

**ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ**  
**ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ : ಬೆಂಗಳೂರು**

**ಯೋಜನಾ ಮತ್ತು ಅಂಕಿಅಂಶ ಇಲಾಖೆ :**

ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ/ಮುಖ್ಯ ಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರಜ್ಞರು ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

- ಒಟ್ಟಾರೆ ಇಲಾಖೆಯ ದಕ್ಷನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಚಾರಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಹಾಯಕ ಅಂಕಿಅಂಶ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ವಾರಾಂತ್ಯ ಕಾರ್ಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ವಾರಾಂತ್ಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- ಮಾಸಿಕ ಅಂದಾಜು ಕಾರ್ಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಆದಾಯ ಹೆಚ್ಚಳ, ಖರ್ಚು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಮಾಸಿಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ/ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
- ನಿಗಮದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಿ.ಐ.ಆರ್.ಟಿ./ಎ.ಎಸ್.ಆರ್.ಟಿ.ಯು.ಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಯೋಜನಾ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ವಾರ್ಷಿಕ /ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- ನಿಗಮ/ವಿಭಾಗವಾರು ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ನಿಗಮದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ, ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ವಿಧಾನ ಮಂಡಳದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಘನತೆವೆತ್ತ ರಾಜ್ಯ ಪಾಲರ/ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ ಭಾಷಣ ಹಾಗೂ ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಅಣತಿಯ ಮೇರೆಗೆ ವಿವಿಧ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ.

**ಕಡತ / ವರದಿಗಳು :**

**ಎ - ವರ್ಗ (ಖಾಯಂ)**

1. 3 ಮತ್ತು 4ನೇ ದರ್ಜೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು.
2. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ.
3. ಅಂಕಿಅಂಶ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆ

**ಬಿ - ವರ್ಗ (30 ವರ್ಷ)**

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ

**ಸಿ - ವರ್ಗ (10 ವರ್ಷ)**

1. ವಿಭಾಗವಾರು ವರ್ಷಾಂತ್ಯ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ವರದಿ.
2. ಮಾಸಿಕ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿ.
3. ಯೋಜನಾ ಆಯೋಗದ ಮಾಹಿತಿ ಕಡತ.
4. ಅರ್ಜಿ/ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ ಕಡತ.
5. ಸರ್ಕಾರದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಕಡತ.
6. ಘನತೆವೆತ್ತ ರಾಜ್ಯ ಪಾಲರ/ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ ಭಾಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಕಡತ.
7. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದಿಮೆಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ.
8. ಒಡಂಬಡಿಕೆಗೆ (MoU) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ.
9. ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆ ಕಡತ.
10. ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬರುವ ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳ ಕಡತ.

**ಡಿ - ವರ್ಗ (5 ವರ್ಷ)**

1. ಜೆ.ಎನ್.ನರ್ಮಾ, ಎಸ್.ಸಿ.ಪಿ/ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ./ಎಸ್.ಡಿ.ಪಿ.ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಕಡತ.
2. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ.
3. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ವಿವರಗಳ ಕಡತ.
4. ಸಿ.ಐ.ಆರ್.ಟಿ./ಎ.ಎಸ್.ಆರ್.ಟಿ.ಯು. ತ್ರೈಮಾಸಿಕ/ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತ.
5. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಾಂಧರ್ಭಿಕ ರಜೆ ದಾಖಲಾತಿ.
6. ಎ.ಎಸ್.ಆರ್.ಟಿ.ಯು. ಪುರಸ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ.
7. ಸಿ.ಐ.ಆರ್.ಟಿ.ಗೆ ವಾಹನ ಬಲ ಮತ್ತು ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಕಡತ.
8. ತ್ರೈಮಾಸಿಕ/ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ/ವಾರ್ಷಿಕ ಇಂಜಿನ್, ಎಫ್.ಐ.ಪಿ., ಬ್ಯಾಟರಿ, ಟೈರ್/ಟ್ರೆಡ್ ರಬ್ಬರ ಸಾಧನೆ ವರದಿ.
9. ವಾಹನಗಳ ಆಯುಧಾಯ ತಃಖ್ತೆ.
10. ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಎ.ಬಿ.ಸಿ. ವರ್ಗೀಕರಣ ಸಾರಾಂಶ ತಃಖ್ತೆ.
11. ಸಂಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ/ಸಹಾಯಕ ಸಂಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ದಿನಚರಿ.
12. ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಗೋಪ್ಯ ವರದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತ.
13. ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತ
14. ವಾರಾಂತ್ಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ/ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ/ಸ್ವಾಟಜಿ ತಂಡದ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು.
15. ಅಂಕಿಅಂಶ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶ.
16. ಕಡತ

17. ದರ್ಜೆ-1 ಮತ್ತು 2 ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶ.
18. ಅಂಕಿಅಂಶ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದರ್ಜೆ-3 ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಗ್ಗೆ.
19. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಪ್ರಶ್ನೆ/ಉತ್ತರ ಕಡತ.
20. ಕನ್ನಡ ಅನುಷ್ಠಾನ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತ.
21. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಬಾಕಿಯಿರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಕಡತ.
22. ನಿವಾಸಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಕಡತ.
23. ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ.
24. ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ಕಡತ.
25. ಅಂಕಿಅಂಶ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯದ ಹಂಚಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.
26. ಟಪಾಲು ಒಳನೋಂದಣಿ/ಹೊರನೋಂದಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್/ಕಡತ.

**ಇ - ವರ್ಗ (1 ವರ್ಷ)**

1. ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಪಡೆದಿರುವ ದೈನಂದಿನ/ಮಾಹೆ/ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಾಹಿತಿ.
2. ವಾರಾಂತ್ಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ವರದಿ.
3. ಅಂದಾಜು ಆಯವ್ಯಯ ವರದಿ.
4. ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನದ ಕಡತ.
5. ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದ ವಾಹನ ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಹಣ/ಬಡ್ಡಿ ವೆಚ್ಚ ಕಡತ.
6. ಸವಕಳಿ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊಸ ವಾಹನಗಳ ವೆಚ್ಚದ ಕಡತ.
7. ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ದೂರವಾಣಿಗಳ ಕಡತ.
8. ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಉಭಯ ಸದನಗಳ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತ.
9. ಅಂಕಿಅಂಶ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ /ಪ್ರವಾಸಭತ್ಯೆ ಕಡತ.
10. ಮು.ಯೋ.ಸಂ.ಅ ಹಾಗೂ ಮು.ಸಂ.ಅ. ರವರ ಪೆಟಿ ಬಿಲ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ.
11. ಮುಯೋಸಂಅ ರವರ ದೈನಂದಿನ ದಿನಚರಿ ಕಡತ.
12. ಇತರ ಇಲಾಖೆ/ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಪಡೆದಿರುವ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳು.
13. ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತ.
14. ಸರ್ಕಾರದ ಉಲ್ಲೇಖಗಳಿಗೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಮಾಹಿತಿ ಕಡತ (Action taken file).
15. ಸಭೆಯ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ.
16. ದೂರವಾಣಿ/ಫ್ಯಾಕ್ಸ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
17. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳಲ್ಲಿ ಸರಾಸರಿ ಹೊಂದಿದ ವಾಹನ ವಿವರಗಳ ಕಡತ.
18. ಪಿ.ಎ.ಆರ್.ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತ.
19. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಭಾಗ/ಕಾರ್ಯಾಗಾರ/ ಇತರ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
20. ಸಾಂಧರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಅರ್ಜಿ ಕಡತ.

\*\*\*