

ರಚನೆ , ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು
[ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (1)]

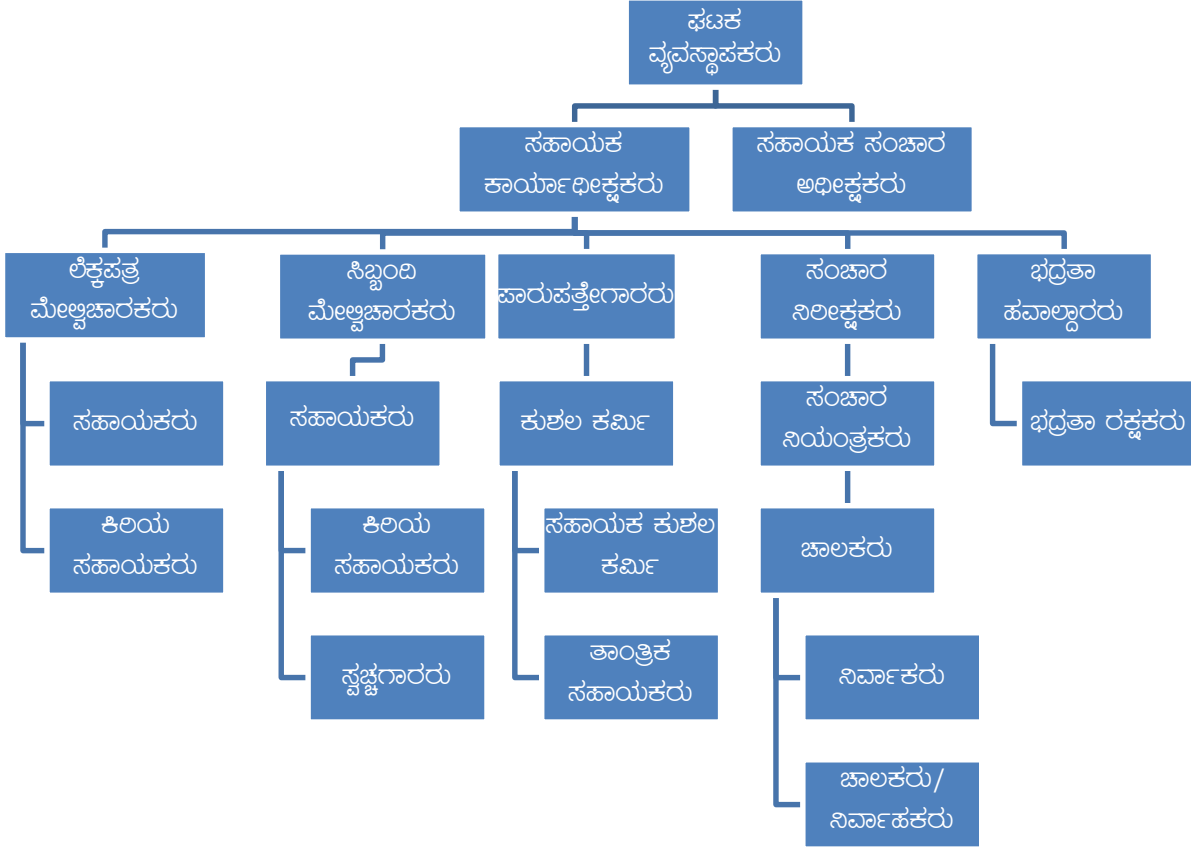
ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮವು 'ಕೇಂದ್ರದ ಆರ್.ಟಿ.ಸಿ. ಕಾಯಿದೆ 1950'ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮ, ಸಮರ್ಪಕ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಯಾಣದರಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಿದ ಸಾರಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ 1961ರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಸದರಿ ಕಾಯಿದೆಯ ಅನುಸಾರ ನಿಗಮದ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಮರ್ಪಕ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ 'ಕರಾರು ನಿಗಮದ ನಿಯಮಗಳು 1961'ನ್ನು ರೂಪಿಸಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸಾರ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಆಡಳಿತವನ್ನು ಉತ್ತಮ ಪಡಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ನಿಗಮವು ನಾಲ್ಕು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ನಿಗಮಗಳಾಗಿ ಬೇರ್ಪಡೆಗೊಂಡವು. ದಿನಾಂಕ 15.08.1997 ರಂದು ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ, ದಿನಾಂಕ 01.11.1997ರಲ್ಲಿ ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿಯಲ್ಲಿ ವಾಯುವ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ, ದಿನಾಂಕ 01.10.2000 ರಂದು ಗುಲ್ಬರ್ಗದಲ್ಲಿ ಈಶಾನ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮಗಳು ಪ್ರಾದೇಶಿಕವಾರು ಪ್ರಾರಂಭಗೊಂಡವು. ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ. ನಿಗಮವು ರಾಜ್ಯದ ದಕ್ಷಿಣ ಭಾಗದ ಹಾಗೂ ಅಂತರ್ ರಾಜ್ಯ ಮಾರ್ಗಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಿಸಲ್ಪಡುವ ಹಿರಿಯ ಐ.ಎ.ಎಸ್./ಐ.ಪಿ.ಎಸ್. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಇವರಿಗೆ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಾದ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ), ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಿ), ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ) ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ತಾಂತ್ರಿಕ) ಇವರುಗಳು ಸಹಾಯಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಇವರಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಮುಖ ನಿರ್ಧಾರಗಳು ಇಲ್ಲದ ಹೊರತಾದ್ದು ಇವುಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಘಟಕ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರಲು ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯು ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಘಟಕದ ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಮೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ ಅಲ್ಲಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತಿದೆ. ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೇತೃತ್ವ ವಹಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯು ಘಟಕಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಿದೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಶಾಖೆಗಳ ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸರಾಸರಿ 5 ರಿಂದ 6 ಘಟಕಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಘಟಕವು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಹಾಗೂ ಆದಾಯವನ್ನು ಗಳಿಸುವ ಒಂದು ಮುಖ್ಯ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿದೆ. ಘಟಕವು ಆದಾಯ ತರುವ ಮತ್ತು ಸಾಲಿಗೆ ನಿಗಮದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೂಲವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಪ್ರತಿ ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಹೊಣೆ ಹೊತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಕಾರ್ಮಿಕರು ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ನಡುವೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯ ಬೆನೆಯುತ್ತ ಘಟಕದಲ್ಲಿನ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡಲು ಸಹಕರಿಸುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು

ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜಾಲಕ, ನಿರ್ವಾಹಕರು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಪರಿಣಾಮಕಾಲ ಕೆಲಸ ತಲೆಯುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಘಟಕದ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಇವರಿಗೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಮೆಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ನೌಕರರು ಸಹಾಯಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಬಸ್‌ಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಆದಾಯ ಗಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಬೇಡಿಕೆ, ದೂರು, ಸಲಹೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯು ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಟಿಕೆಟ್ ಯಂತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆಯಿಂದ ಹಿಡಿದು ಗಳಿಸುವ ಆದಾಯದ ಲೆಕ್ಕ, ನಗದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಅದನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಳ ನೀಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಬೇಕಾಗುವ ಬಡ್ಡಿ ಭಾಗಗಳ ಇಂಧನದ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಅದನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆಯು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ನೇರದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ



ಘಟಕದಲ್ಲಿನ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತದ ಅನುಕೂಲಕದ ಸಲುವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ
2. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ
3. ಸಂಚಾರ ಶಾಖೆ
4. ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ
5. ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಶಾಖೆ
6. ಇಂದನ ಶಾಖೆ
7. ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆ

8. ಭದ್ರತಾ ಶಾಖೆ

ಶಾಖಾವಾರು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.

1. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ:

ಕಚೇರಿಯ ದೈನಂದಿನ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ತರಬೇತಿ ಅವಲಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ರಜೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳು, ಕಚೇರಿಯ ಆವರಣದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಇತರೆ

2. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಶಾಖೆ:

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರದ ಆಡಳಿತದ ಅನುಕೂಲತೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಇದರಲ್ಲಿ ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ. 1.ಜೀಣ ಶಾಖೆ

2.ನಗದು ಶಾಖೆ

3.ಬಿಲ್ಲು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಬಳ, ಕಚೇರಿಯ ಆದಾಯ, ಖರ್ಚು, ಇಣವಂ ಯಂತ್ರಗಳು ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

3.ಸಂಚಾರ ಶಾಖೆ:

ಜಾಲಕರು, ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಜಾಲಕ/ನಿರ್ವಾಹಕ ರ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ, ಜಾಲಕ ನಿರ್ವಾಹಕರ ರೋಟೇಷನ್ ಪದ್ಧತಿ, ಜಾಲಕ/ನಿರ್ವಾಹಕರ ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಪುನಶ್ಚೇತನ, ಒಪ್ಪಂದದ ಮೇರೆಗೆ ವಾಹನಗಳನ್ನುಕೊಡುವ ಬಗ್ಗೆ ವಾಹನಕ್ಕೆ ಅಪಘಾತ ಸಂಭವಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇತ್ಯಾದಿ.

4. ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ:

ದಿನವಹಿ ವಾಹನಗಳ ಸ್ಥಿತಿಗತಿ, ವಾಹನ ಅವಘಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ, ಹೊಸ ಟೈರ್ ಮತ್ತು ಲೀಸೋಲ್ ಟೈರುಗಳ ಮಾಹಿತಿ, ಹೊಗೆ ತಪಾಸಣೆ, ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ತಿಗಣಿ ನಿವಾರಣೆಗೆ ಕ್ರಮ, ವಾಹನಗಳ ಇಂಜಲಿಯಲ್ ಕ್ಲೀನಿಂಗ್, ವಾಹನಗಳ ದಿನವಹಿ ಸಿಲೋಮೀಟರ್‌ಗಳ ವಿವರ, ವಾಹನಗಳ ಡಾಕಿಂಗ್ ಪೋಲಿಷ್, ವಿಭಾಗೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ

5. ಅಂಶಿಅಂಶ ಶಾಖೆ:

ಮಾರ್ಗದ ತಪಾಸಣೆ ಲಜಿಸ್ಟರ್, ನಿರ್ವಾಹಕರ ತಪಾಸಣೆ ಲಜಿಸ್ಟರ್, ನಿರ್ವಾಹಕರ ಇಪಿಕೆಂ ಲಜಿಸ್ಟರ್, ಮಾರ್ಗದ ಆದಾಯದ ಲಜಿಸ್ಟರ್, ಮಾಸ್ಟರ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಲಜಿಸ್ಟರ್ ಇತ್ಯಾದಿ

6. ಇಂದನ ಶಾಖೆ:

ಇಂದನ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾಹನವಾರು ಕೆಂಪಿಎಲ್ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ.

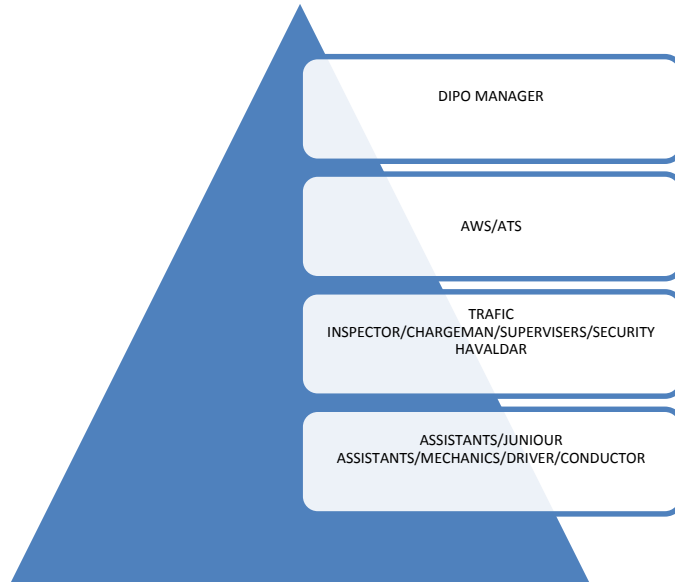
7. ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆ:

ಉಗ್ರಾಣದಿಂದ ಬರುವ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಡಿಸಿಎಸ್ ಹಾಗೂ ಉಗ್ರಾಣ ಆಟೋ 1 ಹಾಗೂ ಆಟೋ 2ರಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು. ಡಾಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಲಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗೀಯ ಉಗ್ರಾಣದಿಂದ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಘಟಕದಿಂದ ಪಡೆದು ಬಿಡಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಹವಾನಿಯಂತ್ರಣ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಪೂರೈಸುವ ವಾಟರ್‌ಬಾಟಲ್ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲನ್ ತಯಾರುಮಾಡಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇಲಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಕಂಡ ದಾಖಲಾತಿಗಳಲ್ಲಿನ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚದ ಬಗ್ಗೆ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ವಿಭಾಗೀಯ ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆ, ವಿಭಾಗೀಯ ಸಂಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಷೂ ಮತ್ತು ಹೊಲಗೆ ಬಿಟ್ಟ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರು ಮಾಡಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

8. ಭದ್ರತಾ ಶಾಖೆ:

ವಾಹನಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ಮುಗಿಸಿ ಒಳಗೆ ಬಂದಾಗ ಮತ್ತು ಘಟಕದಿಂದ ಹೊರಗೆ ಹೋಗುವಾಗ ಗೇಟ್‌ಎಂಟ್ರಿ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳುವುದು. ಉಗ್ರಾಣದ ವಸ್ತುಗಳು ಒಳಗೆ ಬರುವಾಗ ಮತ್ತು ಘಟಕದಿಂದ ಹೊರಗೆ ಹೋಗುವಾಗ ಎಂಟ್ರಿ ಮಾಡುವುದು. ಇಂದನದ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಬಂದಾಗ ಇಂದನ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಎಂಟ್ರಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ನೌಕರರು ಘಟಕದ ಒಳಗೆ ಬರುವಾಗ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ಹೋಗುವಾಗ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಎಂಟ್ರಿ ಪಡೆಯುವುದು. ಘಟಕ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಮೇಲೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು. ರಾತ್ರಿಯಲ್ಲಿ ಗಸ್ತಿನಲ್ಲಿ ಇರುವುದು. ವಾಹನವು ಮಾರ್ಗಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮುಗಿಸಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಬಂದಾಗ ವಾಹನವನ್ನು ಶೋಧನೆ ನಡೆಸಿ ಏನಾದರು ಡ್ರ್ಯಾಮೇಜ್ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಡ್ರ್ಯಾಮೇಜ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ವಾಹನವು ಬಿ.ಡಿ. ಆಫೀಸ್‌ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಡಿವಿಜನ್ ಆಫೀಸ್‌ಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

ಘಟಕದಲ್ಲಿನ ತೀರ್ಮಾನಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಜಿತ್ತದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ನಿಗಮದ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಘಟಕದೊಳಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.



