

**ನಿಗಮವು ಹೊಂದಿರುವ /ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ
ವಿವರಪಟ್ಟಿ [ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (6)]**

ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸುಸೂತ್ರ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಲುವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಅತ್ಯಂತ ಮಹತ್ವದ ವಿಷಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಣೆ ಮಾಡುವ ಪದ್ಧತಿ, ಶಾಖೆಯಿಂದ ಶಾಖೆಗೆ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ಕೊಠಡಿಗೆ ಕಡತಗಳ ಚಾಲನೆ ಪದ್ಧತಿ, ಹಳೆಯ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಪದ್ಧತಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ಕೊಠಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ 250 ದಿ: 8-6-1978 ರಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರಸ್ತುತ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶದನ್ವಯ ನಿಗಮದ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು 5 ವರ್ಗಗಳನ್ನಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

- 1) 'ಎ' - ವರ್ಗ ಈ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಖಾಯಂ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.
- 2) 'ಬಿ' - ವರ್ಗ ಈ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು 30 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.
- 3) 'ಸಿ' - ವರ್ಗ ಈ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು 10 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.
- 4) 'ಡಿ' - ವರ್ಗ ಈ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು 5 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.
- 5) 'ಇ' - ವರ್ಗ ಈ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ನಾಶ ಪಡಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ನಿಗಮದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ/ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಕಲಕರಾರಸಾನಿ : ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ : ದಾಖಲೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ : ಜಿಎಸ್‌ಟಿ 250ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ

ವರ್ಗೀಕರಣ	ಎ (ಖಾಯಂ)	ಬಿ (30ವರ್ಷ)	ಸಿ (10 ವರ್ಷ)	ಡಿ (05 ವರ್ಷ)	ಇ (01 ವರ್ಷ)
ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ, ಘಟಕ ಮಟ್ಟಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ	1) ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳು 2)ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು 3)ರೋಸ್ಟರ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು 4)ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರಗಳು	1) ಎಲ್ಲಾ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಕಡತಗಳು 2)ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆದೇಶಗಳು 3)ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು 4) ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು	1)ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ಕಡತ/ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು 2)ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸೇವೆ ಖಾಯಂಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ರಾಜೀನಾಮೆ, ಸ್ವಯಂ- ನಿವೃತ್ತಿ, ನಿವೃತ್ತಿ, ಉಪಾದಾನ ಇತರೆ, ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತಗಳು.	1)ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತಗಳು 2)ಒಳನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಹೊರನೋಂದಣಿ, ಹಾಜರಾತಿ ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳು 3)ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಅರ್ಜಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತಗಳು 4)ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ ಕಡತ, ಅಸಾಮಾನ್ಯ ರಜೆ ಕಡತ	1)ವಿಭಾಗ-ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ನಡುವಿನ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತಗಳು, 2)ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗಿನ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತಗಳು 3)ಹುದ್ದೆ ಬದಲಾವಣೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತಗಳು 4)ಎರವಲು ಸೇವೆ ಮೇಲೆ ನಿಯೋಜಿತ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತಗಳು 5)ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ, ಗುರುತು ಪತ್ರ, ಇತ್ಯಾದಿ 6)ರಜೆ ಕಡತ 7)ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿ ತೆರೆದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಕಡತಗಳು.

