

ವಾಯವ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ

ಆಡಳಿತ ಕಛೇರಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ.

ಜಿ.ಎಸ್.ಓ.-250/1978 ದಿನಾಂಕ:8/6/1978 ಹಾಗೂ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ವಯ,

ಎಐಸಿಡಿಇ ವರ್ಗವಾರು ದಾಖಲಾತಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿವರಗಳು.

- ಎ - ಖಾಯಂ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು.
- ಬಿ - 30 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು.
- ಸಿ - 10 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು.
- ಡಿ - 05 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು.
- ಇ - ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೊಂಡ ಕೂಡಲೇ & ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ(ನಾಶಪಡಿಸಬೇಕಾದ) ದಾಖಲೆಗಳು.

1. ಆಡಳಿತ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಶಿಸ್ತು ಶಾಖೆ

ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು:- ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ, ವಾಕರಸಾಸಂ. ಪ್ರಾ.ಕಾ., ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ-30.

ಎ - ಖಾಯಂ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು

- ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯೀ ಆದೇಶಗಳು.
- ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.
- ರೋಸ್ಟರ್ ರಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು.
- ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರಗಳು.
- ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ.ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು.
- ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಗಳು.
- ದಾಖಲಾತಿ ಕೊಠಡಿಗೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿರುವ/ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಕುರಿತು.
- ದಾಖಲುಪಡಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನೊಂದಣಿ ರಜಿಸ್ಟರ್.
- ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು(ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ) ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ.

ಬಿ - 30 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು

- ☑ ಎಲ್ಲ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಕಡತಗಳು.
- ☑ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆದೇಶಗಳು.
- ☑ ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ.ಸಂಸ್ಥೆಯ (ಪದವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಾವಳಿಯ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.
- ☑ ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ.ಸಂಸ್ಥೆ(ನೌಕರರ ನಡತೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು)ನಿಯಮಾವಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.
- ☑ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ.
- ☑ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಡತಗಳು.
- ☑ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವೃಂದವಾರು ವಾರ್ಷಿಕವಾರು.
- ☑ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶದ ರಜಿಸ್ಟರ್/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅನುಪಾತ ಮಾದರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ಕಡತ.
- ☑ ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ಪುಸ್ತಕ.
- ☑ ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ಸಂಬಂಧ ವರಿಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ.
- ☑ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸುವ ಬಗೆಗಿನ ಕಡತ.
- ☑ ನಿಯಮ-18(ಎ) iv & viii ಮತ್ತು 18(ಬಿ) ix to X ರಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶಗಳ ಪ್ರಕರಣ ಹಾಗೂ ತತ್ಸಂಬಂಧ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತಗಳು.

ಸಿ - 10 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು.

- ☑ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ಕಡತ/ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು.
- ☑ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸೇವೆ ಖಾಯಂಗೊಳಿಸುವಿಕೆ,ರಾಜಿನಾಮೆ,ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ,ಉಪದಾನ ಇತರೆ ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.
- ☑ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು.
- ☑ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು.
- ☑ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ/ಗೃಹ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ನೊಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು.
- ☑ ಎಲ್ಲಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಹಾಗೂ ದರ್ಜೆ-2 ಅಧಿಕಾರಿ ವರ್ಗದ ವಾರ್ಷಿಕ ಗುಣವಿಮರ್ಷಾ ವರದಿಯ ಕಡತಗಳು.
- ☑ ಉಪದಾನ ಮತ್ತು ರಜೆಯ ಕುರಿತು ವಿಭಾಗಗಳೊಡನೆ ಮಾಡಿದ/ ವ್ಯವಹರಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.
- ☑ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ಪುಸ್ತಕ.
- ☑ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ ನಡುವಿನ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತಗಳು.
- ☑ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ನೊಂದಣಿ.
- ☑ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ನೌಕರರುಗಳ ಜೇಷ್ಠತೆ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು.
- ☑ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ರಜಿಸ್ಟರ್.
- ☑ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕಡತಗಳು.
- ☑ ಜಾಹೀರಾತು ಪ್ರತಿಗಳ ಒಳನೊಂದಣಿ ಮತ್ತು ಹೊರನೊಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು.
- ☑ ನಿಯಮ 18(ಎ) (i) to (iii) ರವರೆಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ದಂಡನಾದೇಶ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತಗಳು.
- ☑ ಮೇಲ್ಮನವಿ/ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತಗಳು.

ಡಿ - 05 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು.

- ✓ ಎಲ್ಲ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.
- ✓ ಒಳನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಹೊರನೋಂದಣಿ ಹಾಜರಾತಿ ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳು.
- ✓ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಅರ್ಜಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತಗಳು.
- ✓ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ ಕಡತ, ಅಸಾಮಾನ್ಯ ರಜೆ ಕಡತ.
- ✓ ಒಳನೋಂದಣಿ ದಾಖಲಾತಿಗಳು, ಹೊರನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು.
- ✓ ಕನ್ನಡ ಅನುಷ್ಠಾನ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ಕಡತಗಳು.
- ✓ ಅಧಿಕಾರಿ/ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಮೊಬೈಲ್, ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲ ಕಡತಗಳು, ಕಚೇರಿಗೆ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಆಂತರಿಕ ದೂರವಾಣಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳು, ಇ.ಪಿ.ಬಿ.ಎ.ಎಕ್ಸ್ ಎಫ್.ಸಿ.ಇ.ಕಡತಗಳು.
- ✓ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳ ಕಡತ.
- ✓ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಯವ್ಯಯ ಕಡತ.
- ✓ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಜೇಷ್ಠತೆಯ ವಿಷಯದಲ್ಲ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕಡತಗಳು.
- ✓ ಒಳನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ.
- ✓ ಹೊರನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ.
- ✓ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ.
- ✓ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಂಜೂರಾತಿ(ಇತರೆ)ಕಡತಗಳು.
- ✓ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಚರಿತ್ರೆ ವಿವರದ ಕಡತ.

ಇ - ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೊಂಡ ಕೂಡಲೇ & ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ(ನಾಶಪಡಿಸಬೇಕಾದ) ದಾಖಲೆಗಳು. (1 ವರ್ಷ)

- ✓ ವಿಭಾಗ/ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ ನಡುವಿನ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತಗಳು.
- ✓ ಎರವಲು ನೇವೆ ಮೇಲೆ ನಿಯೋಜಿತ ಸಂಬಂಧಿ ಕಡತಗಳು.
- ✓ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ ಗುರುತು ಪತ್ರ ಇತ್ಯಾದಿ.
- ✓ ರಜೆ ಕಡತ.
- ✓ ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿ ತೆರೆದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಕಡತಗಳು.
- ✓ ರಜೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ರಜಿಸ್ಟರ.
- ✓ ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿ ತೆರೆದ ಇತರೇ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಕಡತಗಳು.
- ✓ ರವಾನೆಯ ಮುದ್ರೆ ಒತ್ತುವ ಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತ.
- ✓ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಜೆ ಚುನಾವಣೆ ಸಂಬಂಧ ರಜಾ ಘೋಷಿಸುವ ಕಡತ.
- ✓ ಆಯ್ಕೆ ಹೊಂದಿಲ್ಲದವರ ತಿರಸ್ಕೃತ ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳು.
- ✓ ದಾಖಲಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ.
- ✓ ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿ ತೆರೆಯಲಾದ ಕಡತಗಳು.
- ✓ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು-2005 ರ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕಡತಗಳು.
- ✓ ವಿಭಾಗ/ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯ ನಡುವಣ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತಗಳು.
- ✓ ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮಾಸಿಕ ವಿವರಣಾ ತಃಖ್ತೆಯ ಕಡತಗಳು.
- ✓ ವಿಭಾಗ/ಕೇಂದ್ರ ಘಟಕಗಳ ನಡುವಣ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತಗಳು.

2. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ.

ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು:- ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, ವಾಕರಸಾಸಂ. ಪ್ರಾ.ಕಾ., ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ-30.

ಎಜಿಸಿಡಿಇ ವರ್ಗವಾರು ದಾಖಲಾತಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿವರಗಳು

ಎ - ಖಾಯಂ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು.