1. ಆಡಳಿತ ತೀರ್ಮಾನಗಳು : ಘಟಕ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ತೀರ್ಮಾನಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕದಲ್ಲಿನ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತೀರ್ಮಾನಗಳು ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸಿನ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಘಟಕ

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಹಾಗೂ ಸಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

2. ತಾಂತ್ರಿಕ ಅರ್ಮಾನಗಲು : ಘಟಕದಲ್ಲನ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅರ್ಮಾನಗಲನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಾಧೀಕ್ಷಕರು , ಪಾರುಪತ್ತೆಗಾರರು, ಕುಶಲಕರ್ಮಿಗಲು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಉಗ್ರಾಣ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಲ ಸಲಹೆಯನ್ನುಪಡೆದು ಪಡೆದು ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

3. ಸಂಜಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲನ ಅರ್ಮಾನಗಲು : ಸಂಜಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲನ ಅರ್ಮಾನಗಲು ಸಹಾಯಕ ಸಂಜಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು , ಸಂಜಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಸಂಜಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಹಾಗೂ ಜಾಲಕ, ನಿರ್ವಾಕರ ಸಲಹೆಯನ್ನುಪಡೆದು ಪಡೆದು ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

4. ಭದ್ರತಾ ಅರ್ಮಾನಗಲು : ಘಟಕದ ಭದ್ರತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಮಾನಗಲನ್ನು ಭದ್ರತಾ ಹವಾಲ್ದಾರರು ಹಾಗೂ ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕರ ಸಲಹೆಯನ್ನುಪಡೆದು ಪಡೆದು ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.



ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಮಾನಗಲು ಸರಿಯಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲ ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವಿವೇಚನೆಯಿಂದ ಸಿರಿಯ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಲ ಸಲಹೆ ಸೂಜನೆಗಲನ್ನು ಪಡೆದು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲ ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ.ನಿಗಮದ ನಿಯಮಗಲ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಖುತಿಯೊಳಗೆ ಅರ್ಮಾನಗಲನ್ನು ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಅಧಿಕಾರಿಗಲು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಲ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಲು

[ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಛ) (2)]

ಅ) ಹಿರಿಯ ಮತ್ತು ಕಿರಿಯ ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು

1. ಮಾರ್ಗಗಳ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಡೆಸುವುದು ನಿಗದಿತ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಘಟಕದ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
2. ವಾಹನಗಳ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕಾ ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಡೀಸೆಲ್ ಮತ್ತು ಟೈರುಗಳ ಫರ್ ಫಾರ್ಮನೆಸ್‌ಅನ್ನು ವಿಮರ್ಶೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸುಧಾರಣಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
4. ಲಾಗ್ ಶೀಟ್ ಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ಕಿ.ಮೀ.ಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕವಿಡುವುದು.
5. ಡೀಸೆಲ್ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ, ಡೀಸೆಲ್ ಬಂಕುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು.
6. ಎಲ್ಲಾ ವಾಹನಗಳ ದಿನನಿತ್ಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಡಾಕಿಂಗ್ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಒಂದು ವಾಹನ ಹೀಗೆ ಪ್ರತಿದಿನ ಕನಿಷ್ಠ 5 ವಾಹನಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು.
7. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಘಟಕದ ಎಲ್ಲಾ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹೊಗೆ ಪ್ರಮಾಣವು ಮಿತಿಯೊಳಗಿರುವಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸುವುದು.
8. ಪ್ರತಿ ದಿನ ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ವಾಹನವಾರು ಡೀಸೆಲ್ ಕೆ.ಎಂ.ಪಿ.ಎಲ್.ಅನ್ನು ವಿಮರ್ಶಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸುಧಾರಣಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
9. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದೇಶಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು.

ಆ) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಪಾರುಪತ್ತೆಗಾರರು

1. ನಿಗದಿತ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಅನುಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
2. ವಾಹನಗಳ ಡಿಫೆಕ್ಟ್‌ಸ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಾಹನವನ್ನು ಮಾರ್ಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಮುನ್ನ ದೋಷ ನಿವಾರಣೆಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಬ್ರೇಕ್ ಡೌನ್ ವಾಹನಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
4. ವಾಹನಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಚರಣೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಮುನ್ನ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಜಾಕ್, ಫ್ಲೀಲ್ ಸ್ಟ್ರಾನರ್ ಮತ್ತು ಟೋಲ್ ಗಳು ಹಾಗೂ ಸ್ಟೇರ್ ಫ್ಲೀಲ್ ಒದಗಿಸುವುದು.
5. ಬ್ರೇಕ್ ಡೌನ್ ಮತ್ತು ಅಪಘಾತ ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ ಬದಲಿ ವಾಹನವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
6. ಡೀಸೆಲ್, ಆಯಿಲ್ ಮತ್ತು ಬಿಡಿಭಾಗಗಳ ಸಂಗ್ರಹ ಪ್ರಮಾಣದ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಮಾಣ ಮೀರಿದ ವಸ್ತುಗಳ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು.
7. ಘಟಕದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಡೀಸೆಲ್ ಜನರೇಟರನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.
8. ಪ್ರತಿದಿನ ಕನಿಷ್ಠ 10 ವಾಹನಗಳ ಗಾಳಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆಯಾ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು.
9. ಕಡಿಮೆ ಕೆ.ಎಂ.ಪಿ.ಎಲ್. ತರುವ ಚಾಲಕರನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಹಿಂಬಾಲಿಸಿ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು.
10. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಅನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಇ) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು

1. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಮರು ಟಿಪಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು.
2. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಸಾಂದರ್ಭಿಕ, ಗಳಿಕೆ ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ರಜೆಯ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ
3. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
4. ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಒಳ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಹೊರ ನೋಂದಣಿ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆವರಣ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಖೆಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
6. ಗೈರುಹಾಜರಾಗಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.
7. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ನೀಡುವುದು.
8. ಕೌಟುಂಬಿಕ ಪಾಸ್, ಉಚಿತ ಪ್ರಯಾಣದ ಚೀಟಿಗಳ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
9. ಸೂಕ್ತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವರದಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಆಪಾದನಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.

ಈ ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಸಂಚಾರಿ ನಿಯಂತ್ರಕರು

1. ಪ್ರತಿದಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಾಗುವ ಅನುಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಡ್ಯೂಟಿ ರೋಟಾ ಪ್ರಕಾರ ಚಾಲನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ ಸಹಿ ಪಡೆಯಲು ಬುಕ್ಕಿಂಗ್ ಚಾರ್ಟ್‌ನ್ನು 7 ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಬರೆಯುವುದು.
2. ಮಾಹೆವಾರು ಚಾಲನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ರಜೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ, ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆಗಳ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿಸುವುದು.
3. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮಾರ್ಗದ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
4. ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಾಹಕರನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಇಡುವುದು.
5. ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಾಹಕರನ್ನು ಪ್ರತಿ ದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಿದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಅನುಸೂಚಿಯೇತರ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಭತ್ಯೆ ನೀಡಲು ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.
6. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗದಂತೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಅನುಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
7. ಹಬ್ಬ ಹರಿದಿನಗಳಲ್ಲಿ ವಾರಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಜನಸಂದಣಿ ತಕ್ಕಂತೆ ವಿಶೇಷ ಅನುಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ಉ) ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು

1. ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಅನುಸೂಚಿಯ ನಂತರ ತಂದಂತಹ ಆದಾಯವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
2. ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಮ್ಮಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹೋಗುವಾಗ ಟೆಕೇಟ್ ಕೌಂಟರ್ ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಇ.ಟಿ.ಎಂ.ಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದು.
3. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಇ.ಟಿ.ಎಂ.ನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವಾಗ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
4. ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಆದಾಯವನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

5. ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. ನಿರ್ವಾಹಕರ ಇ.ಟಿ.ಎಂ. ಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸದೇ ಇರುವಾಗ ಮುದ್ರಣ ಟೆಕೇಟು ಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಟೆಕೇಟ್ ಗಳ ವಿತರಣೆ.
7. ಘಟಕ ವಿವಿಧ ಖರ್ಚುಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಊ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು - ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಶಾಖೆ

1. ಎಸ್ ಟಿ 1 ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಇದು ಒಟ್ಟು ಆದಾಯ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಪ್ರಯಾಣಿಸಿದ ವಿವರ , ಇ.ಪಿ.ಕೆ.ಎಂ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
2. ಎಸ್ ಟಿ 2 ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಇದು ವಾಹನವು ಕ್ರಮಿಸಿದ ಕಿ.ಮೀ. ಸಾರಿಗೆ ಆದಾಯ, ಮಾರ್ಗಗಳ ರದ್ದತಿ, ವಾಹನಗಳ ಸ್ಥಿತಿಗತಿ, ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ಗಮನ ಮತ್ತು ಆಗಮನದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಋ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು (ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಇಂಧನ ಶಾಖೆ)

1. ಬೇಡಿಕೆ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ತರಿಸಿಕೊಂಡು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
2. ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದ ವಾಹನಗಳ ವಿಮೆಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ನಿವಾಹಕರಿಗೆ, ಚಾಲಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕವರ್ಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಶೂ ಮತ್ತು ಸಮವಸ್ತ್ರವನ್ನು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
4. ಘಟಕಕ್ಕೆ ಬಂದಂತಹ ಇಂಧನವನ್ನು ಡಿ ಕ್ಯಾಂಟೀಂಗ್ ಟೀಮ್ ರವರ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅದರ ವಿವರವನ್ನು ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
5. ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಇಂಧನವನ್ನು ಘಟಕದ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಎಸ್ 28 ಕಡತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಇಂಧನವನ್ನು ತುಂಬಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಎ) ಚಾಲನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು (ಚಾಲಕರು, ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಚಾಲಕ-ಕಂ-ನಿರ್ವಾಹಕರು)

1. ಚಾಲಕರು ಮತ್ತು ನಿವಾಹಕರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಮಾರ್ಗದ ಅನುಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು.
2. ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಇ.ಟಿ.ಎಂ.ಗಳ ಮೂಲಕ ಚೀಟಿಯನ್ನು ವಿತರಿಸುತ್ತಾರೆ.
3. ಚಾಲಕರು ನಿಗದಿತ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳ ಬಳಿ ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಇಳಿಸುವುದು.
4. ಇ.ಟಿ.ಎಂ.ಗಳು ತೊಂದರೆಗೊಳಗಾದಾಗ ಮುದ್ರಿತ ಚೀಟಿಗಳ ವಿತರಣೆ.
5. ವಾಹನವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಜೊತೆ ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ ವರ್ತಿಸುವುದು, ವಯಸ್ಸಾದ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಮಕ್ಕಳು ಹಾಗೂ ಅಂಗವಿಕಲರು ವಾಹನವನ್ನು ಹತ್ತುವಾಗ ಮತ್ತು ಇಳಿಯುವಾಗ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
6. ಚಾಲಕರು ವಾಹನವನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ತೆಗೆಯುವಾಗ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಚಾಲಕರಿಗೆ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.
7. ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಲಗ್ನೇಜನ್ನು ಹತ್ತುವಾಗ ಡಿಕ್ಕಿಯಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು ಮತ್ತು ಇಳಿಯುವಾಗ ಅದನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವುದು.
8. ನಿಗದಿತ ಲಗ್ನೇಜಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಲಗ್ನೇಜನ್ನು ತಂದಾಗ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹಾಕುವುದು.
9. ಚಾಲಕರು ವಾಹನವನ್ನು ಮಾರ್ಗಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವ ಮೊದಲು ವಾಹನದ ಡೀಸೆಲ್, ಆಯಿಲ್, ಬ್ರೇಕ್, ಮಿರರ್ ಮತ್ತು ಲೈಟ್, ಹವಾನಿಯಂತ್ರಣಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು.

ಏ) ಕುಶಲಕರ್ಮಿಗಳು, ಸಹಾಯಕ ಕುಶಲಕರ್ಮಿ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು

1. ಕುಶಲಕರ್ಮಿಗಳು ನುರಿತ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿರುವವರು, ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಣಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ಹೊಣೆಗಾರರು.
2. ಸಹಾಯಕ ಕುಶಲಕರ್ಮಿಗಳು ಅರೆ ನುರಿತ ಕೆಲಸಗಾರರು ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವರು.
3. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ನುರಿತ ಮತ್ತು ಅರೆನುರಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಅವರ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ.

ಕುಶಲಕರ್ಮಿಗಳು , ಸಹಾಯಕ ಕುಶಲಕರ್ಮಿ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪಾಲಿಯ ಅಥವಾ ತಂಡದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ-5

ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸಲು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

ಘಟಕವು ಕರಾರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಭಾಗವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಕರಾರು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ-6

ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ / ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರಪಟ್ಟಿ

1) ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ದಾಖಲಾತಿಯ ಹೆಸರು	ದಾಖಲಾತಿಯ ವಿವರ
1	ಹೊರನೊಂದಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಘಟಕದಿಂದ ಹೊರಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಟಿಪಾಲುಗಳ ವಿವರನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. (ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿಷಯ, ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ, ಬಿ.ಸಂ, ನಂಬರ್)
2	ಒಳನೊಂದಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ, ವಿಭಾಗೀಯ ಕಾರ್ಯಗಾರದಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಸುತ್ತೋಲೆ ಆದೇಶ, ಆಪಾದನಾ ಪಟ್ಟಿ, ಕಾರಣ ಕೇಳುವ ಸೂಚನಾ

		ಪತ್ರ, ದಂಡದ ಆದೇಶ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
3	ಆಡಳಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ನಮ್ಮ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು, ಅವರ ಹಾಜರಾತಿ, ಗೃಹಾ, ಸಾಂಧರ್ಬಿಕ ರಜೆ, ಇ.ಎಲ್ ಮತ್ತು ಸಿ.ಎಂ.ಎಲ್ ಶಿಫಾರಸ್ಸಾಗಿ ಬಂದಿರುವ ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರುತ್ತೇವೆ.
4	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ನಮ್ಮ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು(ಕು.ಕ, ಸ.ಕು.ಕ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ), ಅವರ ಹಾಜರಾತಿ, ಗೃಹಾ, ಸಾಂಧರ್ಬಿಕ ರಜೆ, ಇ.ಎಲ್ ಮತ್ತು ಸಿ.ಎಂ.ಎಲ್ ಶಿಫಾರಸ್ಸಾಗಿ ಬಂದಿರುವ ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರುತ್ತೇವೆ.
5	ಸ್ಟಾಪ್ ಅಡಿಷನ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಸ್ಟಾಪ್ ಡಿಲಿಷನ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಘಟಕಕ್ಕೆ ಹೊಸದಾಗಿ/ಬೇರೆ ಘಟಕದಿಂದ/ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬಂದ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ, ತಾಂತ್ರಿಕ, ಚಾಲಕ, ಚಾ/ನಿ, ನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ, ಬಿಲ್ಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ, ಘಟಕಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾದ ದಿನಾಂಕ, ಕಾರಣ, ಪುನರ್ ನೇಮಕಾತಿ, ಗೃಹಾ, ಶಿಸ್ತು, ಕೋರಿಕೆ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಈ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಬ್ಸ್ಟ್ರಕ್ಟ್ ಅನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಘಟಕದಿಂದ ಬೇರೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ/ ಬೇರೆ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ, ತಾಂತ್ರಿಕ, ಚಾಲಕ, ಚಾ/ನಿ, ನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ, ಬಿಲ್ಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ, ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ, ಘಟಕದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ, ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ರಾಜಿನಾಮೆ, ವಜಾ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಬ್ಸ್ಟ್ರಕ್ಟ್ ಅನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
6	ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯ ಶಿಕ್ಷಾದೇಶದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಶಿಸ್ತು/ಅಪಘಾತ/ಗೃಹಾ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ವಿಧಿಸಲಾದ ಶಿಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.(ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ, ದಿನಾಂಕ, ಆದೇಶದ ವಿವರ, ಆಪಾದಿತರ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ, ಬಿ.ಸಂ, ಆದೇಶ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ, ವೇತನ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ

		ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದ ತಿಂಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರ ಸಹಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.)
7	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಯಾರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಅವರ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಉಲ್ಲೇಖ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದ ಘಟಕದ ಹೊರನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
8	ಘಟಕದ ಶಿಕ್ಷಾದೇಶದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಗೈರು ಹಾಜರಿ, ವಾಹನಗಳ ಬ್ಲೇಡ್ ಕಟ್ಟು, ವಾಹನ ಡ್ಯಾಮೇಜ್, ಕಡಿಮೆ ಕೆ.ಎಂ.ಪಿ.ಎಲ್, ಕಡಿಮೆ ಇ.ಪಿ.ಕೆ.ಎಂ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯತನ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೆಮೋ, ಕಾರಣ ಕೇಳುವ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ, ಆಪಾದನಾ ಪಟ್ಟಿ, ಅಪರಾಧ ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರ ಜಾರಿ ಮಾಡಿ ದಂಡ/ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ವಿವರವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
9	ವಿಚಾರಣಾ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ, ಆಪಾದನಾ ಪಟ್ಟಿ, ಕಾರಣ ಕೇಳುವ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ, ಷೋಕಾಸ್ ನೋಟೀಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ, ವಿಭಾಗೀಯ ಕಾರ್ಯಗಾರ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬಂದಂತಹ ವಿಚಾರಣಾ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ, ಆಪಾದನಾ ಪಟ್ಟಿ, ಕಾರಣ ಕೇಳುವ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ, ಷೋಕಾಸ್ ನೋಟೀಸ್ ಅನ್ನು ಆಯಾ ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡಿದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಆಯಾ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
10	Family Pass Register	ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ Family Pass ವಿತರಿಸಿದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
11	ಸಾಂಧರ್ಭಿಕ ರಜೆಯ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಆಯಾ ತಿಂಗಳು ರಜೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
12	ನೌಕರರ ಉಚಿತ ಪಾಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಿದ ಉಚಿತ ಪಾಸ್ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂ	ಕಡತದ ಹೆಸರು	ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ವಿವರ
---------	------------	--------------------------

1	ಎಫ್ ಐ ಪಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ವಾಹನಕ್ಕೆ ಪಂಪ್ ಹಾಕಿದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಬಿಚ್ಚಿದ ದಿನಾಂಕ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ
2	ಇಂಜಿನ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ವಾಹನಕ್ಕೆ ಇಂಜಿನ್ ಹಾಕಿದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಬಿಚ್ಚಿದ ದಿನಾಂಕ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ
3	ಅವಘಡ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ವಾಹನ ಅವಘಡವಾದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಿ ಅವಘಡವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವಘಡ ಕಾರಣ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
4	ಟೈರು ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ವಾಹನಕ್ಕೆ ಟೈರು ಹಾಕಿದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಬಿಚ್ಚಿದ ದಿನಾಂಕ ಕಾರಣ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ
5	ವಾಹನಗಳ ದೋಷ ನಿವರಣಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ವಾಹನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೋಷಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ
6	ವಾಹನಗಳ ದಿನದ ಕಿಮೀ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ವಾಹನಗಳ ದಿನಚರಿ ಕಿಮೀಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ
7	ವಾಹನಗಳ ದಿನಚರಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ವಾಹನಗಳ ದಿನಚರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ
8	5 ಚಾಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಅತೀ ಹೆಚ್ಚು ಹೊಗೆ ಕಡಿಮೆ ಕೆ ಎಂ ಪಿ ಎಲ್ ಇಂಜಿನ್ ಆಯಿಲ್ ಖರ್ಚಾಗುವ ವಾಹನಗಳ ವಿವರ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ
9	ಡಾಕಿಂಗ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಡಾಕಿಂಗ್ ತೈಲ ಬದಲಾವಣೆ ಆಯಿಲ್ ಬದಲಾವಣೆ ಕಿಮೀಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ
10	ಮೈನ್ ಆಕ್ಸಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಕಿಂಗ್ ಪಿನ್ ಶೇಕ್ ಮತ್ತು ಥೈರಾಡ್ ಎಂಟ್ ಶೇಕ್ ನಮೂದಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ
11	ಡಬ್ಲ್ಯುಯು-3 ಚಾರ್ಟ್	ವಾಹನಗಳ ದಿನಚರಿ ಡಾಕಿಂಗ್ ಇಟಿಸಿ ಕಿಮೀ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ
12	ವಾರದ ನಿರ್ವಹಣೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಕಿಂಗ್ ಪಿನ್ ಶೇಕ್ ವೀಲ್ ಡ್ರಗ್ ಬ್ರೀಥರ್ ಬದಲಾವಣೆ ಥೈರಾಡ್ ಎಂಟ್ ಶೇಕ್ 5 ಕ್ಯಾಪ್ಸ್ ಕ್ಲಾಂಪ್ ಬಿಗಿಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
13	ಟೈರು ಪ್ರೆಶರ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಮೊದಲು ಇರುವ ಚೆಕ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಇರುವ ಪ್ರೆಶರ್ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ
14	ಟೈರು ಬದಲಾವಣೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ವಾಹನಗಳ ಟೈರು ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ

15	ವಾಹನಗಳ ದಿನಚರಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	. ಯಾವ ಮಾರ್ಗಕ್ಕೆ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತೆ ಮತ್ತು ಚಾಲಕರ ಹೆಸರು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ
16	ರಾಯಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚೆಕ್ ಮಾಡಿರುವುದು ನಮೂದಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
17	ಟೈರು ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ವಾಹನಕ್ಕೆ ಟೈರು ಹಾಕಿರುವುದು ಬಿಚ್ಚಿರುವುದು ಮತ್ತು ಟೈರಿನ ಸ್ಥಾನ ನಮೂದಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
18	ವಾರದ ನಿರ್ವಹಣೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ವಾರದ ನಿರ್ವಹಣೆಯವರು ವಾಹನ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದು ನಮೂದಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ

ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಮೇಲಿನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಡತಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತವೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂ.	ಕಡತದ ಹೆಸರು	ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ವಿವರ
1	ಲ್ಯಾಬ್ರಿಕೆಂಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ವಾಹನಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಎಂಜಿನ ಆಯಲ್, ರಿಯರ್ ಆಕ್ಸಲ್ ಆಯಲ್, ಪವರ್ ಸ್ಟೀರಿಂಗ್ ಆಯಲ್, ಕ್ಲಚ್ ಆಯಲ್, ಕೂಲಂಟ್ ಮತ್ತು ಗ್ರೀಸ್ ಇವುಗಳ ಜಮಾ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.
2	ಟೈರ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ವಿಭಾಗೀಯ ಉಗ್ರಾಣದಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಹೊಸ ಟೈರುಗಳು, ರಿಸೋಲ್ ಟೈರುಗಳು, ಹೊಸ ಟ್ಯೂಬ್, ಫ್ಲಾಪ್ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಟರಿಗಳ ಜಮಾ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.
3	ಬ್ಲೇಡ್ ಮತ್ತು ಬೇರಿಂಗ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ವಿಭಾಗೀಯ ಉಗ್ರಾಣದಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಖರ್ಚಾಗಿರುವ ಖಿಂಖಿಂ & ಐ/ಐ ವಾಹನಗಳ ಬ್ಲೇಡ್, ಬೇರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಲೈನರ್‌ಗಳ ಜಮಾ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.
4	ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ವಿಭಾಗೀಯ ಉಗ್ರಾಣದಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಖರ್ಚಾಗಿರುವ ಖಿಂಖಿಂ & ಐ/ಐ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಬಳಕೆಯಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಜಮಾ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.

5	ಜನ್‌ರಲ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೇಷನರಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ವಿಭಾಗೀಯ ಉಗ್ರಾಣದಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಖರ್ಚಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಜನ್‌ರಲ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೇಷನರಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಜಮಾ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.
6	ಟಾಟಾ ವಾಹನಗಳ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಂ.1	ವಿಭಾಗೀಯ ಉಗ್ರಾಣದಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಖರ್ಚಾಗಿರುವ ಟಾಟಾ ವಾಹನದ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳ ಜಮಾ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.
7	ಟಾಟಾ ವಾಹನದ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಂ.2	ವಿಭಾಗೀಯ ಉಗ್ರಾಣದಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಖರ್ಚಾಗಿರುವ ಟಾಟಾ ವಾಹನದ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳ ಜಮಾ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.
8	ಲೈಲ್ಯಾಂಡ್ ವಾಹನದ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ವಿಭಾಗೀಯ ಉಗ್ರಾಣದಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಖರ್ಚಾಗಿರುವ ಲೈಲ್ಯಾಂಡ್ ವಾಹನದ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳ ಜಮಾ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.
9	RC ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ವಿಭಾಗೀಯ ಉಗ್ರಾಣದಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಖರ್ಚಾಗಿರುವ ಖಿಂಖಿಂ & ಐ/ಐ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಬಳಕೆಯಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಜಮಾ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.
10	ಹೊಲಿಗೆ ಬಿಟ್ಟ ಕಡತ	ಘಟಕದಲ್ಲಿನ ತಾಂತ್ರಿಕ, ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಚಾಲನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೊಲಿಗೆ ಬಿಲ್ಲು ಮಾಡಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. (ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ, ಬಿಲ್ಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ, ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ, ಹೊಲಿಗೆ ಬಿಲ್ಲೆನ ಮೊತ್ತ).

ನಗದು ಹಾಗೂ ಟಿಕೆಟ್ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವಂತಹ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ದಾಖಲಾತಿಯ ಹೆಸರು	ದಾಖಲಾತಿಯ ವಿವರ
--------	----------------	---------------

1	Revenue register	ಫ್ರತಿ ದಿನದ ಸಾರಿಗೆ ಆದಾಯದ ಮೊತ್ತದ ವಿವರವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
2	CADT register	ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಚೆಕ್ಯುಗಳ ವಿವರವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
3	PADT register	ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನದ ಚೆಕ್ಯುಗಳ ವಿವರವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
4	Imprest register	ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬರುವಂತಹ Local Purchase ನ ಚೆಕ್ಯುಗಳ ವಿವರವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
5	Summary Register	ಫ್ರತಿ ದಿನದ Revenue register CADT register PADT register Imprest register Summary Register ನ ದಿನದ ಅಂತ್ಯದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಮೂದಿಸುತ್ತೇವೆ.
6	Cheque Drawn Register	ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಚೆಕ್ಯುಗಳ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಚೆಕ್ಯುಗಳ ವಿವರವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
7	L.P Book Register	ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಾಗ ವಾಹನಗಳ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ತಂದಿರುವ ನಗದು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ ಹಣದ ವಿವರವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರುತ್ತೇವೆ.
8	Charge Book Register	ಮೊದಲನೆ ಪಾಳಿಯ ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತ ಎರಡನೆ ಪಾಳಿಯ ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತರಿಗೆ ನೀಡುವ ಮೊತ್ತದ ವಿವರವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
9	Way Bill Stock Register	ದಿನನಿತ್ಯದ ಖರ್ಚಾದ ವೇಬಿಲ್ಲಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
10	ETM Daily Register	ದಿನನಿತ್ಯದ ಮಾರ್ಗಕ್ಕೆ ಕೊಟ್ಟಂತಹ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
11	ETM Stock Register	ವಿಭಾಗೀಯ ಉಗ್ರಾಣದಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಹೊಸ ಇ.ಟಿ.ಎಂ ಸ್ಟಾಕ್ ಗಳ ವಿವರ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
12	ETM Repair Register	Aeon ಕಂಪನಿಯವರು ಇ.ಟಿ.ಎಂ ಅನ್ನು ರಿಪೇರಿ ಮಾಡಿದ್ದು ಅದರ ವಿವರವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
13	3 Code Book	ದುರಸ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ಇ.ಟಿ.ಎಂ ಗಳ ವಿವರವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗುವುದು

14	ETM Sent To Company Register	ರಿಪೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಇ.ಟಿ.ಎಂ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ವಿವರವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
15	Chest key Register	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ತಮ್ಮ ವಾರದ ರಜೆಯ ದಿನದ ಮುಂದಿನ ದಿನ ಚೆಸ್ತ್ ಕೀ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನ್ನು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಇನ್ ಚಾರ್ಜ್ ವರ್ಗವಹಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸುವುದು.
16	Idle tray Register	ವರ್ಗವಣಿಗೊಂಡ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಟ್ರೈ ಬಾಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಮ್ಯಾನುಯಲ್ ಟಿಕೆಟಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸುವುದು
17	Window booking not travel Register	ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿದ ಸೀಟುಗಳ ರದ್ದತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಟ್ರಿಪ್ ಸೀಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವಂತೆ ರದ್ದತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.
18	Conductor & D/C address Register	ನಿರ್ವಾಹಕ ಮತ್ತು ಚಾ/ನಿ ರ ವಿಳಾಸವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರುವುದು
19	CC Register (Deposit & Refund)	ಸಿಸಿಗೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಆದ ವಾಹನಗಳ ಹಣ ಪಡಿದಿದ್ದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ಹಣ ನೀಡಿದ್ದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು
20	Personal cash Register	ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ತಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಮೂದಿಸುತ್ತಾರೆ

ಅಂಕಿಅಂಶ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವಂತಹ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ದಾಖಲಾತಿಯ ಹೆಸರು	ದಾಖಲಾತಿಯ ವಿವರ
1	MCR	ಕಾರಣವಾರು ರದ್ದತಿ ಕಿ.ಮೀ, ಅನುಸೂಚಿವಾರು ಕಿ.ಮೀ ರದ್ದತಿ ವಿವರ,
2	ಅನುಸೂಚಿವಾರು/ಕಾರಣವಾರು ಕಿ.ಮಿ. ರದ್ದತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಕಾರಣವಾರು ಕಿ.ಮೀ ರದ್ದತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
3	ಟ್ರಿಪ್ ವೈಸ್ ಇ.ಪಿ.ಕೆ.ಎಂ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಪ್ರತಿ ದಿನದ ಟ್ರಿಪಿನ ಇ.ಪಿ.ಕೆ.ಎಂ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
4	ಅನುಸೂಚಿವಾರು ಇ.ಪಿ.ಕೆ.ಎಂ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	
5	ಅನುಸೂಚಿವಾರು ಮಾರ್ಗ ತಪಾಸಣಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಪ್ರತಿ ದಿನದ ಅನುಸೂಚಿವಾರು ಮಾರ್ಗದ ವಿವರವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
6	ಎಸ್.ಟಿ-1 ಕಡತ	

7	ಎಸ್.ಟಿ-2 ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ನಿರ್ವಾಹಕರ ಬಿ.ಸಂ, ರವೆನ್ಯೂ, ಸರಾಸರಿ ಇ.ಪಿ.ಕೆ.ಎಂ ಅನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
---	--------------------	--

ಭದ್ರತಾ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ದಾಖಲಾತಿಯ ಹೆಸರು	ದಾಖಲಾತಿಯ ವಿವರ
1	ವಾಹನ ಹೊರಗೆ ಹೋಗುವ ದಾಖಲೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ವಾಹನವನ್ನು ಮಾರ್ಗಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವಾಗ ಟೋಲ್ಸ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡರೆ ವಾಹನದ ಸಂಖ್ಯೆ, ಮಾರ್ಗ ಸಂಖ್ಯೆ, ಅನುಸೂಚಿ, ಚಾಲಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಬಿ.ಸಂ, ಮತ್ತು ಟೋಲ್ಸ್ ಕೊಟ್ಟ ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕರ ಹಾಗೂ ಟೋಲ್ಸ್ ಚಾಪನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಾಗ ಭ.ರಕ್ಷಕರ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ
2	ವಾಹನ ಒಳಗೆ ಬರುವ ದಾಖಲೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ವಾಹನವು ಮಾರ್ಗದಿಂದ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಬಂದ ಸಮಯ ಮಾರ್ಗ ಸಂಖ್ಯೆ, ಮತ್ತು ಲಾಗ್ ಶೀಟ್ ನಂಬರನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
3	ಬ್ರೇಕ್‌ಡೌನ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ವಾಹನವು ಮಾರ್ಗಕ್ಕೆ ಹೋದಾಗ ವಾಹನವು ಬ್ರೇಕ್‌ಡೌನ್ ಆದ ಸ್ಥಳ, ವಾಹನ ಸಂಖ್ಯೆ, ಮಾರ್ಗ ಸಂಖ್ಯೆ, ದ್ವಾರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ, ಬ್ರೇಕ್‌ಡೌನ್‌ಗೆ ಹೋದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
4	ಕಾರ್ಮಿಕರ ಹಾಜರಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಕಾರ್ಮಿಕರು ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾದ ಸಮಯ, ಹುದ್ದೆ, ಕರ್ತವ್ಯ ಮುಗಿಸಿ ಘಟಕದಿಂದ ಹೋಗುವ ಸಮಯವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
5	ಬೀಗದ ಕೀ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಘಟಕದಲ್ಲಿರುವ ನಗದು ಶಾಖೆ, ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ, ಉಗ್ರಾಣದ ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ಎಂ.ಇ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೀಲಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ಮಾಡುವವರ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಕೊಟ್ಟು ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕರ ಸಹಿ ಹಾಗೂ ಕೀಲಿಯನ್ನು

		ವಾಪಸ್ಸು ಪಡೆದಾಗ ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕರ ಸಹಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
6	ಇಂಧನ ದಾಖಲಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಘಟಕಕ್ಕೆ ಇಂಧನವು ಬರುವ ಸಮಯ ವಾಹನ ಸಂಖ್ಯೆ ಚಾಲಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಬಿ.ಸಂ, ಇಂಧನದ ರಸೀದಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಎಷ್ಟು ಸಾವಿರ ಲೀಟರ್ ಇಂಧನವು ಬಂದಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
7	ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗ ಉಗ್ರಾಣಕ್ಕೆ ಘಟಕದಿಂದ ಹೊರಗೆ ಒಯ್ಯುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ವಾಹನದ ಸಂಖ್ಯೆ, ಚಾಲಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಬಿ.ಸಂ, ಹೊರಗೆ ಹೋಗುವ ಸಮಯ, ರಸೀದಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ದ್ವಾರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ, ವಾಹನದ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿರುವ ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕರ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
8	ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗ ಉಗ್ರಾಣದಿಂದ ಘಟಕದ ಒಳಗೆ ಒಯ್ಯುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ವಾಹನದ ಸಂಖ್ಯೆ, ಚಾಲಕರ ಹೆಸರು, ಬಿ.ಸಂ, ಒಳಗೆ ಬರುವ ಸಮಯ, ರಸೀದಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ವಾಹನದ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿರುವ ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕರ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
9	ವರದಿ ಪುಸ್ತಕ ದಾಖಲಾತಿ	ಕಾರ್ಮಿಕರು ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರು ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ, ಎಷ್ಟು ನಿಮಿಷ ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗಿರುವ ಸಮಯವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
10	ವಾಹನದ ಜಖಂ ದಾಖಲಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಮಾರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ವಾಹನವು ಜಖಂಗೊಂಡಿದ್ದರೆ ವಾಹನವು ಘಟಕಕ್ಕೆ ಬಂದಾಗ ವಾಹನ ಸಂಖ್ಯೆ, ಮಾರ್ಗ ಸಂಖ್ಯೆ, ಅನುಸೂಚಿ, ಚಾಲಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಬಿ.ಸಂ, ವಾಹನವು ಜಖಂಗೊಂಡಿರುವ ವಿವರವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
11	ಟೋಲ್ಸ್ ಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	ವಾಹನವನ್ನು ಮಾರ್ಗಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವಾಗ ಟೋಲ್ಸ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡರೆ ವಾಹನದ ಸಂಖ್ಯೆ, ಮಾರ್ಗ ಸಂಖ್ಯೆ, ಅನುಸೂಚಿ, ಚಾಲಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಬಿ.ಸಂ, ಮತ್ತು ಟೋಲ್ಸ್ ಕೊಟ್ಟ ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕರ ಹಾಗೂ ಟೋಲ್ಸ್ ವಾಪಸ್ಸು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಾಗ ಭ.ರಕ್ಷಕರ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ
12	ಪ್ರೆಪಾರ್ಟ್ ಲಾಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಕಳೆದುಕೊಂಡ ವಸ್ತುಗಳು ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದರೆ ಅಂತಹ ವಸ್ತುಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಮರಳಿಸಿದ್ದರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ.

ಇಂಧನ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು
1	ಎಸ್-28 ರಿಜಿಸ್ಟರ್
2	ಕೆ.ಎಂ.ಪಿ.ಎಲ್ ದಾಖಲಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
3	ಡಿ.ಕ್ಯಾಂಟೀನ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
4	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಹಾಗೂ ಮ್ಯಾನ್ಯೂಯಲ್ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
5	ವಾರಾಂತ್ಯ ಮತ್ತು ತಿಂಗಳಾಂತ್ಯದ ಸ್ಟೇಟ್ ಮೆಂಟ್ ಕಡತಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್

ಸಂಚಾರ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ದಾಖಲಾತಿಯ ಹೆಸರು	ದಾಖಲಾತಿಯ ವಿವರ
1	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	ಚಾಲಕ,ನಿರ್ವಾಹಕ,ಚಾ/ನಿ ರ ದೈನಂದಿನ ಹಾಜರಾತಿ ನಮೂದಿಸುವುದು
2	ಡ್ಯೂಟಿ ರೋಟಿ ಪುಸ್ತಕ	ಚಾಲಕ, ನಿರ್ವಾಹಕ, ಚಾ/ನಿ ರಿಗೆ ಡ್ಯೂಟಿ ರೋಟಿ ಅನುಸೂಚಿಸಿ ನಿಗದಿತ ಅನುಸೂಚಿ/ಮಾರ್ಗಕ್ಕೆ ಹೊರಡುವ ಮುನ್ನ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು
3	ರಜೆ ಆದ್ಯತಾ ಪುಸ್ತಕ	ಚಾಲಕ,ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಚಾ/ನಿ ರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ರಜೆ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತಾನುಸಾರ ನಮೂದಿಸಿ ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಅನುಮತಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು
4	ವಿಳಾಸ ಪುಸ್ತಕ	ಚಾಲಕ,ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಚಾ/ನಿ ರ ವಿಳಾಸದ ವಿವರವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
5	ಸಾಂಧರ್ಭಿಕ ರಜಾ ಪುಸ್ತಕ	ಚಾಲಕ,ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಚಾ/ನಿ ರು ಸಾಂಧರ್ಭಿಕ ರಜೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
6	ಲೈಸೆನ್ಸ್ ರಿನಿವೆಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಚಾಲಕ, ನಿರ್ವಾಹಕ,ಚಾ/ನಿ ರ ಪರವಾನಿಗೆ ನವೀಕರಣದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ-7

ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಸೂಚಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು

ಘಟಕ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಅಧ್ಯಾಯ-8

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು

ಕುಂದು ಕೊರತೆ ನಿವಾರಣಾ ಸಮಿತಿ, ಮಹಿಳಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ನಿವಾರಣಾ ಸಮಿತಿ,
ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳ ನಿವಾರಣಾ ಸಮಿತಿ, ಇತ್ಯಾದಿ,

ಅಧ್ಯಾಯ-9

ಘಟಕದಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ

ಕ್ರ ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು
1	ಹೆಚ್.ಬಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಹಿರಿಯ ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಘಟಕ-4, ಬಿ.ಕೇ.ವಿ. ಕರಾರಸಾ ನಿಗಮ, ಕೆ.ಆರ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560027	ಮೊ.ಸಂ. 7760990268
2	ಶ್ರೀ.ಸಂತೋಷಕುಮಾರ್ ಶೆಟ್ಟಿ ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಘಟಕ-4, ಬಿ.ಕೇ.ವಿ. ಕರಾರಸಾ ನಿಗಮ, ಕೆ.ಆರ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560027	ಮೊ.ಸಂ. 7760990270
3	ಶ್ರೀ. ದತ್ತಪ್ಪ ಸಂಚಾರ ನೀರಿಕ್ಷಕರು ಘಟಕ-4, ಬಿ.ಕೇ.ವಿ. ಕರಾರಸಾ ನಿಗಮ, ಕೆ.ಆರ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560027	ಮೊ.ಸಂ. 7760990271

ಅಧ್ಯಾಯ-10

ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ವೇತನ ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಪೇ ಸ್ಕೇಲ್ (ಮೂಲಪೇತನ)
1		ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-	11190-170-11530-250-12780-320-14380-420-15220-530-16810-640-18090
2		ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಕರು	11190-170-11530-250-12780-320-14380-420-15220-530-16810-640-18090
3		ಕುಶಲಕರ್ಮಿ	12410-200-12910-320-14190-420-15030-530-16620-640-19180
4		ಸಹಾಯಕ ಕುಶಲಕರ್ಮಿ	11020-170-11360-250-12860-320-14460-420-16140
5		ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	10340-140-10620-170-11300-250-12800-320-14400
6		ಭದ್ರತಾ ಹ.ವಾ	11190-170-11530-250-12780-320-14380-420-15220-530-16810-640-18090
7		ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕ	10340-140-10620-170-11300-250-12800-320-14400
8		ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕ	12050
9		ಸ್ವಚ್ಛಗಾರರು	10200-140-10620-170-11470-250-12970-320-14250
10		ತರಬೇತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು	6800/-
11		ನಿರ್ವಾಹಕರು	10340-140-10620-170-11300-250-12800-320-14400
12		ಜಾಲಕರು	11020-170-11360-250-12860-320-14460-420-15300-530-16890-640-18170
13		ಚಾ/ನಿ	11020-170-11360-250-12860-320-14460-420-15300-530-16890-640-18170

ಅಧ್ಯಾಯ-11

ಘಟಕದ ಆಯವ್ಯಯದ ವಿವರಗಳು

ಘಟಕದ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ವಿಭಾಗೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ-12

ಸಹಾಯಧನ ವಿವರಗಳು

ಘಟಕ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಅಧ್ಯಾಯ-13

ಘಟಕವು ನೀಡುತ್ತಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿ ವಿವರಗಳು

ಘಟಕ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಅಧ್ಯಾಯ-14

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ
ವಿವರಗಳು

ಸದರಿ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ-15

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ
ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ

ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ
ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ಘಟಕ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವಿದ್ದು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ-16

ಘಟಕ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ

ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್.ಬಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಹಿರಿಯ ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ
ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಶ್ರೀ. ಶಿವಾನಂದ.ಎಸ್.ಕೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಹಾಗೂ /ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ
ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ-17

ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಲಭ್ಯತೆಯ ಅನುಗುಣವಾಗಿ
ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು

ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗುವಂತಹ ಹಾಗೂ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾಗುವ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ
ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.