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ					
ವರ್ಗೀಕರಣ	ಎ (ಖಾಯಂ)	ಬಿ (30ವರ್ಷ)	ಸಿ (10 ವರ್ಷ)	ಡಿ (05 ವರ್ಷ)	ಇ (01 ವರ್ಷ)
			1. ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ/ ಗೃಹ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು, ನೊಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	1. ಒಳನೊಂದಣಿ ದಾಖಲಾತಿಗಳು, ಹೊರನೊಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು,ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು.	1.ಅಧಿಕಾರಿ/ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮುಂಗಡಗಳ ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ನೊಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ
			2. ಉಪದಾನ ಮತ್ತು ರಜೆಯ ಕುರಿತು ವಿಭಾಗಗಳೊಡನೆ ಮಾಡಿದ ವ್ಯವಹಾರಿಸಿದ ಕಡತಗಳು	2. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವ ಪತ್ರಗಳ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ನೀಡುವ ಕುರಿತು ಕಡತಗಳು.	2. ರಜೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ಸ್
				3. ಎ.ಎಸ್.ಆರ್.ಟಿ. ಯು.ಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವಾಹನ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸುವ ಕಡತ.	3. ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿ ತೆರೆದ ಇತರೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಕಡತಗಳು.
				4. ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ/ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಖಾಸಗಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚಗಳ ಮರುಪಾವತಿ ಕಡತಗಳು, ನೊಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು.	4. ರವಾನೆಯ ಮುದ್ರೆ ಒತ್ತುವ ಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತ.
				5. ಕನ್ನಡ ಅನುಷ್ಠಾನ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ಕಡತಗಳು	5. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಜೆ, ಚುನಾವಣೆ ಸಂಬಂಧ ರಜಾ ಘೋಷಿಸುವ ಕಡತ.
				6. ಅಧಿಕಾರಿ/ಉದ್ಯೋಗಿ ಗಳ ವಸತಿ ಗೃಹ ಹಂಚಿಕೆ, ತೆರವು ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು.	
				7. ವಾಹನ ಮುಂಗಡ,ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ಮುಂಗಡ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳು, ನೊಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ.	
				8. ಅಧಿಕಾರಿ/ಉದ್ಯೋಗಿ ಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಮೊಬೈಲ್, ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು, ಕಛೇರಿಗೆ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಆಂತರಿಕ ದೂರವಾಣಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳು, ಇ.ಪಿ.ಬಿ.ಎ.ಎಕ್ಸ್, ಎಫ್.ಸಿ.ಟಿ ಕಡತಗಳು.	

				<p>9. ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳ ಕಡತ.</p>	
				<p>10. ನೆರಳಚ್ಚು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳು.</p>	
				<p>11. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಯವ್ಯಯ ಕಡತ.</p>	
				<p>12. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಉಚಿತ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಯಾಣದ ಪಾಸ್‌ಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ, ಪಂಚಿಂಗ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತ</p>	

ನೇಮಕ ಶಾಖೆ					
ವರ್ಗೀಕರಣ	ಎ (ಖಾಯಂ)	ಬಿ (30ವರ್ಷ)	ಸಿ (10 ವರ್ಷ)	ಡಿ (05 ವರ್ಷ)	ಇ (01 ವರ್ಷ)
ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ/ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ	1. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳು	1. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅನುಪಾತ ಮಾದರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ಕಡತ	1. ನೂತನ ವಿಭಾಗ / ಘಟಕ ಇಲಾಖೆಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ	1.ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಂಜೂರಾತಿ (ಇತರೆ) ಕಡತಗಳು.	1.ವಿಭಾಗ-ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಡತಗಳು
	2. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು (ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೇ ಒಳಪಟ್ಟಂತೆ)	2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆದೇಶಗಳು.	2. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕಡತಗಳು.	2.ದಯಾಯಾಚನಾ ಮನವಿಗಳ ಕಡತಗಳು	2.ಆಯ್ಕೆಹೊಂದಿಲ್ಲದವರ/ ತಿರಸ್ಕೃತ ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳು.
	3. ನೇಮಕಾತಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ರೋಸ್ಟರ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು.	3.ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	3.ಜಾಹೀರಾತು ಪ್ರತಿಗಳು 4.ಒಳನೊಂದಣಿ ಮತ್ತು ಹೊರನೊಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	3.ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗಿನ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತ	3. ದಾಖಲಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ.
	4. ಆಯ್ಕೆಪಟ್ಟಿಗಳು.	4. ಅನುಕಂಪ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ಸಂಬಂಧ ವರಿಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ			4.ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿ ತೆರೆಯಲಾದ ಕಡತಗಳು.
	5. ಆಯ್ಕೆ ಹೊಂದಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು/ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳು	5.ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸುವ ಬಗೆಗಿನ ಕಡತ			5.ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕಡತಗಳು.
	6. ದಾಖಲಾತಿ ಕೊಠಡಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿರುವ / ವಿಲೆವಾರಿ ಮಾಡಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಕುರಿತು ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ.				