

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ ೮೨ ಆರ್.ಪಿ.ಐ ೨೦೦೭

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,
ಜಿ.ನೇ.ಹಂತ, ೨ನೇ ಮಹಡಿ
ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: ೨೦.೮.೨೦೦೭.

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಡತ/ದಾಖಲಾತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
ಬಗ್ಗೆ - ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಆದೇಶದಂತೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ತನ್ನ ಆದೇಶ ದಿನಾಂಕ: ೨೮.೭.೨೦೦೭ರಲ್ಲಿ, ಪ್ರಕರಣ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕೆಐಸಿ: ೩೦೦/ಸಿ.ಪಿ.ಐ.ಐ: ೨೦೦೭, ದಿನಾಂಕ: ೨೮.೭.೨೦೦೭ರಲ್ಲಿ, ಕಡತಗಳ/ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಸಮರ್ಪಕ, ಕ್ರಮಬದ್ಧ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಕ್ಷಣೆ, ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಕಡತ/ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಕಳೆದಾಗ/ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದೆ ಇರುವಾಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಬಂದು ಸಮಗ್ರ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

ಈ ದಿನೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗಮ/ಮಂಡಳಿ / ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುದಾನ ಪಡೆಯುವ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು/ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಅನುದಾನ ಪಡೆಯುವ ಸಂಘಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಆಯಾಯ ಕಛೇರಿಗಳ ಕಡತ/ದಾಖಲಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸಬೇಕು.

೧) ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) ೨೦೦೫ ರಲ್ಲಿನ ಅಧ್ಯಾಯ ೨೨ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳನ್ವಯ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಅ) ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ವಿಲೇ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಹೊಲಿಸಿ ರೆಕಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

೨ನೇ ಮುಟಕ್ಕೆ.

ಪುಟ-೨

(ಅ) ಡಿ ಪರ್ಗದಲ್ಲಿ ವಿಲೇ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಅವರಿಗೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ, ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ನಾಶ ಮಾಡಬೇಕು ಅಂತಹ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಬಿದ್ದಲ್ಲಿ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(ಇ) ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ವಿವಿಧ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳ ದಾಖಲೆಯು ಮುಂದೆ ಶಾಖೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಜನರಲ್ ರೆಕಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಈ) ಎ, ಬಿ, ಸಿ, ಡಿ ಪರ್ಗದಲ್ಲಿ ವಿಲೇ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯ ಬಿದ್ದಾಗ ರೆಕಾರ್ಡ್‌ನಿಂದ ತೆರಿಸಿದ ನಂತರ, ಅದರ ಉಪಯೋಗವಾದ ಕೂಡಲೇ ಅದನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಶಾಖೆಗೆ ಕೂಡಲೇ ಹಿಂತಿರುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(ಉ) ರಾಜ್ಯ ವತ್ರಾಗಾರ ಇಲಾಖೆಯು ತನ್ನ ವಶದಲ್ಲಿರುವ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನಾಶ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಶಾಖೆಗಳು ಕೂಡಲೇ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

೨) ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ (೧೯೭೩) ವಿಲೇವಾರಿ ಪ್ರಾರಾಜಿ೦ ಮತ್ತು ಜಿ೨ರ೦ಕೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾರಾಜಿ೦ದ ೩೪೦೦ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಿನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಕಟ್ಟಿನಿಟ್ಟಿನ ಕ್ರಮ ಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಅ) ಕೆಲವು ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕಡತಗಳು ಯಾವ ಉಪ ವಿಭಾಗಕ್ಕೂ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಬೇಕಾಗದಿರುವಾಗ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಪಾಲಕರು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಗೆಜೆಟ್‌ಗಳು ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವಿವರಣೆಗಳು, ವರದಿಗಳು, ಜಾಹೀರಾತುಗಳು ಪೂರಲಾದ ಪತ್ರಗಳು ಈ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಲಿದ್ದು, ಈ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಿಕೆಯು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ಕಾಲಾವಧಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದು, ಅದರಂತೆ ವಿಲೇ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

(ಅ) ದಾಖಲೆ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ದಾಖಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಣವಾರು ಅಂದರೆ, ಒಟ್ಟು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಿ,ಬಿ,ಸಿ,ಡಿ ಮತ್ತು ಇ ವರ್ಗೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸೇರಿದಂತೆ ವಿಭಾಗಿಸಬೇಕು. (ಇದು ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ)

(ಆ) ವರ್ಷಾವಾರು ಕಟ್ಟಿತ್ತು ಮಾಡಿ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಟ್ಟಿನ ಮೇಲೂ ವಿಳೇಯಾದ ವರ್ಷವನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

(ಈ) ದೆಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಯೀ ಸೂಚನೆಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ನಾಶ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಕಡತಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ:

ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಕೈಪಿಡಿಯನುಸಾರ ಕಡತಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೆ ವರ್ಗೀಕರಣದ ನಂತರ ಆಯಾ ಕಡತಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಅನುಸಾರ ಅವುಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಾಗಾರಕ್ಕೆ ತಪ್ಪದ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು (ಸಚಿವಾಲಯ) ಹಾಗೆಯೇ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ಆಯಾ ವರ್ಗೀಕರಣ ಕಡತಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕಡತಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ:

- ೦) ದಾಖಲೆ ಕೊಠಡಿಗಳು ಧೂಳು ಶುದ್ಧೀಕರಣ ಕ್ರಿಮಿಕೀಟಗಳು ಬರದಂತೆ Exhaust Fan ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾಶಮಾನ ಬೆಳಕಿನ ಬ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ಕೂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- ೧) ಕ್ರಿಮಿಕೀಟ ಮತ್ತು ಹುಳುಗಳಿಂದ ದಾಖಲೆಗಳು ಹಾಳಾಗದಂತೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪ್ರದ್ಯುಮೀಕರಣ (Fumigation) ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಸಿಂಪಡಿಸುತ್ತಿರಬೇಕು.

- ೧) ಮುಂಜಾಗ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಬೆಂಕಿಯಿಂದ ಸಂದಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- ೨) ಕಡತಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಬಹು ಮುಖ್ಯವಾದವುಗಳನ್ನು, ಮೈಕ್ರೊ ಫಿಲಂ, ಸ್ಯಾನಿಂಗ್, ಡಿಜಿಟಲ್ ಸ್ಕಾನಿಂಗ್ ಹಾಗೂ ಗಣಕೀಕರಣ ಮಾಡುವುದು (ಕಡತಗಳ ಅದೃತಯನುಸಾರ).

ಕಡತಗಳ/ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ:

ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕಡತಗಳು ಯಾವ ಉಪಭಾಗಕ್ಕೂ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಬೇಕಾಗದಿರುವಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್‌ಪಾಲಕರು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಏನು ಹೇಳಿದ್ದರೂ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರೆಕಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಸಾಶನ ಕಾರ್ಯವು ಅರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆಯ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರಬೇಕು. (ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ ಪ್ರಕಾರ ೩೩)

ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಜವಾಬ್ದಾರಿ:

೦. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ೨೦೦೫ ಅಧ್ಯಾಯ ೨ರಲ್ಲಿನ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು, ಕಡತ/ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

೧. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಡಿಯಲ್ಲಿ ನೇಮಕವಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ತನಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ, ಅರ್ಜಿ ಸುರಿತಂತೆ ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮಾಹಿತಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಹೀಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕೂಡ ಈ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಿ, ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

೩. ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೇ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೋರಿದ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತವು ಸಾಹಜ್ಜಿಯಾದಲ್ಲಿ/ಕಳೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪೋಸ ಕಡತ ತಯಾರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಕಡತಗಳ ತಯಾರು ಮಾಡಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಕಡತ ಕಳೆದ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿ ಕ್ರಮವಹಿಸಬೇಕು ಎನ್ನುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ ಅಯೋಗವು ಇದುವರೆವಿಗೂ ಸುಮಾರು ೮೦ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಆದೇಶ ನೀಡಿದೆ, ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ:-

ಅ) ಪ್ರಕರಣ ಸಂಖ್ಯೆ: KIC 566 COM c/w-KIC 603 COM 2006

"... Commission noted that the records relating to land acquisitions are permanent records and these records cannot be lost. Therefore it is essential to fix responsibility on the concerned for loss of records. Accordingly the Commission directs the Respondent to register an FIR with jurisdictional police against loss of connected records and also to hold an internal enquiry to fix responsibility on the concerned for loss of records."

ಮೇಲಿನ ಅಯೋಗದ ಆದೇಶದನ್ವಯ, ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಳೆದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ, ಮೇಲಿನಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಲ್ಲದೆ, ಕಡತಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ಅಸ್ತಿಯಾಗಿದ್ದು, ಕಡತಗಳನ್ನು ಜೋಪಾನ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಇದರ ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ/ನಿಗದಿ/ಮಂಡಳಿಗಳ ಪ್ರತಿ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ /ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದ್ದು, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಕೋರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪಿ.ಸಿ.ಆರ್. ಸುಬ್ರಮಣ್ಯನ್
ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ,
(ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ - ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು
ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಶಾಲಂಕಿ ವೇತನ).

- ೧) ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
- ೨) ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು.
- ೩) ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು.
- ೪) ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಶುಭಾಂಗುಡಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು.
- ೫) ರಕ್ಷಾ ಕಡತ/ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರತಿ.