

## ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿಗಳು

**ವಿಷಯ:** ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡು, ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು / ಕಡತಗಳನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸಿ, ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

- ಓದಲಾಗಿದೆ:** 1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005  
2) ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ (ಆಸು) 107 ಇಆಸು 2021, ದಿನಾಂಕ: 04-10-2021.

\*\*\*\*\*

### **ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:**

ಇಂದೀಕರಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯು ಸಮರ್ಥ ಆಡಳಿತಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಇದರೊಂದಿಗೆ ಅನಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳ ನಾಶಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯೂ ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಕಡತಗಳನ್ನು "ಎ", "ಬಿ", "ಸಿ" ಮತ್ತು "ಡಿ" ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, "ಎ" ವರ್ಗದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ, "ಬಿ", "ಸಿ" ಮತ್ತು "ಡಿ" ವರ್ಗದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಕ್ರಮವಾಗಿ 30, 10, ಮತ್ತು 01 ವರ್ಷಗಳ ನಂತರ ನಾಶಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ನಂತರವೂ ಸಹ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಾಶಗೊಳಿಸದೇ ಇರುವುದರಿಂದ ದಾಖಲೆ / ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳು ತುಂಬಿ ಹೋಗಿದ್ದು, ಅವುಗಳನ್ನು ಜೋಪಾನವಾಗಿರಿಸಲು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ಇಲ್ಲದಂತಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾದ ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿದ್ದು, ದಕ್ಷ ಆಡಳಿತಕ್ಕಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ತರುವುದನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿ, ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ತರುವ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ಮನಗಂಡಿದೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ಆದೇಶ.

**ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ(ಆಸು) 128 ಇಆಸು 2021,  
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 06-11-2021.**

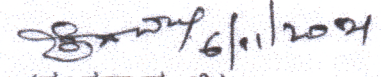
ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ದಕ್ಷ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ತರುವುದನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿ, ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ತರುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಆದೇಶಿಸಿದೆ:

1. "ಸಿ" ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 5 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು.
2. ಕಡತವು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ "ಸಿ" ವರ್ಗದ ಕಡತಗಳು 5 ವರ್ಷ ಮತ್ತು "ಬಿ" ವರ್ಗದ ದಾಖಲೆಗಳು / ಕಡತಗಳು 30 ವರ್ಷಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ನಂತರ, ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಾಗಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯು ದಾಖಲೆಗಳು ಅವಧಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸಿವೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರಾಗಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಅವರ

ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

3. ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು ದಾಖಲೆಗಳ/ಕಡತಗಳ ನಿಗದಿತ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಅವಧಿಯು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವ ಮುನ್ನ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆ/ಕಡತವನ್ನು ಮರು ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಡತಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಲಿಖಿತ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಾಗಾರ ಇಲಾಖೆಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿ, ಆದೇಶದ ಪಾಲನೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಸೂಚಿಸುವುದು. ದಾಖಲೆ/ಕಡತವನ್ನು ಮರು ವರ್ಗೀಕರಿಸುವ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಡತಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಇಂತಹ ಆದೇಶವನ್ನು ಒಂದು ಬಾರಿಯ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು ದಿನಾಂಕ:01-12-2021 ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಹೊರಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಸಚಿವಾಲಯದ ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಯ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರು "ಸಿ" ಮತ್ತು "ಡಿ" ವರ್ಗದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ "ಬಿ" ವರ್ಗದ ಕಡತಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ "ಎ" ವರ್ಗದ ಕಡತಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು  
ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

  
(ರಂಗನಾಥ . ಜಿ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪ್ರ),  
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ,  
ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ-ತರಬೇತಿ.

**ಇವರಿಗೆ:**

- 1) ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.
- 2) ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಯವರ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ ಬೆಂಗಳೂರು.
- 3) ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 4) ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ ಬೆಂಗಳೂರು.
- 5) ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ ಬೆಂಗಳೂರು.
- 6) ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಯುಕ್ತರು ಇವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ ಬೆಂಗಳೂರು.
- 7) ಎಲ್ಲಾ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು.
- 8) ನಿರ್ದೇಶಕರು, ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಾಗಾರ ಇಲಾಖೆ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 9) ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತ / ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿ.