿಗಮದ ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳ ಫ್ಯಾನಲ್‌ನ ವಕೀಲರನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಅವರುಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸುವುದು.
9. ಇಲಾಖೆಗಳು/ವಿಭಾಗಗಳು ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಎಂ.ವಿ.ಸಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೋರುವ ಕಾನೂನು ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಸಲಹೆಯಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು.
10. ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕಾರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಂಎಫ್‌ಎ/ವಾಣಿಜ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಬರುವ ತೀರ್ಪುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ-2005ರಡಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಅಡಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ಅರ್ಜಿಗಳ ನೋಂದಣಿ, ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ವಿಚಾರಣಾ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.

ಯಾಂತ್ರಿಕ ಇಲಾಖೆ :

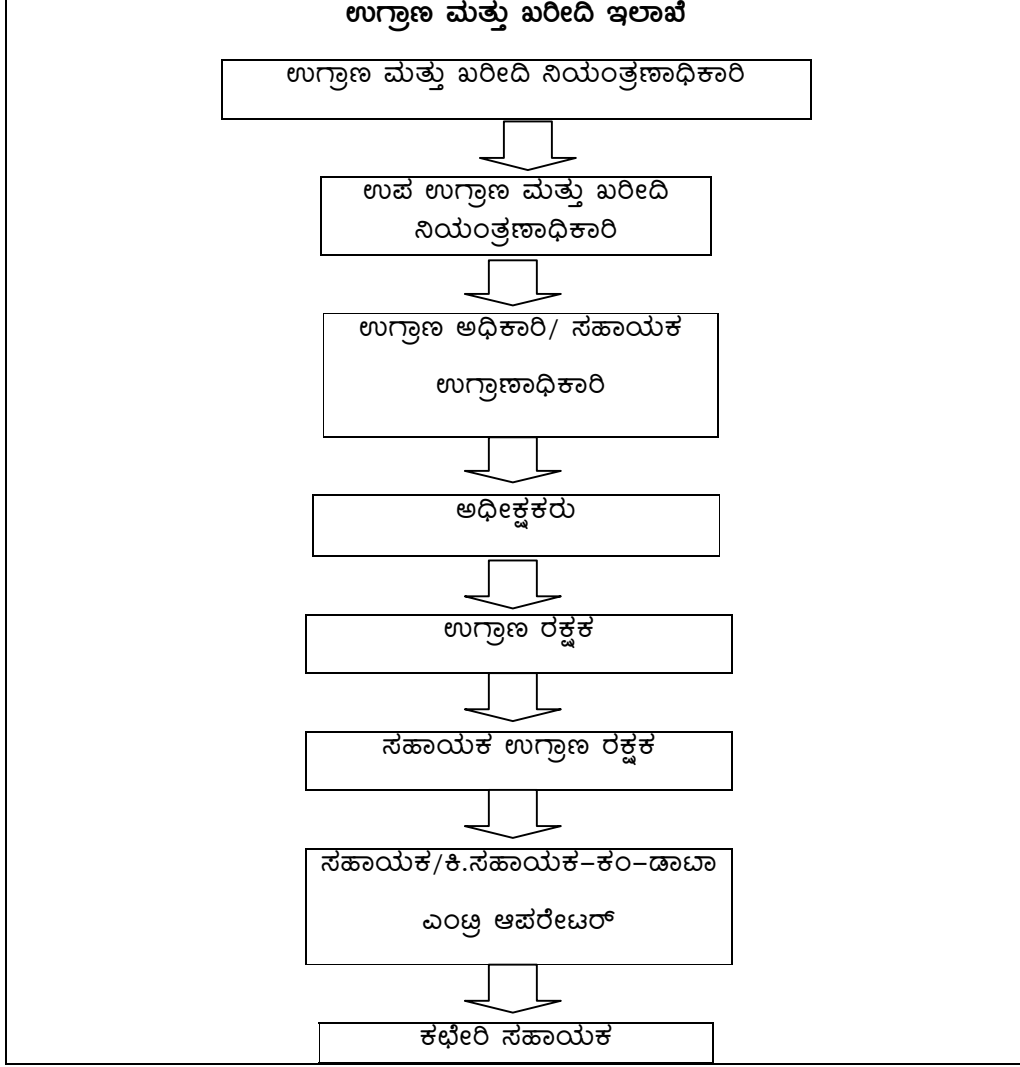


ಯಾಂತ್ರಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ವಾಹನಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಮುಖ್ಯ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಲ್ಪಿ ಇವರು ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಇವರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈಕರಾರಸಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಪಾತ್ರವು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಿವಿಧ ವರ್ಗದ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಅಗತ್ಯಕನುಗುಣವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಮಾದರಿಯ ಬಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಬಹು ಮುಖ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯು ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಾಮಾನ್ಯ ವೇಗದೂತ, ನಗರ ಸಾರಿಗೆಯ, ಗ್ರಾಮೀಣ ಸಾರಿಗೆ, ಸೆಮಿ-ಡಿಲಕ್ಸ್, ಅಲ್ಟಾ-ಡಿಲಕ್ಸ್, ರಾಜಹಂಸ, ಸೆಮಿ ಸ್ಲೀಪರ್, ಹವಾನಿಯಂತ್ರಿತ ಶೀತಲ್, ಬಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತಿದೆ.

- 1) ಇವರು ಕೇಂದ್ರ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿ(ಸಿ.ಓ.ಸಿ.)ಯ, ಕೇಂದ್ರ ಖರೀದಿಯ ಉಪ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಒಪ್ಪಂದ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- 2) ಇವರು ಯಾದಗೀರ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಿದ್ದಾರೆ.
- 3) ಬಸ್ಸುಗಳ ಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ, ಬಸ್ಸುಗಳ ಕವಚ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ಇವಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- 4) ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಹೊಸ ಬಸ್ಸುಗಳ ನಿಯೋಜನೆ.

- 5) ಬಸ್ಸುಗಳ ವಿನ್ಯಾಸ, ಅವುಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ, ಬಸ್ಸುಗಳ ಮರು ನವೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಮಟ್ಟದ ಬಸ್ಸುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮುಂತಾದವುಗಳು.
- 6) ವಾಹನಗಳ ನವೀಕರಣ, ಭಾರಿ ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಮುಂತಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 7) ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳಲ್ಲಿ ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕೆಎಂಪಿಎಲ್., ಸಾಧನೆ, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಹಾಗೂ ಹೊಗೆ ಉಗುಳುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು, ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಅನುಸೂಚಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ಇಲಾಖೆ :

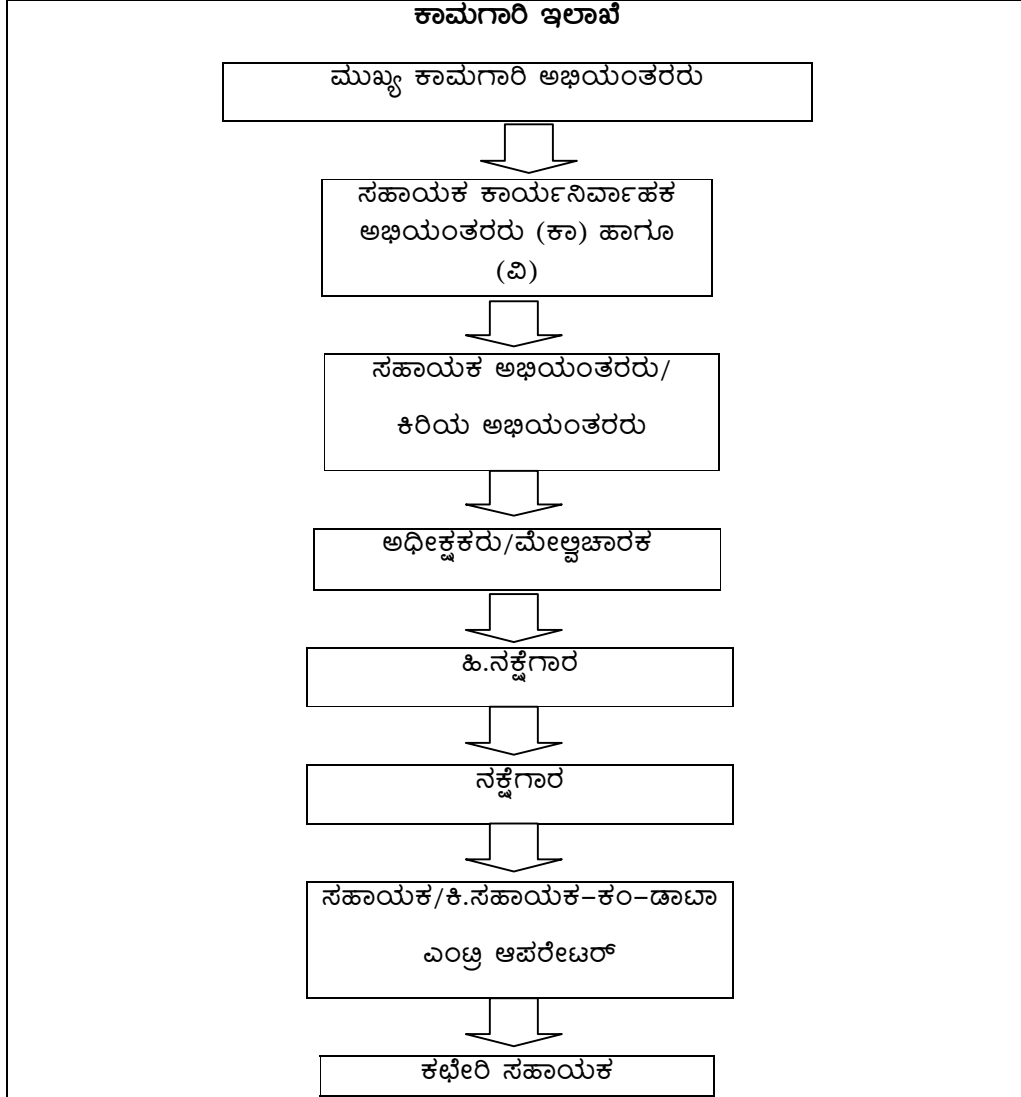


ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಉಗ್ರಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಖರೀದಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಇವರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಇವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ.

- 1) ವಾರ್ಷಿಕ ಬೇಡಿಕೆಗಳ ಯೋಜನೆ.
- 2) ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಖರೀದಿಯ ಕರಾರು ಮತ್ತು ಗುತ್ತಿಗೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ.
- 3) ಆಯ-ವ್ಯಯ ನಿಯಂತ್ರಣ
- 4) ವಾರ್ಷಿಕ ಖರೀದಿ ಯೋಜನೆಯನ್ವಯ ಖರೀದಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿ(ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ.)/ ಕೇಂದ್ರ ಖರೀದಿಯ ಉಪ ಸಮಿತಿ (ಸಿ.ಪಿ.ಎಸ್.ಸಿ.) ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

- 5) ಯೋಜನೆಯಂತೆ ಖರೀದಿ ಆದೇಶಗಳ ಬಿಡುಗಡೆ ಪೂರೈಕೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ವಸ್ತುಗಳ ಅಲಭ್ಯತೆಯ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಬದಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಾಗಿ ಕ್ರಮ.
- 6) ಇಂಧನ ಪೂರೈಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
- 7) ದಾಸ್ತಾನು (ಇನ್ವೆಂಟರಿ) ನಿರ್ವಹಣೆ
- 8) ನಿರುಪಯೋಗಿ ವಸ್ತುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ
- 9) ವಿಭಾಗೀಯ ಉಗ್ರಾಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ
- 10) ಪೂರೈಕೆ ವಸ್ತುಗಳ ಕುರಿತು ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ಧಾರಗಳು, ವಿಧಾನಗಳು, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗ:



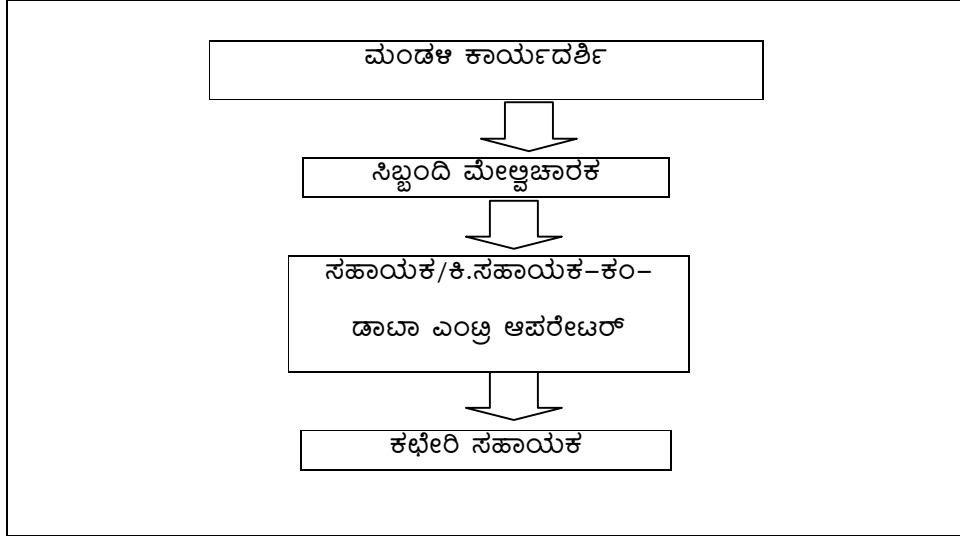
ಮುಖ್ಯ ಕಾಮಗಾರಿ ಅಭಿಯಂತರರು ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಕೆಲಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಇವರು ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು.
2. ಇವರು ಕೇವಲ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೇ ಅಲ್ಲದೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಮುಖ್ಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಇವರು ನಿಗಮದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ವಿಲಕ್ಷಿಸಿ ಅವುಗಳು ಯೋಜನೆಯನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹೊಂದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವರು.
3. ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಯ ಆಯ-ವ್ಯಯವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅದರನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
4. ಇವರು ಬೃಹತ್ ಕಾಮಗಾರಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ

ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ ತಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ ತಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

5. ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಿ ಅವರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಟೆಂಡರ್ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.
6. ಬೃಹತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಣಕಾಸಿನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ್ದು, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.
7. ಬೃಹತ್ ನಿರ್ಮಾಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಾಸ್ತು ಶಿಲ್ಪಗಳು ಹಾಗೂ ಸ್ಟ್ರಕ್ಚರಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ನಮೂನೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
8. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗಮದ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಿವೇಶನಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು.
9. ನಿಗಮದ ಘಟಕಗಳ/ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳ/ವಿಭಾಗೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳ ಕಟ್ಟಡದ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು.
10. ಸರ್ಕಾರದ ಉಲ್ಲೇಖಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಮಂಡಳಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇಲಾಖೆ :

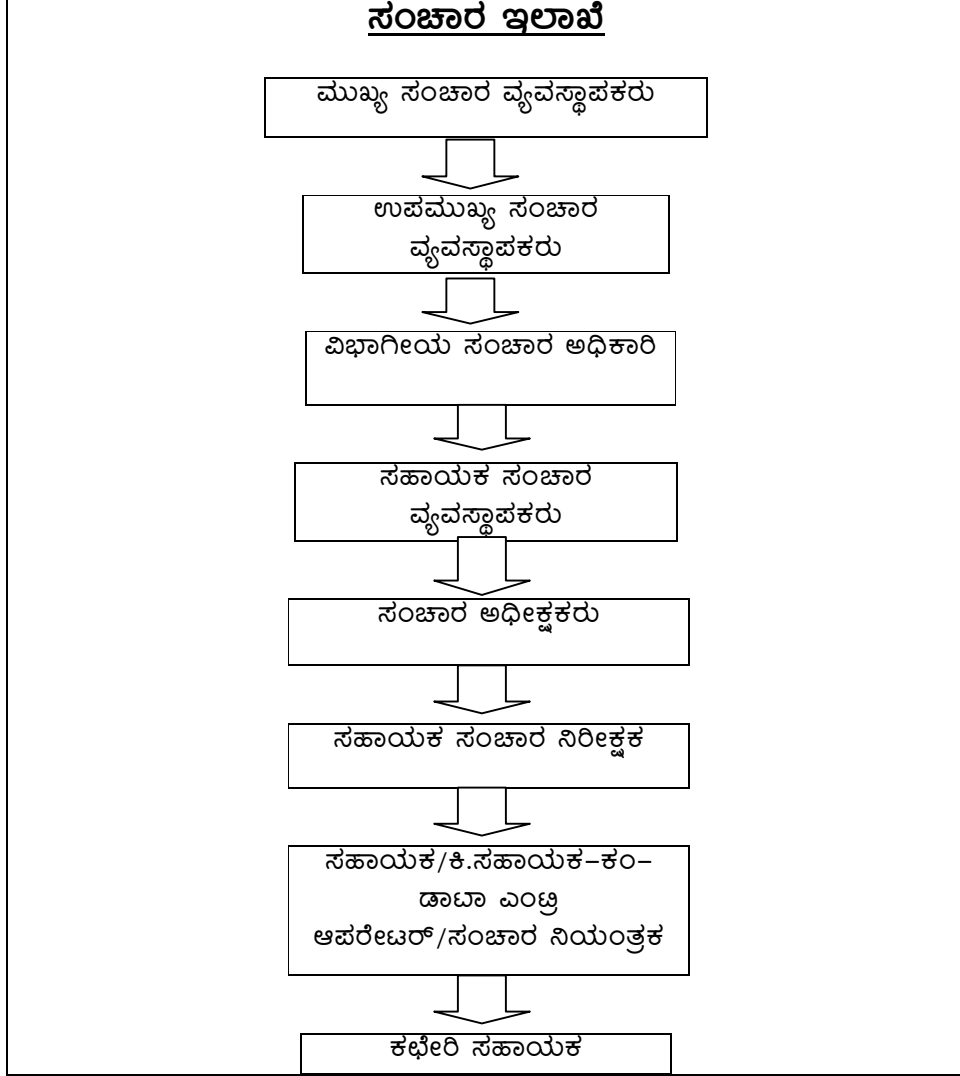


ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಮಂಡಳಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯು ನೇರವಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧೀನಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದೆ. ಇವರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ನಡುವೆ ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಇವರಿಗೆ ದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ನಿಗಮದ ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು.

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮದ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- 2) ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ತೀರ್ಮಾನಗಳ ಕುರಿತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತೀರ್ಮಾನಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಕುರಿತು ಮಂಡಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- 3) ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಕುರಿತು ಹಾಗೂ ಮಂಡಳಿಯ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.

ಸಂಚಾರ ಇಲಾಖೆ :



ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ)ರವರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಂಚಾರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ) ರವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಂಚಾರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ನಿಗಮದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳಾದ ಸಾರಿಗೆ ನಮೂನೆಗಳು ಇವರುಗಳ ಮುಖ್ಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಜನಸಂದಣಿ ಇರುವ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಆದ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಅನುಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಚರಿಸುವುದಲ್ಲದೆ, ಜಾತ್ರಾ ವಿಶೇಷಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮಾಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಒಪ್ಪಂದ ಮತ್ತು ಚುನಾವಣೆ ಮುಂತಾದ ಸಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

(ಅ) ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ

1. ಹೊಸ ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ.
2. ಅಂತರ ವಿಭಾಗಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿಭಾಗಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ.
3. ಜಾತ್ರೆ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಚರಣೆಗಳಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ವಾಹನಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
4. ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಾರಂಭ, ಕಡಿತ ಹಾಗೂ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆ.
5. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರಾರುಸಾ, ವಾಕರಸಾ ಹಾಗೂ ಬೆಮನಸಾ ಸಂಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ನಿಗಮದ ವಿಭಾಗಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಸಮನ್ವಯ.
6. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ, ದೂರು ಇತ್ಯಾದಿ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

(ಆ) ಸಾಮಾನ್ಯ

1. ಸಂಚಾರ ಇಲಾಖೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯೋಜನೆ ತಯಾರು-ವಿಭಾಗವಾರು ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ವರ್ಗವಾರು, ವಾಹನ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅವಶ್ಯಕತೆ, ಕಿ.ಮೀ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕಾದ ಆದಾಯ/ಪ್ರತಿ ಕಿ.ಮೀ ಆದಾಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಿಕೆ.
2. ಇಂಧನ ಹಾಗೂ ತುಟ್ಟಭತ್ಯೆ ದರಗಳಲ್ಲಿ ಏರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವೆಚ್ಚಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ವೆಚ್ಚದ ಹೆಚ್ಚಳದಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಆರ್ಥಿಕ ಹೊರೆ ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಪ್ರಯಾಣಿಕ ಬಸ್ ದರ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ.
3. ಮಾಹೆವಾರು ನಿಗಮದ ಒಟ್ಟು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಆಗುತ್ತಿರುವ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಚಾಲನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಾಸ್ತವ ಸ್ಥಿತಿಯ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.
4. ನಿಗಮದ ಸಾರಿಗೆಗಳನ್ನು ಜನಪ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕರ ದರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ.
5. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದರ, ಸಾರಿಗೆ ಆದಾಯ, ಹಂತ/ಉಪಹಂತ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಸಂಚಾರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ಸಂಚಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಚೀಟಿ ಪದ್ಧತಿ, ಜಾತ್ರೆಗಳು, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ, ಸೇತುವೆ/ಬಳಕೆದಾರರ, ಶುಲ್ಕ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ, ಬಂದ್, ಕಳ್ಳಾಟಕೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ, ಪ್ರಯಾಣಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
6. ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು.
7. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳು.
8. ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸೇವಾ ಪ್ರಶಸ್ತಿ.
9. ಸಂಚಾರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊಸ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು.
10. ಸಂಚಾರ ನೀತಿ ಕುರಿತಂತೆ ವಿಷಯಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ,

ಮಾಸಿಕ ವರದಿ

1. ತಿಂಗಳ ಹತ್ತನೆಯ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ನಿರ್ವಾಹಕ ರಹಿತ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿಷ್ಠಿತ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಪ್ರತಿ ಕಿ.ಮೀ ಆದಾಯ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹ.
2. ತಿಂಗಳ ಹತ್ತನೆಯ ತಾರೀಖಿನೊಳಗಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿರುವ ಹೊಸ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಹಾಗೂ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗಿರುವ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹ.
3. ತಿಂಗಳ ಹತ್ತನೆಯ ತಾರೀಖಿನೊಳಗಾಗಿ ನಮೂನೆ-5 ಹಾಗೂ ಚಾಲನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಾಸ್ತವ ಸ್ಥಿತಿ.

(ಇ) ಯೋಜನೆ

1. ಅಂತರ ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ.
2. ಅಂತರ-ರಾಜ್ಯ ಪರಸ್ಪರ ಸಾರಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದಗಳು.
3. ರಾಷ್ಟ್ರೀಕರಣ ಯೋಜನೆಗಳು.
4. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ/ರಾಜ್ಯದ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಭೆಗಳು.
5. ಹೊಸ ಬಸ್ ಘಟಕಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ.