- ವೇತನ ಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು.
- ಈ.ಪಿ.ಎಫ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು.
- ಈ.ಪಿ.ಎಫ್ ಸ್ಲಿಪ್‌ಗಳು.
- ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಃಖ್ತೆಗಳು.
- ಪಿ.ಎಫ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಪಿ.ಎಫ್ ರೆಗ್ಯುಲೇಶನ್.
- ಚೆಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಅಂತಿಮ ಅಭ್ಯರ್ಥನ.
- ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳು.

ಬಿ - 30 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು.

- ಚೆಕ್ ಬುಕ್.
- ಚೆಕ್ ಕ್ಯಾನ್ಸೆಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಆಡಿಟ್ ರಿಪೋರ್ಟ್.
- ಇನ್ವೆಕ್ಷನ್ ನೋಟ್.
- ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ಜನರಲ್ ಇನ್ವೆಕ್ಷನ್ ರಿಪೋರ್ಟ್.

ಸಿ- 10 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು.

- ಮೋಟಾರ್ ಸೈಕಲ್ ಮುಂಗಡ.
- ಮನೆ ಕಟ್ಟಡ ಮುಂಗಡ.
- ಪಿ.ಎಫ್ ಮುಂಗಡ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಆಡಿಟ್ ರಿಪೋರ್ಟ್‌ಗಳು.
- ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ಜನರಲ್ ಇನ್ವೆಕ್ಷನ್ ರಿಪೋರ್ಟ್.
- ಅಪಘಾತ ದುರಸ್ತಿ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದುರಸ್ತಿ ವೆಚ್ಚದ ಕುರಿತಾದ ದಾಖಲೆಗಳು.

ಡಿ - 05 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು.

- ಟಿ.ಎ ಬಿಲ್ಡ್ ಪಾವತಿ ದಾಖಲೆಗಳು.
- ವರ್ಕಮನ್ ಕಾಂಪೆನ್ಸೇಶನ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಅಡ್ವಾನ್ಸಮೆಂಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಔಟ್‌ಸ್ಟ್ಯಾಂಡಿಂಗ್ ಅಡ್ವಾನ್ಸ.
- ಅನ್‌ಪೇಡ್ ಸ್ಯಾಲರಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಟಿ.ಎ ಬಿಲ್ಡ್ ಅಕ್ವಿಟಿನ್ಸ್ ರೋಲ್.
- ಉಗ್ರಾಣ ಬಳಕೆ ತಃಖ್ತೆ.
- ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಅಕೌಂಟ್.
- ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ, ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ ಪಾವತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್

ಇ - ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೊಂಡ ಕೂಡಲೇ & ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ(ನಾಶಪಡಿಸಬೇಕಾದ) ದಾಖಲೆಗಳು.

- ಸಾಂಧರ್ಭಕ ರಜೆ ತಃಖ್ತೆ.
- ಪಿ.ಎಫ್. ಅರ್ಜಿ.
- ದಿನವಹಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ.

3. ಕಾನೂನು ಶಾಖೆ

ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು:- ಸಹಾಯಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ, ವಾಕರಸಾಸಂ. ಪ್ರಾ.ಕಾ., ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ-30.

ಎಜಿಸಿಡಿಇ ವರ್ಗವಾರು ದಾಖಲಾತಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿವರಗಳು

ಎ - ಖಾಯಂ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು.

- ಪ್ರಸಕ್ತ ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತಗಳು.
- ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಂಡ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತಗಳು(ಕಾರ್ಮಿಕ)
- ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲ ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತಗಳು (ಕಾರ್ಮಿಕ)

ಬಿ - 30 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು.

- ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಕಡತಗಳು.
- ಕಾರ್ಮಿಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲ ವಜಾ ಆದೇಶ, ಶಿಕ್ಷಾದೇಶ, ಕಾರ್ಮಿಕ ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರ, ಹಿಂಬಾಕಿ ವೇತನ ಕುರಿತ ಅರ್ಜಿ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಂಡ ಪ್ರಕರಣಗಳು.

ಸಿ- 10 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು.

- ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಮಿಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಂಡ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತಗಳು.
- ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಮಿಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲ ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತಗಳು.

