

ವಾಯವ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ,  
ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ ಗೋಕುಲ ರಸ್ತೆ ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ 580030  
ಮಂಡಳಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇಲಾಖೆ

**NWKRTC, CENTRAL OFFICE, HUBLI**  
**RIGHT TO INFORMATION ACT-2005**  
**BOARD SECRETARY DEPT**

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005**

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಎ)ಅನುಸಾರ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದ ದಾಖಲಾತಿ ವರ್ಗೀಕರಣದ ವಿವರ  
**PUBLICATION OF CLASSIED INFORMATIONS**  
**UNDER SECTION- 4(1) (a) OF THE ACT**

ಎ-A	ಖಾಯಂ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು Records to be preserved permanently
ಬಿ -B	30 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು Records to be preserved for 30 Years .
ಸಿ -C	10 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು Records to be preserved for 10 Years .
ಡಿ- D	05 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು Records to be preserved for 05Years
ಇ- E	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೊಂಡ ಕೂಡಲೇ & ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು Records to be destroyed as soon as finished or accounts have been audited and accepted.

**:ವಿವರಗಳು: Particulars**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ Sl.No	ವಿಷಯ (Subject)	ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ Sl.No
1	ಆಡಳಿತ /ಸಾಮಾನ್ಯ <b>Administration/General</b>	1 ರಿಂದ 26 <b>1 to 26</b>
2	ಮಂಡಳಿ ಸಭೆ <b>Board Meetings</b>	27 ರಿಂದ 38 <b>27 to 38</b>
4	ವಾಹನ ಮಳಿಗೆ <b>Vehicle Pool</b>	39 ರಿಂದ 41 <b>39 to 41</b>
5	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ <b>Public Relation Officer</b>	1 ರಿಂದ 09 <b>1 to 09</b>

ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ Sl.No	ವರ್ಗೀಕರಣ Classification	ಕಡತದ ವಿಷಯಗಳು Subject Files
<b>ಆಡಳಿತ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು Administration/Personnel Files]</b>		
1	ಎ_ ಖಾಯಂ A-permanently	ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ(ಸಂಖ್ಯೆ 1 ಮತ್ತು 2) <b>Circular Files VOL-I, VOL-II</b>
2	ಸಿ_ 10 ವರ್ಷ C-10 years	ಶಿಸ್ತು /ಗೈರು ಹಾಜರಾತಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು Deciplinary/ Absentisum Files
3	”	ದಂಡನಾದೇಶ/ ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣದ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ Fine/ Default Case Register
4	”	ವಾರ್ಷಿಕ ಗುಣ ವಿಮರ್ಷಣಾ ವರದಿ ಕಳುಹಿಸುವ ಕಡತ Annual Appraisal Report File
5	”	ಚಲನಾದೇಶ ಕಡತ Movement Order File

6	”	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಒಳನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ Right to information Act 2005 Inward Registrar
7	ಡಿ-05 ವರ್ಷ D-05 Years	ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತ Transfer File
8	”	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಕಡತ Employees Attendance File Register
9	”	ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶ ಕಡತ Leave Sanction Order Register
10	”	ಹೊರನೋಂದಣಿ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ Outward Register
11	”	ಒಳನೋಂದಣಿ ದಾಖಲಾತಿ ರಜಿಸ್ಟರ್ Inward Register
12	”	ಮಾಸಿಕ ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ- 1 ಮತ್ತು 2 Monthly Multi Review Meeting File (MMR)VOL-I, VOL-II
13	”	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹೊರನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ Right to information Act 2005 Outward Registrar
14	”	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ Attendance Register
15	”	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಗದು ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ Employees Cash Register
16	”	ವಾಹನ ಮುಂಗಡ /ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತ /ಪುಸ್ತಕ Vehicle advance/ Computer File & Register
17	”	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಡತ General File

18	”	ಮಂಡಳಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ದಿನಚರಿ ಕಡತ Board Secretary Diary File
19	”	ಅತಿಥಿ ಸತ್ಕಾರ ಕಡತ Expenditure of Guest Allowence File
20	”	ಕಚೇರಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ Office Stationery File
21	ಇ-ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು Records to be destroyed as soon as finished or accounts have been audited and accepted.	ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ/ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ.  Casual Leave Sanction File/ Register
22	”	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ. File pertaining to saction Employees.
23	”	ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳ ಕುರಿತು ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ನೀಡುವ ಕಡತ. Letters received from Government & Compliance given File.
24	”	ಕಚೇರಿ ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ ರಸೀದಿಗಳ ಕಡತ . Office Land Phone Bill File.
25	”	ಮಂಡಳಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೊಬೈಲ್ ರಸೀದಿ ಕಡತ. Board Secretary Mobile Phone Bill File.
26	”	ವಿಭಾಗ/ ಘಟಕಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ. Division/Depot inspection report File

**ಮಂಡಳಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇಲಾಖೆ**  
**Board Secretary Department**

<b>27</b>	ಎ-ಖಾಯಂ A-Permanently	ಮಂಡಳಿ ಸಭೆ ಠರಾವುಗಳು 1 ರಿಂದ 56 ಮಂಡಳಿ ಸಭೆ Board Resolution 1 to 56 Board Meetings
<b>28</b>	”	ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹಾಜರಾತಿ ಕಡತ Board Directors attendance File
<b>29</b>	”	ಸುತ್ತೋಲೆ/ಅಧಿಸೂಚನೆ ಕಡತ Circulers/ Office Memorendum File
<b>30</b>	”	ನಿರ್ದೇಶಕರ ನೇಮಕಾತಿ(ಅಧಿಕಾರಿಯುತ /ಅಧಿಕಾರಿಯೇತರ )ಮಾಡುವ ಕುರಿತು ಕಡತ Nomination of Directors (Official /Non- Official)File
<b>31</b>	ಡಿ-05 ವರ್ಷ D-05 Years	ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಭೆಯ ಕಡತ Board Directors Meeting File
<b>32</b>	ಡಿ-05 ವರ್ಷ D-05 Years	ಮಂಡಳಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ Board Stationerty File
<b>33</b>	ಡಿ-05 ವರ್ಷ D-05 Years	ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ Letters from Board Directors File
<b>34</b>	ಡಿ-05 ವರ್ಷ D-05 Years	ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ ಕಡತ Annual Administrative Report File
<b>35</b>	ಡಿ-05 ವರ್ಷ D-05 Years	ವಾಕರಸಾಸಂಸ್ಥೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ನೇಮಕಾತಿ ಕುರಿತು ಕಡತ Nomination of Chairman & Vice Chairman of NWKRTC File
<b>36</b>	ಡಿ-05 ವರ್ಷ D-05 Years	ಹಿರಿಯ ನಿವಾಸಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಪರಿಶೋಧಕರು ಬೆಮನಸಾಸಂಸ್ಥೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ಅಜಿಂಡಾ ಮತ್ತು ನಡಾವಳಿ ಕಳುಹಿಸುವ ಕಡತ Resident Audit Officer,BMTC, Central Office, Bangalore correspondence File

37	ಇ -ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು Records to be destroyed as soon as finished or accounts have been audited and accepted.	ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಸಭೆಯ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ 1, 2 ಮತ್ತು 3 Expenditure towards Board Directors Meeting File VOL-I, VOL-II & VOL-III
38	ಇ E	ಮಾನ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವರು/ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ವಾಕರಸಾಸಂಸ್ಥೆ ಇತರೆ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ವಾಕರಸಾಸಂಸ್ಥೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದ ಬಾಬು / ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ Expenditure towards Visit of Transport Minister/ Chairman, NWKRTC & Other VIP File

ವಾಹನ ಮಳಿಗೆ

Vehicle Pool

39	ಎ-ಖಾಯಂ A- Permanently	ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ Circulars pertains to Department Vehicles
40	ಬಿ-30 ವರ್ಷ B-30 Years	ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳ ಲಾಗ್ ಬುಕ್ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಕಡತ Log book verification of Department Vehicles file
41	ಬಿ-30ವರ್ಷ B-30 Years	23 ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಡತಗಳು 23 Files pertains to Department Vehicles

**ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು  
ದಾಖಲಾತಿಗಳು**

Files & Records pertains to Public Relation Officer

ಅ.ಸಂ Sl.No	ವರ್ಗೀಕರಣ Classification	ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳು: Subject Files
1	ಬಿ-30 ವರ್ಷ B-30 Years	ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಸನ್ನದು -1 (ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಸನ್ನದ್ದು ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ ಕುರಿತು ಕಡತ) Citizen Charter -1 (Publication of Citizen Charter Book & Circulation File)
2	ಬಿ-30 ವರ್ಷ B-30 Years	ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಸನ್ನದು-2 (ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಸನ್ನದ್ದು ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ ಕುರಿತು ಕಡತ) Citizen Charter -2 (Publication of Citizen Charter Book & Circulation File)
3	ಸಿ- 10 ವರ್ಷ C-10 Years	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಕಡತ 1, 2 ಮತ್ತು3 Public Relation Officee File VOL-I, VOL-II & VOL-III
4	ಸಿ- 10 ವರ್ಷ C-10 Years	ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಸುದ್ದಿ ತುಣುಕುಗಳು ಕಡತ 1 ಮತ್ತು 2 (ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಣೆಯಾದ ಸುದ್ದಿ ತುಣುಕುಗಳ ಕಡತ) Press statement news advertisement File - VOL-I & VOL-II

5	ಇ -ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು Records to be destroyed as soon as finished or accounts have been audited and accepted.	ಸತ್ಯಶೋಧನೆ ಸಮಿತಿ ಕಡತ Truth Finding Committee File
6	ಇ -ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು Records to be destroyed as soon as finished or accounts have been audited and accepted.	ನೆರೆ ಸಂತ್ರಸ್ಥರಿಗಾಗಿ ದಾನಿಗಳು ನೀಡಿದ ನೆರವಿನ ವಿವರ ಕಡತ Floods relief fund file
7	ಸಿ- 10 ವರ್ಷ C-10 Years	ಮಾನ್ಯ ಶಾಸಕರು ಹಾಗೂ ಸಂಸದರ ಸಭೆ MLA, MP Meeting Files
8	ಇ -ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು Records to be destroyed as soon as finished or accounts have been audited and accepted.	ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಗಂಟುಗಳು Daily News Papers Bundles
9	ಎ- ಖಾಯಂ A- Permanently	ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿನ ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿವಾರಣೆ ಕೋಶದ ಕಡತ On Line Grievence File