ಅಂತರ ರಾಜ್ಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ

ಈಕರಾರಸಾ ಸಂಸ್ಥೆ ವತಿಯಿಂದ, ನೆರೆ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ, ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. ಅಂತರ ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆಗಳು, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ/ಅಧಿಕ ಸಂಚಾರ ಒತ್ತಡ ಸಮಯದಲ್ಲ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳು.

ಅಂತರ ರಾಜ್ಯ ಪರಸ್ಪರ ಸಾರಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದಗಳು

ಅಂತರ ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದಗಳಿಗೆ ಹೊಸ ಮಾರ್ಗಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಹಾಗೂ ಅಂತರ ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲ ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಒಪ್ಪಂದದ ನಂತರ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ, ಮಾರ್ಗಗಳ ವಿಂಗಡಣೆ, ಹಾಗೂ ಒಪ್ಪಂದದ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.

ರಾಷ್ಟ್ರೀಕರಣ ಯೋಜನೆಗಳು

ಸರ್ಕಾರದ ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. ಸ್ವೀಮ್‌ಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಸಲಹೆ/ ತಕರಾರುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು.

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ/ರಾಜ್ಯದ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಭೆಗಳು

ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಸಭೆ ಕುರಿತು ವಿಭಾಗಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

ಹೊಸ ಘಟಕಗಳ/ವಿಭಾಗಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ ಕುರಿತು ಪರಿಶೀಲನೆ:

ಹೊಸ ಘಟಕದ ಸ್ಥಾಪನೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಪರಿಶೀಲನೆ. ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ವಿಭಜಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಕುರಿತು ಪರಿಶೀಲನೆ, ಹೊಸ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು, ವಿಭಾಗ ವಿಭಜನೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮಂಡನೆ, ವಿಭಜನೆ ಕುರಿತು ಮಂಡಳಿ ಟಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆ.

ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೇಂದ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೇಂದ್ರಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಅವಶ್ಯಕತೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಅದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವಿಕೆ.

ಅವತಾರ್ ಶಾಖೆ:

ಅಂತರ ರಾಜ್ಯ ಸೇವೆಗಳ ಆಸನಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಅಂತರ ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಆಸನಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ಏಜೆಂಟರ ಆಯ್ಕೆಗಾಗಿ ಕರೆಯಲಾಗುವ ಟೆಂಡರ್/ಕೊಟೇಶನ್ ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ. ಸದರಿ ಏಜೆಂಟರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ/ಸಲಹೆಗಳು/ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. ಇತರೆ ಪಾರ್ಷ್ವಗಳು ನೀಡುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. ಅಂತರ ರಾಜ್ಯ ಏಜೆಂಟರ ಅವಧಿ ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಕುರಿತು. ಅಂತರ ರಾಜ್ಯ ಏಜೆಂಟರ ವಿರುದ್ಧ ಬರುವ ದೂರುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.

(ಈ) ಸಿಬ್ಬಂದಿ

1. ಸಂಚಾರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಅಂತರ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಅಂತರ ನಿಗಮ ವರ್ಗಾವಣೆ.
2. ಚಾಲಕರು/ನಿರ್ವಾಹಕರ ಅಂತರ ವಿಭಾಗ ವರ್ಗಾವಣೆ.
3. ಸಂಚಾರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೋಗುವ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕಾರ/ರವಾನೆ.
4. ಕುಟುಂಬದ ಪಾಸ್‌ಗಳ ವಿತರಣೆ.
5. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ನಿವೃತ್ತ ನೌಕರರ ಪಾಸ್ ವಿತರಣೆ.
6. ಸಂಚಾರ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವಾ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.
7. ಸಂಚಾರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

(ಉ) ಶಿಸ್ತು

ವಿಭಾಗ ಸಂಚಾರ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಚಾಲನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ (ವರ್ಗಾವಣೆ ನಂತರ ಗೈರು ಹಾಜರಾತಿ ಇತ್ಯಾದಿ) ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕುರಿತು.

ವಾಣಿಜ್ಯ ಶಾಖೆ

ವಿಭಾಗೀಯ ಸಂಚಾರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು) ಸಂಚಾರ ಶಾಖೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಭಾರದಾರಕಾಗಿದ್ದು, ಒಬ್ಬರು ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಇಬ್ಬರು ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿದ್ದು ಸಂಚಾರ ಶಾಖೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ, ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಶೌಚಾಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಸ್ವಚ್ಛತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸ್ಥಳದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿದಾರರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಒಬ್ಬ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿದ್ದು ಇವರು ರಿಯಾಯಿತಿ ಪಾಸುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಒಬ್ಬ ಶೀಘ್ರಪರಿಗಾತಿ ಪ್ರಾಸಂಗಿಕ ಕರಾರಿನ ವಿಷಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜಾಹೀರಾತಿಯ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗೆಗಿನ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

1. ಕಾರ್ಯಗಳು (ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳು):

ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳಲ್ಲಿರುವ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳು/ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ನಿಲ್ದಾಣಗಳಲ್ಲಿರುವ ಶೌಚಾಲಯ/ಮೂತ್ರಾಲಯಗಳ ಆವರಣದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳ ವಿವರ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳ ಆವರಣದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳಲ್ಲಿನ ಶೌಚಾಲಯ/ಮೂತ್ರಾಲಯಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಗಮಗಳಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳ/ಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು, ಪರವಾನಗಿದಾರರ ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಸ್ವಚ್ಛತೆ/ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರವಾನಗಿದಾರರಿಗೆ ಆಯ್ಕೆ/ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದ ಜೊತೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಫಿಯಾದಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

2. ಜಾಹೀರಾತುಗಳು :

ಜಾಹೀರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಾಹೀರಾತು ಕಂಪನಿ/ಏಜೆನ್ಸಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ಜಾಹೀರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಬಸ್‌ನ ಮೇಲೆ ಜಾಹೀರಾತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಜಾಹೀರಾತು ಪ್ರದರ್ಶನದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಪರವಾನಗಿದಾರರ ಆಯ್ಕೆ, ಗ್ಲೋಸೇನ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಜಾಹೀರಾತು ಫಲಕ (ಅತ್ಯಧಿಕ ಸಂಚಯನ) ಗಳ ಮೇಲೆ ಜಾಹೀರಾತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿರುವ ಏಜೆನ್ಸಿ/ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ಜಾಹೀರಾತುದಾರರ ಆಯ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಜಾಹೀರಾತು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ವಿವರ ನೀಡುವುದು.

3. ರಸ್ತೆ ಬದಿಯ ಫಲಹಾರ ಮಂದಿರ

ರಸ್ತೆ ಬದಿಯ ಫಲಹಾರ ಮಂದಿರಗಳ ಮಾಲೀಕರಿಂದ ಬರುವ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಫಲಹಾರ ಮಂದಿರಗಳಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಬ್ಬರು ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ವರದಿ ಪಡೆದು ನಂತರ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯ ಫಲಹಾರ ಮಂದಿರಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಪರಿಗಣಿತ ಫಲಹಾರ ಮಂದಿರಗಳ ಬಳಿ ವಾಹನಗಳ ನಿಲುಗಡೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.