ಡಿ - 05 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು.

- ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಪ್ಪರುಗಳು ಹಾಗೂ ವಕೀಲರ ಫೀ.

ಇ - ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೊಂಡ ಕೂಡಲೇ & ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ(ನಾಶಪಡಿಸಬೇಕಾದ) ದಾಖಲೆಗಳು.

-

4. ಅಂಕಿಸಂಖ್ಯಾ ಶಾಖೆ

ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು:- ಸಹಾಯಕ ಅಂಕಿಸಂಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ವಾಕರಸಾಸಂ. ಪ್ರಾ.ಕಾ., ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ-30.

ಎಜಿಸಿಡಿಇ ವರ್ಗವಾರು ದಾಖಲಾತಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿವರಗಳು

ಎ - ಖಾಯಂ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು.

ಇಲ್ಲ.

ಬಿ - 30 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು.

ಇಲ್ಲ.

ಸಿ- 10 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು.

ಇಲ್ಲ.

ಡಿ - 05 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು.

ಪಿ.ಎ.ಆರ್. (ವಾರ್ಷಿಕ ಮಾರ್ಚ್ ಅಂತ್ಯ) ಕಡತ.

ಅನುಸೂಚಿವಾರು ಅಬಕ ಕಡತ.

ಉತ್ಪಾದನೆ (ಹೊಸ ವಾಹನ, ಅಭಿಷಾತ ದುರಸ್ತಿ, ಎಫ್.ಐ.ಪಿ, ಆಟೋಮ್ಯೂಜರ್, ಇಂಜಿನ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ) ವಿವರಗಳ ಕಡತ.

ವಾರಾಂತ್ಯ ಹಾಗೂ ಮಾಸಾಂತ್ಯ ಉತ್ಪಾದನೆ ವರದಿ ಕಡತ.

ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ.

ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ಸಿಸ್ಟಂ ಕಡತ.

ಯು.ಪಿ.ಎಸ್ ಕಡತ.

ಇ - ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೊಂಡ ಕೂಡಲೇ & ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ(ನಾಶಪಡಿಸಬೇಕಾದ) ದಾಖಲೆಗಳು.

ಸಾಂಧರ್ಭಕ ರಜೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ದಪ್ಪರುಗಳು.

5. ಕಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣ ಶಾಖೆ

ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು:- ಕಾರ್ಮಿಕ & ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿ, ವಾಕರಸಾಸಂ. ಪ್ರಾ.ಕಾ., ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ-30.

ಎಜಿಸಿಡಿಇ ವರ್ಗವಾರು ದಾಖಲಾತಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿವರಗಳು

ಎ - ಖಾಯಂ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು.

- ಪ್ಯಾಕ್ಟರಿ ಲೈಸೆನ್ಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ದಾಖಲೆಗಳು

ಬಿ - 30 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು.

- ಇಲ್ಲ.

ಸಿ- 10 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು.

- ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಸಂಘದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು/ನಡವಳಿಗಳು.
- ಕ್ರೀಡಾ ದಾಖಲೆಗಳು.
- ಆವಕ ಹಾಗೂ ಜಾವಕ ಪುಸ್ತಕದ ದಾಖಲೆಗಳು.

ಡಿ - 05 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು.

- ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ದಾಖಲೆಗಳು.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳ ಆಚರಣೆ, ಮುಂಗಡ ಹಣದ ಕುರಿತಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳು.
- ಕಾರ್ಮಿಕರ ಮನವಿ/ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣಾ ಸಭೆ ಜರುಗಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ನಡವಳಿಗಳು.
- ಕಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿಗಳು.

ಇ - ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೊಂಡ ಕೂಡಲೇ & ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ(ನಾಶಪಡಿಸಬೇಕಾದ) ದಾಖಲೆಗಳು.

- ಸಾಂಧರ್ಭಕ ರಜೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ದಪ್ಪರುಗಳು.

6. ಭದ್ರತಾ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಾ ಶಾಖೆ

ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು:- ಭದ್ರತಾ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಾಧಿಕಾರಿ, ವಾಕರಸಾಸಂ. ಪ್ರಾ.ಕಾ., ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ-30.

ಎಐಸಿಡಿಇ ವರ್ಗವಾರು ದಾಖಲಾತಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿವರಗಳು

ಎ - ಖಾಯಂ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು.

- ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ನೀಡುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಭದ್ರತಾ ತನಿಖೆ ಕೈಗೊಂಡು ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ವರದಿಗಳ ಕಡತಗಳು/ದಾಖಲಾತಿಗಳು.

ಬಿ - 30 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು.

- ಇಲ್ಲ.

ಸಿ- 10 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು.

- ಭದ್ರತಾ ದ್ವಾರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಉಗ್ರಾಣದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಒಳಗೆ ಬರುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಭದ್ರತಾ ದ್ವಾರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಉಗ್ರಾಣ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಹೊರಗೆ ಹೋಗುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಭದ್ರತಾ ದ್ವಾರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಗೇಟ್ ಪಾಸ್ / ಇಶ್ಯೂ ವೋಚರ್.

ಡಿ - 05 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು.

- ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ.
- ಭದ್ರತಾ ದ್ವಾರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ವಾಹನ ಒಳಗೆ ಬರುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಭದ್ರತಾ ದ್ವಾರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ವಾಹನ ಹೊರಗೆ ಹೋಗುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಭದ್ರತಾ ದ್ವಾರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಕೀ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಸ್ಥಳೀಯ ಖರೀದಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಒಳ ನೋಂದಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಹೊರ ನೋಂದಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.

ಇ - ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೊಂಡ ಕೂಡಲೇ & ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ(ನಾಶಪಡಿಸಬೇಕಾದ) ದಾಖಲೆಗಳು.

- ಸಾಂಧರ್ಭಕ ರಜೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ದಪ್ಪರುಗಳು
- ವಿಜಿಟರ್ಸ್/ಭೇಟಿದಾರರ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.

7. ಉತ್ಪಾದನೆ ಶಾಖೆ

ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು:- ಉಪ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ವಾಕರಸಾಸಂ. ಪ್ರಾ.ಕಾ., ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ-30.

ಎಜಿಸಿಡಿಇ ವರ್ಗವಾರು ದಾಖಲಾತಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿವರಗಳು

ಎ - ಖಾಯಂ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು.

ಇಲ್ಲ.

ಬಿ - 30 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು.

ಇಲ್ಲ.

ಸಿ- 10 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು.

ಇಲ್ಲ.

ಡಿ - 05 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು.

ಆಂತರಿಕ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತ.

ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ.

ರಜೆ ಅರ್ಜಿಗಳು.

ಅಡಿಗಟ್ಟುಗಳ ಖರೀದಿ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳ ಕಡತ.

ಮುಂಗಡ ಹಣ ಪಡೆದ ದಾಖಲಾತಿ ಕಡತ.

ಉತ್ಪಾದನೆ ಸಭೆ ನಿರ್ಣಯ ಕಡತ.

ಉತ್ಪಾದನೆಗೊಂಡ ಹೊಸ ವಾಹನ, ಅಪಘಾತ ದುರಸ್ತಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿದ ದಾಖಲಾತಿಗಳು/ರಿಜಿಸ್ಟರ್.

ಸ್ಟ್ಯಾಪ್ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಡಬ್ಲ್ಯು-23 ನಿರ್ವಹಣೆ ದಾಖಲೆಯ ಕಡತ.

ಸ್ಟ್ಯಾಪ್ ವಾಹನಗಳ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ಕಡತ.

ಹೊರ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ನಿರ್ಮಿಸುವ ವಾಹನಗಳ ಪರೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ/ ವರದಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತಾದ ಕಡತ.

ಇ - ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೊಂಡ ಕೂಡಲೇ & ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ(ನಾಶಪಡಿಸಬೇಕಾದ) ದಾಖಲೆಗಳು.

ಸಾಂಧರ್ಭಕ ರಜೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ದಪ್ಪರುಗಳು.

8. ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆ

ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು:- ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿ, ವಾಕರಸಾಸಂ. ಪ್ರಾ.ಕಾ., ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ-30.

ಎಐಸಿಡಿಇ ವರ್ಗವಾರು ದಾಖಲಾತಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿವರಗಳು

ಎ - ಖಾಯಂ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು.

- ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆದೇಶ ಕೋಡ್ ಅಸ್ವ & ಉಗ್ರಾಣದಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಮ್ಯಾನುವಲ್, ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.
- ಕರಾರಸಾಸಂಸ್ಥೆಯ ಇತರೆ ಇಲಾಖಾ ಸುತ್ತೋಲೆ & ಜಿ.ಎಸ್.ಓಗಳು

ಬಿ - 30 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು.

- ಮಾಸ್ಟರ್ ರೋಲ್.
- ಅಡ್ವಾನ್ಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.

ಸಿ- 10 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು.

- ಒರಿಜಿನಲ್ ಕಾಪೀಸ್ ಆಫ್ ಐ.ವಿ.ಎಸ್ ಆನ್ ವಿಚ್ ಅಕ್ನಾಲಿಡ್ಡಮೆಂಟ್ ಆಫ್ ದಿ ಕನ್‌ಸೈನೀ ಕೇಜ್ ಆಬ್ಲೀನ್.
- ಪಿ.ಎಫ್.ಸಿ ರೇಕಾರ್ಡ್.
- ಎಲ್.ಪಿ.ಸಿ ಯಂತ್ರ ಖರೀದಿ ಪಾಲಿಸಿಗಳು.
- ಲಾಸ್ ಸ್ಟೇಟಮೆಂಟ್ & ರೈಟ್ ಆಫ್ ಪ್ರಮೋಸಲ್
- ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಸಪ್ಲೈ ಆಗುವ ಸಂಬಂಧಿತ ಪರ್ ಫಾರ್ಮೆನ್ಸ್ ರಿಪೋರ್ಟ್.
- ಡಿ.ಆರ್.ಗಳು & ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಕಡತ.
- ಪರ್ಚೇಸ್ ಆರ್ಡರ್.
- ಎನ್‌ಕ್ವೈರಿಸ್.
- ಇಂಪೋರ್ಟ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಕರೆಸ್ಪಾಂಡೆನ್ಸ್.

ಡಿ - 05 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು.

- ಡೆಲಿವರಿ ಚಲನ್
- ಆರ್.ವಿ.ಗಳು (ಎಸ್.ಕೆ.ಕಾಪೀಸ್)
- ಇನ್ವೆಕ್ಷನ್ ರಿಪೋರ್ಟ್, ಇಶ್ಯೂ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.

- ☑ ನಿರುಪಯುಕ್ತ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಆಕ್ಷನ್, ವಿಲೇವಾರಿ ಕಡತ ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ☑ ಸ್ಥಳೀಯ ಖರೀದಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ☑ ವಾರಂಟು ಕ್ಲೇಮ್ಸ್.
- ☑ ಐ.ವಿ ಗೇಟ್ ಪಾಸ್‌ಗಳ ಕಚೇರಿ ಪ್ರತಿ.
- ☑ ಬನ್‌ಕಾರ್ಡ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ☑ ಎನ್‌ಕ್ಯೆಪ್‌ರೀ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ☑ ಕರೆಸ್ಪಾಂಡೆನ್ಸ್ ಫೈಲ್ಸ್.
- ☑ ಎಸ್‌ಟಾಬ್ಲಿಶ್‌ಮೆಂಟ್ ಆಡರ್ಸ್.

ಇ - ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೊಂಡ ಕೂಡಲೇ & ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ(ನಾಶಪಡಿಸಬೇಕಾದ) ದಾಖಲೆಗಳು.

- ☑ ಎನ್.ಎ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ☑ ವಿ.ಓ.ಆರ್ ರಿಪೋರ್ಟ್ & ಹೋಲ್ಡಿಂಗ್ ಐಟಂಗಳ ವಿವರಗಳು.
- ☑ ಸಾಂಧರ್ಭಕ ರಜೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ದಪ್ಪರುಗಳು.

“ಗುಣಮಟ್ಟದ ಉತ್ಪಾದನೆ ನಮ್ಮ ಗುರಿ”