4. ಪ್ರಾಸಂಗಿಕ ಕರಾರಿನ ಬಗ್ಗೆ

ಪ್ರಾಸಂಗಿಕ ಕರಾರಿನ ಒಪ್ಪಂದದ ದರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು. ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರತಿದಿನದ ಕಿ.ಮೀನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು. ಪ್ರಾಸಂಗಿಕ ಕರಾರಿನ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವುದು. ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಒಪ್ಪಂದ ಶಾಖೆಯನ್ನು ಖಾಯಿಜಿ ತಿರುಚಿಡಿ ಮಾಡರಿಯಲ್ಲಿ ತೆರೆಯಲಾಗಿದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನಿಗಮದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಂದಾದರೂ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಒಪ್ಪಂದದ ಮೇಲೆ ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

5. ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಬಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು/ಸರಕು ಸಾಗಣೆ/ಮಾಹೆಯಾನ ಪಾಸ್

ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ದರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು. ದರದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ/ಕಡಿಮೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡಿ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

6. ರಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ವಿನಾಯಿತಿ ಪಾಸುಗಳ ಬಗ್ಗೆ

ರಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ವಿನಾಯಿತಿ ಪಾಸುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ರಿಯಾಯಿತಿ ಪಾಸು, ವಿಕಲಚೇತನರ ರಿಯಾಯಿತಿ ಪಾಸು, ಅಂಧರ ರಿಯಾಯಿತಿ ಪಾಸು ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರ ರಿಯಾಯಿತಿ ಪಾಸುಗಳ ವಿವರದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಗಮಗಳಿಂದ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನೀತಿ ವಿವರ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಪಾಸು ಕಳೆದು ಹೋದಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮ/ಕಾರ್ಯನೀತಿ.

7. ಮಾಹೆಯಾನ ವರದಿ

1. ವಾಣಿಜ್ಯ ಆದಾಯ
 - ಅ) ಬಂದಿರುವ ವಾಣಿಜ್ಯ ಆದಾಯ
 - ಆ) ಖಾಲಿ ಇರುವ ಮಳಿಗೆಗಳ ವಿವರ
 - ಇ) ಬಾಕಿ ಇರುವ ಪರವಾನಗಿ ಮೊತ್ತ
2. ಜಾಹೀರಾತು ಸಂಬಂಧ ಆದಾಯ
3. ಡಾಭಾದ ಆದಾಯ
4. ಸರಕಿನ ಆದಾಯ
5. ಮಾಸಿಕ ಪಾಸು, ದಿನದ ಪಾಸು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ರಿಯಾಯಿತಿ ಬಸ್‌ಪಾಸುಗಳು ವಿತರಣೆ ವಿವರ.

ಸಂಚಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾರ್ಗ ತನಿಖಾ ದಳ :

ತನಿಖಾದಳವು ನಿಗಮದ ಬೆನ್ನೆಲುಬಾಗಿದ್ದು ನಿಗಮದ ಆದಾಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದನ್ನು ಮಾರ್ಗತನಿಖೆಯಿಂದ ಹಾಗೂ ಹಣ ಸೋರುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳು ಅದರ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

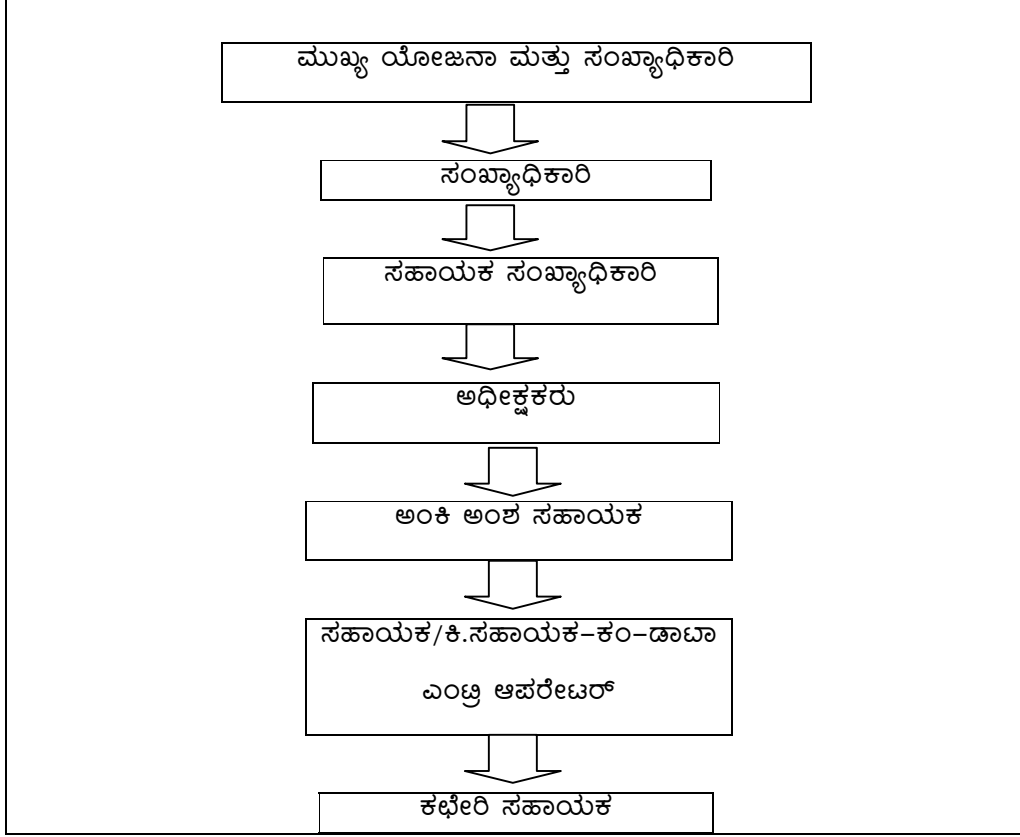
1. ನಿಗಮದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ತನಿಖಾವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದು.
2. ವೋಲ್ಟೆಜ್ಜೆ ದೂರ ಮಾರ್ಗ ಹಾಗೂ ವೇಗದೂತ ಮತ್ತು ಒಳ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು.
3. ಬೆಳಗಿನ ಜಾವ ಹಾಗೂ ರಾತ್ರಿ ತಂಗುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು.
4. ಅಂತರಾಜ್ಯದಲ್ಲ ಸಂಚರಿಸುವ ಹಾಗೂ ರಾತ್ರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಚರಿಸುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು.
5. ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ತನಿಖೆಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿ ತೀವ್ರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
6. ದಿಡಿರ್ ಹಾಗೂ ವೇಷ ಬದಲಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
7. ಪ್ರಮುಖ ಜನಸಂದಣಿ ಇರುವ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಇಳಿಯುವ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಂದ ಟಿಕೆಟ್ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
8. ಕಡಿಮೆ ಆದಾಯ ಬರುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡಿಮೆ ಆದಾಯ ತರುವ ನಿರ್ವಾಹಕರನ್ನು ತನಿಖೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದು.
9. ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೇಲೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರು ಬಂದರೆ ಆ ಮಾರ್ಗಗಳ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.
10. ಬಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಸಾಗಿಸುವ ಲಗ್ನೇಜು ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಜೊತೆಗಿಲ್ಲದ ಲಗ್ನೇಜ್‌ಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು.

11. ಹಣವನ್ನು ದುರುಪಯೋಗ ಪಡಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು / ಪತ್ತೆಹಚ್ಚುವುದು.
12. ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ಬುಕಿಂಗ್ ಕೌಂಟರ್‌ರವರು ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಣ ಪಡೆಯುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು.
13. ಪೊಲೀಸ್ ವಾರೆಂಟ್‌ಗಳ ದುರುಪಯೋಗವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು.
14. ಒಪ್ಪಂದ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಸಾಗಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು ಹಾಗೂ ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಟ್ರಿಪ್ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚುವುದು. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಕಾನೂನು ಬದ್ಧವಾಗಿ ಬರುವ ಹಣವನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ದುರುಪಯೋಗವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು ತನಿಖಾದಳದ ಆದ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಂಚಾರ ಅಪಘಾತ ಶಾಖೆ :

1. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಅಪಘಾತಗಳು ಸಂಭವಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಮರಣ ಮತ್ತು ಗಾಯಗೊಂಡವರ ಬಗ್ಗೆ ವಿಭಾಗವಾರು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
2. ಮರಣಾಂತಿಕ ಹಾಗೂ ಭಾರಿ ಅಪಘಾತ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ರೂ.15,000/- ಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ದುರಸ್ತಿ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರ ಸಹಮತ ಪಡೆದು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
3. 15 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಅಪಘಾತ ರಹಿತ ಚಾಲಕರಿಗೆ ಚಿನ್ನದ ಪದಕ ವಿತರಣೆ ಮಾಡಲು ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಇತರೆ ಮೂರು ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಅದನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಚಿನ್ನದ ಪದಕ ವಿತರಿಸಲು ಸಮಾರಂಭವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
4. ಅರ್ಹ ಚಾಲಕರ ಬೆಳ್ಳಿ ಪದಕ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಸದರಿ ಪಟ್ಟಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
5. ಅಪಘಾತಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
6. ಪ್ರತಿ ವಾರದ ಅಪಘಾತಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
7. ಗಾಯಗೊಂಡ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಪರಿಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು. ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು.
8. ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಚಾಲಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯ ತರಬೇತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
9. "ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ" ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಜನವರಿ ತಿಂಗಳ ಮೊದಲನೆ ವಾರದಲ್ಲ ನಡೆಯುವ ಸಪ್ತಾಹದ ಆಚರಣೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
10. ಅಪಘಾತ ಪ್ರಮಾಣ ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಸುತ್ತೋಲೆ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು.

ಯೋಜನಾ ಮತ್ತು ಅಂಕಿಅಂಶ ಇಲಾಖೆ :



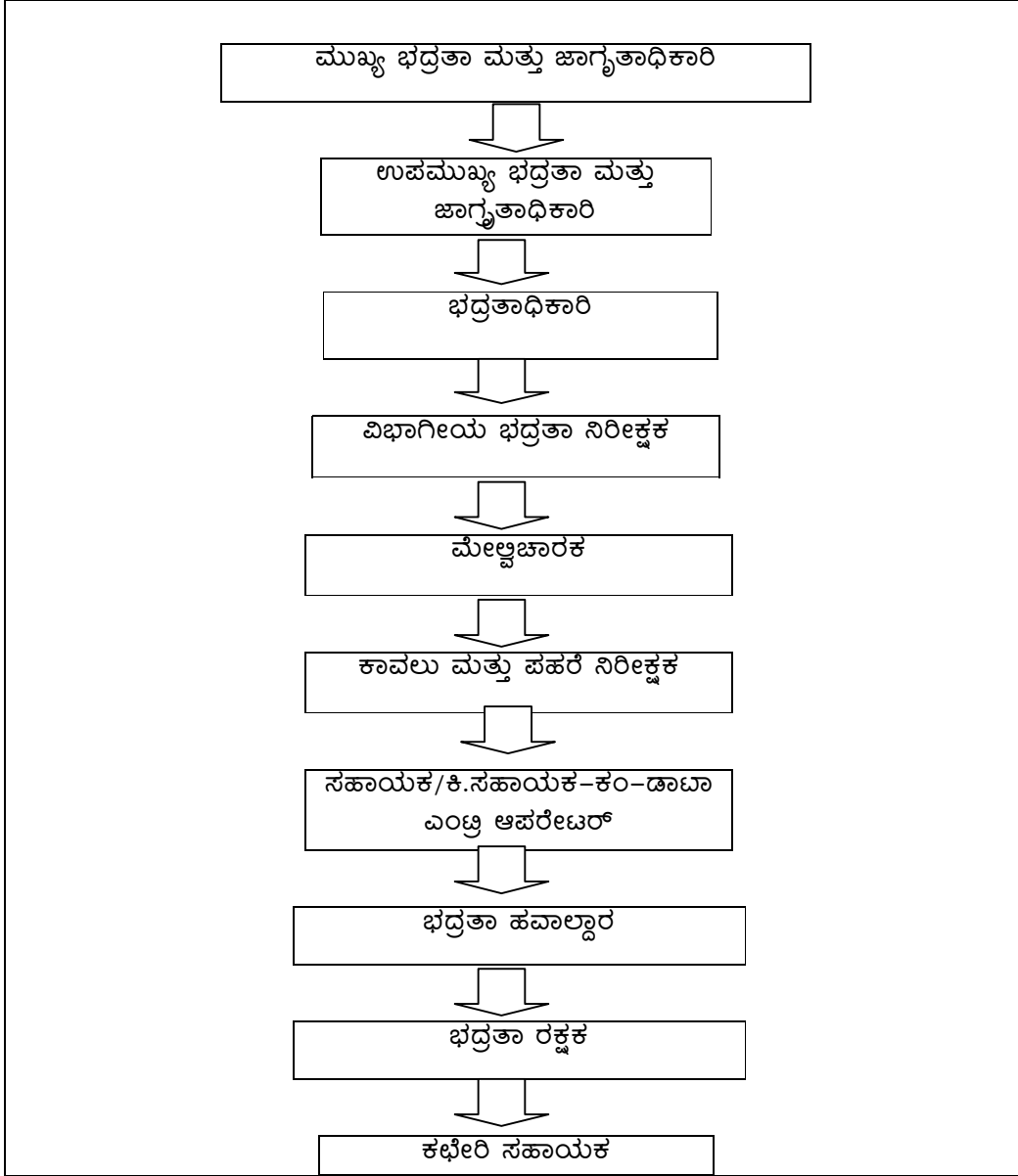
ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಇವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

1. ಒಟ್ಟಾರೆ ಇಲಾಖೆಯ ದಕ್ಷನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಚಾರಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಹಾಯಕ ಅಂಕಿಅಂಶ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
3. ವಾರಾಂತ್ಯ ಕಾರ್ಯ ಫಲತಾಂಶಗಳ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ವಾರಾಂತ್ಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
4. ಮಾಸಿಕ ಅಂದಾಜು ಕಾರ್ಯ ಫಲತಾಂಶಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಆದಾಯ ಹೆಚ್ಚಳ, ಖರ್ಚು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
5. ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯಫಲತಾಂಶಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
6. ಮಾಸಿಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಫಲತಾಂಶಗಳ ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ/ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
7. ನಿಗಮದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಿ.ಐ.ಆರ್.ಓ./ಎ.ಎಸ್.ಆರ್.ಓ.ಯು.ಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.

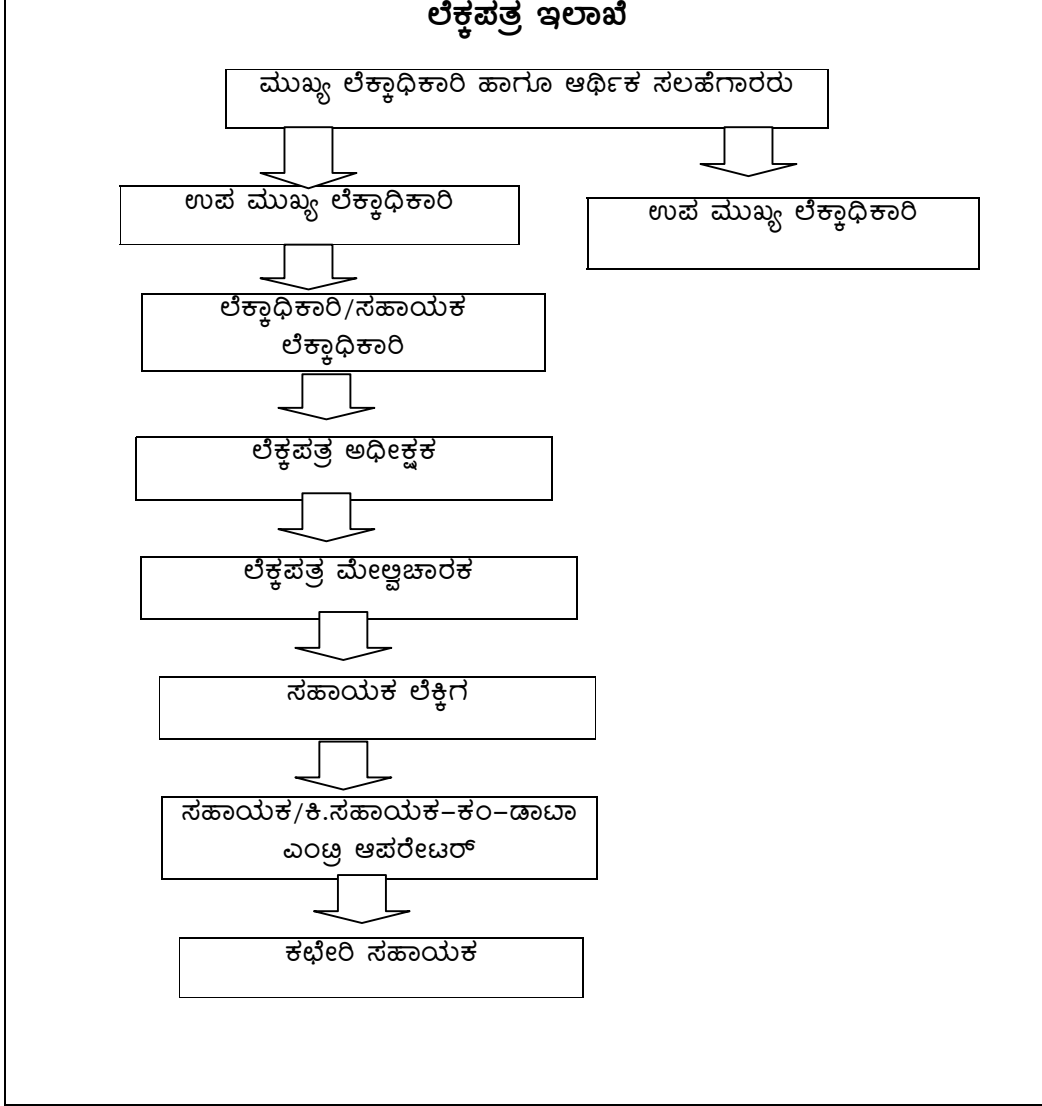
8. ಯೋಜನಾ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ವಾರ್ಷಿಕ /ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
9. ನಿಗಮ/ವಿಭಾಗವಾರು ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
10. ನಿಗಮದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
11. ಸರ್ಕಾರದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲ ನಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
12. ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ, ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
13. ವಿಧಾನ ಮಂಡಳದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
14. ಘನತೆವೆತ್ತ ರಾಜ್ಯ ಪಾಲರ/ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ ಭಾಷಣ ಹಾಗೂ ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
15. ಸರ್ಕಾರದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
16. ದಾವಣಗೆರೆ ಹಾಗೂ ರಾಮನಗರ ವಿಭಾಗಗಳ ಅಪೀಲು ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
17. ಬೆಂಗಳೂರು ಕೇಂದ್ರೀಯ ವಿಭಾಗದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
18. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಅಣತಿಯ ಮೇರೆಗೆ ವಿವಿಧ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಿ ಇಲಾಖೆ :



ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ನಿಗಮದ ಆಸ್ತಿ ಪಾಸ್ತಿಯನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗಮದ ಹಣಕಾಸನ್ನು ದುರುಪಯೋಗ ತಡೆಯಲು ಎಚ್ಚರವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಖಾಸಗಿಯವರ ಕಳ್ಳಾಟಕೆ ಬಸ್ ಸಂಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಇದನ್ನು ಪೊಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಬಸ್ಸುಗಳ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ.

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ :



ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ 1950ರ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅನ್ವಯ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ರವರನ್ನು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಗಮದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಹಿವಾಟುಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಆಯವ್ಯಯ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಮಂಡಳಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ನಂತರ ಸರ್ಕಾರದ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆಯುವುದು ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯು ನಿಗಮದ ಖರ್ಚು/ವೆಚ್ಚಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯ ನಿಗಮ ಮಟ್ಟದಲ್ಲೇ ಆಂತರಿಕವಾಗಿ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಟ್ರಸ್ಟ್ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

Chief Accounts Officer-cum-Financial Advisor

The Chief Accounts Officer is the head of the accounts and finance department of the organisation. Every proposal having financial implication has to be routed through him for his opinion being recorded before the proposal is sent up to the Board of Directors for consideration.

As the head of the accounts department the Chief Accounts Officer cum Finance Advisor is responsible for the maintenance of accounts and to conduct audit of financial transactions taking place in the organisation. He will arrange for the compilation and submission of the budget estimates and the accounts of the organisation. Instructions having a bearing on the accounts and audit of the organisation will be issued by him or with his concurrence. He would be responsible for-

1. Preparation of Budget estimate of the Corporation.
2. Preparation of Profit & Loss Account and Balance Sheet of the Corporation, based on the Annual statements submitted by the Units.

Duties and responsibilities of the Dy.Chief Accounts Officer :

1. The Deputy Chief Accounts Officers will be responsible for the proper working of the sections under their direct control as also of the sections under the Assistant Accounts Officer whose work is supervised by them.
2. The Deputy Chief Accounts Officers have to attend the meetings of the various committees of which they are members.
3. They shall assist the Chief Accounts Officer-FA in all matters relating to the sections under their control.
4. They would be responsible for the compliance of statutory requirements of the sections which they over see in the Central Office of the Corporation.

Duties and responsibilities of the Asst. Accounts Officer/Accounts Officer :

The duties and responsibilities of the Accounts Officer are as under:

1. He should supervise the working of the various sections of the Accounts Branch of the Unit to ensure that an effective internal check of all accounts documents and books.
 2. As a representative of the Chief Accounts Officer in the Unit, he is responsible to apply preliminary checks to all initial documents, vouchers and accounts emanating from the Units.
 3. He has to examine and ensure:-
 - a. that the daily and other periodical returns of revenue and expenditure submitted to Divisional Office are received in complete and correct manner;
 - b. that all sums receivable are duly realised and on realisation classified under the correct head of account and remitted to bank promptly;
 - c. that the payments are covered by sanctions and budget allotments, and are supported by complete vouchers setting forth the claims and the acknowledgements of the payees legally entitled to receive the sums paid and that they are correctly classified;
 - d. That all vouchers and returns are arithmetically correct and prepared in accordance with the rules and instructions. It is not necessary that the unit Accounts Officer should check personally the arithmetical accuracy of vouchers or returns, but he is responsible that a cent per cent check of all account, vouchers, returns and statements is exercised effectively under his supervision; and
 - e. That all the returns to be submitted to the Chief Accounts Officer are furnished punctually, correctly and completely.
 - f. All the return has to be submitted to the various department within the prescribed time.
- The Asst. Accounts Officers/Accounts Officer should ensure that every payment is properly recorded; and a receipt for the same is obtained so that a second claim against the organisation on the same account is not made and if it represents a refund of a sum previously received by the organisation, it should be seen that the amount is correctly refundable to the payee.

- He may further be required by the Chief Accounts Officer and the Divisional Controller/Works Manager to undertake on this behalf such scrutiny of the accounts of the receipts and disbursement of subordinate officers as may be considered necessary. The Asst. Accounts Officer/Accounts Officer must also conduct the detailed audit of muster rolls and petty vouchers, which are not submitted for audit of the central office. The Asst Accounts Officer/Accounts Officer is required to inspect from time to time, the accounts maintained at the subunits i.e. Depots the Bus Stations, Control Points, etc and to exercise a percentage check of the initial accounts. The inspection of the Depots the Bus Stations, Control Points, etc should be carried out in accordance with the instruction issued from time to time. The observations made at depots by the Inspector of Accounts during inspections are to be scrutinized by Asst Accounts Officer/Accounts Officer during such inspection. The discrepancies noticed should be reported to the unit head for order. Asst Accounts Officer/Accounts Officer will be responsible for explaining defects in the procedure and for imparting necessary instructions thereon to the officers in charge of the sub units and their staff.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF ACCOUNTS SUPERINTENDENTS.

The accounts superintendent: - The functions/duties and responsibilities of the accounts superintendents as a subordinate to the Asst Accounts Officer/Accounts Officer are as follows:-

- He is incharge of the accounts section of a unit and is responsible to the Divisional Auditor/Asst Accounts Officer/Accounts Officer in so far as maintenance of the proper accounts of the unit is concerned,
- He is to supervise the working of various sections of the accounts branch of a unit to see that prescribed accounts procedure is correctly followed.
- He has to supervise and check the cash book and its subsidiaries maintained in the unit office.
- He is required to ensure that the financial returns are submitted in time to the Central Office...
- He should scrutinize all payment orders and the receipt vouchers and their record in the sections concerned.
- He should assist the unit accounts officer in the efficient discharge of the accounts and the audit work of the unit accounts branch.

- He should carry the Cash Chest key (II key) of the Division.

Duties and responsibilities of the Accounts Supervisors:

- He should audit the accounts maintained at the depot to ensure that the various items of earnings at the depot are correctly realized and that the same are correctly brought into books and finally remitted into the bank in time.
- He should ensure that proper accounts are maintained up to date.
- He has to examine and see that:
 - The traffic revenue procedure issued under various GSOs and circulars is scrupulously followed.
 - The indents for tickets, passes/ETMs Way-Bill-cum-Abstract and Ticket Issue Statement are placed to ensure that the in time required stock is maintained based on consumption.
- The revenue returns should be scrutinized by him in detail and sent to the Divisional Office in time after exercising/conducting the following checks:
 - a) He shall verify and satisfy himself that traffic revenue of all the schedules operated including extra operations is accounted for correctly.
 - b) He shall verify the acknowledgement of the challan as recorded in words and figures and the official seal thereof.
 - c) He shall satisfy himself that the details of the traffic receipts made over by the conductor and received by the Cashier-cum-clerk are correctly recorded under appropriate classifications in the Daily Statement of Passenger Bus Revenue and Collection.
 - d) He shall satisfy himself that all the items coming under 'Traffic revenue' and 'Other revenue' are correctly realized and accounted for in the 'Receipts and Remittance' cash book.

- He shall ensure that the conditions governing the hiring of buses on Casual Contract are strictly observed by the Depot Manager and the Traffic Executives and that the money received is correct, by auditing the statement of account in regard to Casual Contract.
- He shall ensure accuracy in compilation of daily ticket/ETM Issue Statement.
- He shall scrutinize the value of inventory and sign for the correctness.
- He shall arrange to compile the statement as per G1 as prescribed from time to time and forward the same to the Divisional Office.
- He shall also review the accounting of Way-Bill-cum-Abstract by the Depot Cash and Ticket Section.
- He shall conduct detailed audit of the luggage tickets to ensure that the money realized is according to the weight of the article and distance carried.
- He shall check (physically verify) the cash on hand every day and record a certificate in the summary register of subsidiary cash books under his dated signature indicating invariably in words and figures the actual amount of cash found in the chest.
- He shall ensure that proper handling of Chest keys as per the instructions issued from time to time.
- He shall ensure that the entries made in the subsidiary cash books are attested by the cashiers on each occasion of change of shifts.
- He shall ensure that the entries effected by the Cashier-cum-clerk are made correctly and that the amount of salaries remaining undisbursed is returned to the Divisional Office together with the acquittance rolls by the month end.
- He shall scrutinize the musters and Time sheets every day and bring to the notice of the Depot Manager any lapses, cases of avoidable overtime and cases of infringement of instruments.
- He shall ensure that the Pay Bills of the entire Depot Establishment including Supplementary pay bills are audited in time and forward them along with audited acquittance rolls to Divisional Offices in time or on the due dates as may be prescribed.
- He shall audit the TA claims of the depot establishment in detail with reference to the authorized movement orders, free passes, etc and forward them to Divisional Offices.
- He shall audit contingent bills like Electricity, Water, telephones, etc and ensure that the bills are paid in time at his level by maintaining the recurring expenditure register.

- He shall exercise care to see that the expenses met out of imprest are strictly on production of vouchers and according to the authority vested with the Depot manager and the recoupment bills are done in time.
- The Depot Accounts Supervisor is responsible for maintenance of proper and upto date accounts at the Depot. In cases, where there is a infringement of the prescribed rules and procedures, it is the duty of the Accounts Supervisor to bring this fact to the notice of the Depot Manager in the first instance in writing and if the Accounts supervisor is overruled or if no timely action is taken by the Depot Manager copy of the observation should be sent to the Accounts Officer through the Depot manager. The Depot Manager should promptly send such observations of the Accounts Supervisor to the Divisional Accounts Officer with his remark, who in turn should obtain the order of the Divisional Controller after offering his recommendations.

DUTIES AND RESPONSIBILTIES OF THE ASST.ACCOUNTANTS:

- Maintenance of accounts of the section entrusted to him as per the procedure prescribed.
- He is the immediate supervisor of the section entrusted to him and as such he is required to check the work done by his section.
- He has to check the work in detail according to the instructions issued from time to time.
- He is responsible for the timely compilation and prompt submission of the financial accounts required to be compiled by his section.
- He should check the work of the Jr.Assts working under him on a day to day basis and is responsible for the correctness of the accounts maintained in the section.
- He has to report irregularities and slackness noticed by him in his section to his immediate superior for immediate action.

ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ :

ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು(ಆ.ಲೆ.ಪ.) ರವರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಿಗಮದ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಇವರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಗಳಿಸುವ ಆದಾಯ, ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವೆಚ್ಚ, ಟಿಕೆಟುಗಳ ಲೆಕ್ಕ, ಪಾಸುಗಳ ಲೆಕ್ಕ, ವೇ ಬರ್‌ಗಳು, ರಾಜ್ಯದ ಒಳಗಿನ ಹಾಗೂ ಹೊರ ರಾಜ್ಯದ ಇತರೆ ಮುಂಗಡ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ಟಿಕೆಟ್ ಕೌಂಟರುಗಳ ಮುಂಗಡ ಟಿಕೆಟ್ ಮಾರಾಟದ ಲೆಕ್ಕ ಮುಂತಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಜಿ-1 ಮತ್ತು ಜಿ-2 ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಿಗಮದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನೀಡುವ ವೇತನ ಭತ್ಯೆ, ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ ಭತ್ಯೆ, ಇತರೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸೌಲಭ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೊತ್ತದ ಬಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಮುಂಗಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಒಪ್ಪಂದದ ವಾಹನಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಪಟ್ಟಿಗಳು, ಉಗ್ರಾಣದ ದಾಖಲೆಗಳು ಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸಿನ ಬಳಕೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳು, ಕಾಮಗಾರಿ ಖರ್ಚುಗಳ ದಾಖಲೆಗಳು, ಅಪಘಾತ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿ ದಾಖಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಮರು ನೇಮಕಗೊಳ್ಳುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಿಂಬಾಕಿ ಮೊತ್ತದ ದಾಖಲೆಗಳು ಇವೇ ಮುಂತಾದ ಹಣಕಾಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ.