

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕಸಂವಾಪ್ರ 30 ರಾಪಸ 2011

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ
ವಿಧಾನ ಸೌಧ
ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ: 26-06-2013

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿಯಮಗಳು 2012ರ ಕರಡನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 2010ರ (2011ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 9) 17ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಸಂವಾಪ್ರ 30 ರಾಪಸ 2011, ದಿನಾಂಕ: 23.06.2012ನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದ ವಿಷೇಷ ಸಂಚಿಕೆಯ ಭಾಗ-4ಎ ದಿನಾಂಕ:19.07.2012 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಬಾಧಿತರಾಗಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಈ ಕರಡು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿರುವುದರಿಂದ,

ಮತ್ತು ಸದರಿ ರಾಜ್ಯಪತ್ರವನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 19.07.2012 ರಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಿರುವುದರಿಂದ

ಮತ್ತು ಸದರಿ ಕರಡು ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಪರಿಗಣಿಸಿರುವುದರಿಂದ

ಈಗ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 2010 (2011ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 9)ರ 17ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ ಮೂಲಕ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಮುಂದಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದರೆ:-

ನಿಯಮಗಳು

1. ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ:- (1) ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿಯಮಗಳು 2013 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಇವು ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು

2. ಪರಿಭಾಷೆಗಳು:- ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಭವು ಅನ್ಯಥಾ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ಹೊರತು,-

- (ಎ) ಅಧಿನಿಯಮ ಎಂದರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 2010 (2011ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 9)
- (ಬಿ) ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಾಗಾರ ಇಲಾಖೆ ಅಥವಾ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೊಂದಿಗೆ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- (ಸಿ) ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳು ಎಂದರೆ, ಸಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಅಥವಾ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಅಥವಾ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸೂಚನೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಳಲಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅತ್ಯಂತ ರಹಸ್ಯ, ರಹಸ್ಯ ಗೋಪ್ಯ ಮತ್ತು ನಿರ್ಬಂಧಿತ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳು.
- (ಡಿ) ಅಭಿರಕ್ಷೆ ಎಂದರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳ ಸ್ವಾಧೀನತೆ.
- (ಇ) ನಿಕ್ಷೇಪ ಮಂಡಳಿ ಎಂದರೆ ನಿಗಮಿತ ಅಥವಾನಿಗಮಿತ ಅಲ್ಲದ ಮಂಡಳಿಯಾಗಿದ್ದು ಇದನ್ನು ತಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಯಾರೇ ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರಿ ಇಲ್ಲದ ಕಾರಣ ಸಮಾಪನಗೊಳಿಸಲಾದುದು.

- (ಎಫ್) ವರ್ಗೀಕರಣ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಮಾಡುವುದು : ಎಂದರೆ ಇವುಗಳ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರಕೆಯ ತರುವಾಯ ವರ್ಗೀಕರಣಗಳನ್ನು ಕೆಳಗಿಳಿಸುವುದು.
- (ಜಿ) ಕಡತ ಎಂದರೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಸ್ತು ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಅನುಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತದ ಸಂಖ್ಯೆ ಇರುವ ಪತ್ರಗಳ ಟಿಪ್ಪಣಿ.
- (ಹೆಚ್) “ನಮೂನೆ” ಎಂದರೆ ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ನಮೂನೆ.
- (ಐ) “ಸಾಮಾನ್ಯ” ದಾಖಲೆ ವಿಭಾಗ ಎಂದರೆ ಸರ್ಕಾರದ ಡಿ ವರ್ಗದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿ/ಅರೆ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಲಾಗಿರುವ ವಿಭಾಗ.
- (ಜೆ) ಸದಸ್ಯ ಎಂದರೆ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯ.
- (ಕೆ) ಖಾಸಗಿ ದಾಖಲೆಗಳು ಎಂದರೆ ಒಬ್ಬ ಖಾಸಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರೀತರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು.
- (ಎಲ್) ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದು ಎಂದರೆ ಕಡತದವೊಂದನ್ನು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.
- (ಎಂ) ಖಾಯಂ ಸ್ವರೂಪದ ದಾಖಲೆಗಳು ಎಂದರೆ ಇವುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿದ್ದು, ಅವುಗಳನ್ನು ಕೈಪಿಡಿ ಅಥವಾ ಕಛೇರಿ ವಿಧಾನ ಅಥವಾ ವಿಷಯ ಮೇಲನ ಸೂಚನೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಳಲಾದ ವಿಧಾನಗಳ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳ ಸೃಜನಾ ಏಜೆನ್ಸಿ ಮಾತ್ರ 5ನೇ ನಿಯಮ (1) ನೇ ಉಪನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾದ ಅವಧಿಗಾಗಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೊನೆತನಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- (ಎನ್) ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅನುಬಂಧ ಎಂದರೆ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡ ಅವಧಿಯನ್ನು ಉಪಬಂಧಿಸಲಾದ ಅನುಸೂಚಿ.
- (ಒ) ಪುನರವಲೋಕನ ಎಂದರೆ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಅವುಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಅಥವಾ ನಾಶಪಡಿಸಲು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಮೇಲೆ ದಾಖಲು ಮಾಡಿದ ಕಡತಗಳ ನಿಯತವಾದ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರಣೆ.
- (ಪಿ) ಪ್ರಕರಣ ಎಂದರೆ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ.
- (ಕ್ಯೂ) ಸ್ಥಾಯಿ ರಕ್ಷ ಕಡತ ಎಂದರೆ ಅಕಾರದಿ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿ, ಆದೇಶಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು ಅಥವಾ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಪ್ರಾಸಂಗಿಕ ವಿಷಯದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಸ್ತು ವಿಷಯದ ಮೇಲನ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಸಂಕಲನ.
- (ಆರ್) ಇಲ್ಲ ಬಳಸಲಾದ ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷಿಸಿಲ್ಲದ, ಆದರೆ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಪರಿಭಾಷಿಸಲಾದ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಪದವಳಗಳಿಗೆ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಇವುಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ನೀಡಲಾದ ಅರ್ಥಗಳನ್ನೇ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

3. ದಾಖಲೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ:- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸುವ ಏಜೆನ್ಸಿಯು 5ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಒಬ್ಬ ದಾಖಲೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿದ ತರುವಾಯ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರಾಗಾರ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

4. ಸ್ಥಾಯಿ ರಕ್ಷ ಕಡತದ ನಿರ್ವಹಣೆ :- ದಾಖಲೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸ್ಥಾಯಿ ರಕ್ಷ ಕಡತ ಮತ್ತು 6ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (2)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಉಪಬಂಧಗಳ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಪತ್ರಾಗಾರ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನೀಡಿದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಬರಲು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪತ್ರಾಗಾರ ಇಲಾಖಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಪತ್ರಾಗಾರ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಅದನ್ನು ತಪಾಸಣೆಗೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

5. ಖಾಯಂ ಸ್ವರೂಪದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳ ಅಂಗೀಕಾರ:- 1. ದಾಖಲೆಗಳ ಸೃಜಿಸುವ ಏಜೆನ್ಸಿಯು ದಾಖಲು ಮಾಡಿದ ತರುವಾಯ ಅದನ್ನು ತನ್ನ ದಾಖಲೆಗಳ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಇಪ್ಪತ್ತೈದು ವರ್ಷಗಳು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಧಿಗಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಪತ್ರಾಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಖಾಯಂ ಸ್ವರೂಪದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದು.

(2) ದಾಖಲೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪತ್ರಾಗಾರ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ 31ನೇ ಜನವರಿಗೆ ಮೊದಲು ನಮೂನೆ -1 ರಲ್ಲಿ ಆ ವರ್ಷದ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕಾಗಿ ಬಾಕಿ ಇರುವಂತಹ ಖಾಯಂ ಸ್ವರೂಪದ ಎಲ್ಲಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(3) (2) ನೇ ಉಪ ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಪತ್ರಾಗಾರ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ನಡೆಸಲು ದಾಖಲೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು, ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯದ ಕಾರ್ಯವು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ಮೇಲೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಮೂನೆ-2 ರಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪತ್ರಾಗಾರ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು, ಇವರು ಆ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ತನಗೆ ಮನವಿಕೆಯಾದರೆ ಸಾಪ್ತನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪಟ್ಟಿಯ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ದಾಖಲೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ದಾಖಲೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯದ ತರುವಾಯ, ಇಪ್ಪತ್ತೈದು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೂ ಮೀರಿದ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆ ಅಥವಾ ಕಡತವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದರೆ, ಅದನ್ನು ಹಾಗೇ ಮಾಡುವ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಅಖತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಪತ್ರಾಗಾರ ಇಲಾಖಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು.

6. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು:- (1) ಪತ್ರಾಗಾರ ಇಲಾಖಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಬಳಿ ಇಡಲಾದ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳು ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕೃತ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸಿದ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಬೇಕಿದ್ದರೆ ಆಗ ದಾಖಲೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪತ್ರಾಗಾರದ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಕಛೇರಿಗೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ನಮೂನೆ-3ರಲ್ಲಿ ಯುಕ್ತವಾದ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಮೊಹರು ಕರುವ ಕೋರಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) (1) ನೇ ಉಪ ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಕೋರಲಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆ ಉದ್ದೇಶ ಈಡೇರಿದ ಕೂಡಲೇ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸುವ ಏಜೆನ್ಸಿಯು ಅವುಗಳನ್ನು ಆರು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೂ ಮೇರಿ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

7. ದಾಖಲೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ತತ್ವಗಳು:- (1) ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲು ಮಾಡಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರಾಮರ್ಶನ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅವು ಯಾವ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾಗುವ ಸಂಭವವಿದೆಯೋ ಆ ಅವಧಿಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಆ ಎಲ್ಲ ಕಡತಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದಾದಂಥ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಡತವನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿದಂತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಹುಡುಕುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸರಳಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅನಗತ್ಯವಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಡತವನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ಕಡತವನ್ನು ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಅಥವಾ ದೀರ್ಘಾವಧಿಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಅಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಗತ್ಯತೆಯು ಇರುವಾಗ ಇದನ್ನು ದೀರ್ಘಕಾಲ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು ಭಿನ್ನವಾದ ಕ್ರಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ ಕನಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಆದೇಶಗಳ ಯಾವುದೇ ಪುನರ್ ವಲೋಕನ ಅಥವಾ ಮರು ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಒದಗಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗಿರುವುದು ಅಷ್ಟೇ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

(2) ಮುಖ್ಯವಾದ ಕಡತಗಳು ಅಥವಾ ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲ ಮುಖ್ಯವಾಗಬಹುದಾದಂತ ಕಡತಗಳು ಅವು ಇತಿಹಾಸದ ಯಾವುದೇ ಅಂಶದ ಮೇಲೆ ಎಂದರೆ ರಾಜಕೀಯ, ಸೇನೆ, ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ, ಇತ್ಯಾದಿ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯ ಮೂಲವಾಗಿರುವ ಅಥವಾ ಜೀವನ ಚರಿತ್ರೆಯ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಚೀನ ಮತ್ತು ಶೋಧನೆಯ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಹಾಗೆ ಮುಂದೆ ರುಜುವಾತಾಗಬಹುದಾದಂಥ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಎ, ಬಿ, ಸಿ, ಡಿ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಇವುಗಳ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಈ ಮುಂದೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಂಥ ವರ್ಗೀಕರಣಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಲು ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಸಹ ಅದರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

- (i) “ಎ” ವರ್ಗ :- ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾಲದವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚೆಮಾಡಲಾದ ಅಥವಾ ಪ್ರಮುಖ ಪೂರ್ವ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರುವುದು ಅಥವಾ ಖಾಯಂ / -ಪ್ರಧಾನ ಸ್ವರೂಪದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಮುದ್ರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ದರ್ಜೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಈ ವರ್ಗೀಕರಣವನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (ii) “ಬಿ” ವರ್ಗ :- 30 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ಹೇಳಲಾದಂತಹ ವರ್ಗದ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಅವು ಕೆಲವು ದಶಕಗಳ ನಂತರ ಪರಾಮರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಬೇಕಾಗುವ ಸಂಭವವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಅಥವಾ ಸಮೂಹ ‘ಎ’ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಈ ವರ್ಗೀಕರಣವನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (iii) “ಸಿ” ವರ್ಗ :- 10 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಅತಿ ಸೀಮಿತ ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕಾದ ಎರಡನೇ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯು ಅಥವಾ ಸಮೂಹ ‘ಬಿ’ ಅಧಿಕಾರಿಯು ದರ್ಜೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದ ದರ್ಜೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಈ ವರ್ಗೀಕರಣವನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (iv) “ಡಿ” ವರ್ಗ :- ಕಡತವು ಮುಕ್ತಾಯವಾದಂತ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ವರ್ಷದ ತರುವಾಯ ನಾಶಪಡಿಸಬೇಕಾದುದು. ಈ ವರ್ಗದ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ, ಕೇವಲ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸ್ವರೂಪದ ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡುವುದು ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದಂತ ಒಳಾಂಶಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ದರ್ಜೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಸಮೂಹ ‘ಬಿ’ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಈ ವರ್ಗೀಕರಣವನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಮೇಲಿನ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ದಾಖಲೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣವು ಒಂದು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾದ (ಎ.ಬಿ.ಸಿ.ಡಿ) ವರ್ಗೀಕರಣದ ಮೂಲಕಸರಳಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ಮುಂದುವರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಐತಿಹಾಸಿಕ ಅಂಶದ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಷಯದ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಎ.ಬಿ.ಸಿ.ಡಿ ಪ್ರವರ್ಗಗಳನ್ನಾಗಿ ಗುಂಪಾಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವು ವ್ಯವಹರಿಸುವುದನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಅಧಿಕೃತ ಎ.ಬಿ.ಸಿ.ಡಿ ವರ್ಗೀಕರಣ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಕಡತದ ಮೇಲೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಇಲ್ಲದಿರುವಾಗ ಪ್ರತಿ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಇಡಲು ಸಲಹೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಎ.ಬಿ.ಸಿ.ಡಿ ಪಟ್ಟಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸಮುಚಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

8. ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕೆಳ ದರ್ಜೆಗಿಳಿಸುವುದು : (1) ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸುವ ಏಜೆನ್ಸಿಯು, ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ ಮತ್ತು ಕೆಳದರ್ಜೆಗೊಳಿಸಲು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ದರ್ಜೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪತ್ರಾಗಾರ ಇಲಾಖಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) (1) ನೇ ಉಪ ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಹಾಗೆ ಅಧಿಕೃತಗೊಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಯು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕೆಳದರ್ಜೆಗೆ ಇಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಐದನೇ ವರ್ಷದಲ್ಲ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಕೆಳದರ್ಜೆಗೆ ಇಳಿಸಿದ ತರುವಾಯ, ಅಧಿಕಾರಿಯು ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಖಾಯಂ ಸ್ವರೂಪದ ದಾಖಲೆ ಎಂದು ಘೋಷಿಸಿದರೆ, ಅದನ್ನು ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯದ ತರುವಾಯ, ಪತ್ರಾಗಾರ ಇಲಾಖೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಬಳಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಈ ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಇಡಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕೃತ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕೋರಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿಯಮ 6 ರಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಲಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪತ್ರಾಗಾರ ಇಲಾಖಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಜೂನ್ ಮತ್ತು ಡಿಸೆಂಬರ್ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯ ವಾರದಲ್ಲ, ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರಣೆ ಮತ್ತು ಕೆಳದರ್ಜೆಗೆ ಇಳಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರಾಗಾರ ಇಲಾಖಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಥವಾ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ (1) ನೇ ಉಪನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮೂಲಕ ನಮೂನೆ-4 ರಲ್ಲಿ ಅರ್ಥವಾರ್ಷಿಕ ವಿವರಣಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(6) 3ನೇ ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನಗೊಂಡ ದಾಖಲೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವರ್ಷದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಮುಂಬರುವ ವರ್ಷದ ಮಾರ್ಚ್ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂನೆ-5 ರಲ್ಲಿ ಪತ್ರಾಗಾರ ಇಲಾಖಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಅಥವಾ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

9. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳ ನಾಶ : (1) ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕದಾಖಲೆಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡದೇ ಮತ್ತು ಪುನರವಲೋಕನ ಮಾಡದೇ ನಾಶ ಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಜನವರಿ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ, ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಯು ನಮೂನೆ-6 ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅನುಸೂಚಿಯನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸುವ ಅಥವಾ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲ ಅಂತಹ ಕಡತಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ ಅಥವಾ ಸಮಾಲೋಚನೆ ತರುವಾಯ ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು ದಾಖಲೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮಾಡಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಇಪ್ಪತ್ತೈದು ವರ್ಷಗಳಿಗೂ ಮೀರದಂತೆ ಹಳೆಯದಾದ ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅದನ್ನು ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ ಮಾಡಿದ ಹೊರತು ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಳ ಸೃಜನಾ ಏಜೆನ್ಸಿಯು ನಾಶಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(3) ನಾಶಪಡಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಅಂತಹ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳ ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ದಾಖಲೆ ಸೃಜಿಸುವ ಏಜೆನ್ಸಿಯು ನಮೂನೆ-6 ರಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸ ತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಪರಾಮರ್ಶೆಗಾಗಿ ಖಾಯಂ ಆಗಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ದಾಖಲೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಯು , ನಮೂನೆ 7 ರಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡುವ ಸೂಚಿ ತಯಾರಿಸುವ, ಪುನರವಲೋಕನೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಬೇಡದಿರುವುದನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಥವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಪತ್ರಾಗಾರ ಇಲಾಖಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಅಥವಾ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ದಾಖಲೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸುಟ್ಟುಹಾಕುವ ಅಥವಾ ಚೂರು ಚೂರಾಗಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನಾಶಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

10. **ಖಾಸಗಿ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಅಂಗೀಕಾರ :-** (1) ದಾನ ಅಥವಾ ಖರೀದಿ ಅಥವಾ ಇತರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಖಾಸಗಿ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಹೊಂದಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ದಾನ ನೀಡಿದವರು ವಿಧಿಸಿ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಸದುದ್ದೇಶ ಸಂಶೋಧನೆಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸಂಶೋಧನಾ ವಿದ್ವಾಂಸರು ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಾಮರ್ಶನ ಅಥವಾ ಉಲ್ಲೇಖ ಮಾಡುವ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಪತ್ರಾಗಾರ ಇಲಾಖಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನಮೂನೆ-8 ರಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯೊಂದನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪತ್ರಾಗಾರ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಮಾಲೋಚನ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ದಾಖಲೆಯ ಸುರಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಂದ ಸೂಕ್ತವಾದ ನಷ್ಟ ಭರ್ತಿ ಬಂಧ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಪಡೆದ ತರುವಾಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅಂತಹ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು ಅಥವಾ ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದು. ನಿರಾಕರಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ನಿರಾಕರಣೆಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಸದರಿ ಅರ್ಜಿಯ ಮೇರೆಗೆ ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಮೈಕ್ರೋಫಿಲ್ಮ್ ರೋಲುಗಳು, ಹಾರ್ಡ್ ಕಾಪಿಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ನಮೂನೆಗಳು ಲಭ್ಯವಾದಾಗ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಶೋಧನಾ ವಿದ್ವಾಂಸರುಗಳಿಗೆ ಪರಾಮರ್ಶನೆ ಅಥವಾ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ದಾಖಲೆಗಳ ಯಾವುದೇ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪತ್ರಾಗಾರ ಇಲಾಖಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಶನಸಾರ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

11. **ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳಿಗೆ ಅಂಗೀಕಾರ:-** (1) 1ನೇ ನಿಯಮದ (1) ನೇ ಉಪ ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಲಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಮೂನೆ(7) ರಲ್ಲಿ ಪತ್ರಾಗಾರ ಇಲಾಖಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಾಡಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಮೇಲೆ ಸದುದ್ದೇಶ ಪರಾಮರ್ಶನೆ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ 12 ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1) ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಉಪಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಈ ಮುಂದಿನ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೇ -

(ಎ) ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಲು ಅಥವಾ ಪರಾಮರ್ಶಿಸಲು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ಪತ್ರಾಗಾರ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಂತಹ ದಾಖಲೆಯ ಪರಾಮರ್ಶಿಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ದಾಖಲೆಯ ಸುರಕ್ಷೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಂದ ಸೂಕ್ತ ನಷ್ಟ ಭರ್ತಿ ಬಂಧ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡ ತರುವಾಯ, ಸದರಿ ಅರ್ಜಿಯ ಮೇಲೆ ದಾಖಲು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದು.

(ಬಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಲು ಅಥವಾ ಪರಾಮರ್ಶೆ ಮಾಡಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದ ವಿದೇಶಿಯರು , ಅವರನ್ನು ಪ್ರಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ರಾಜತಾಂತ್ರಿಕ ನಿಯೋಗದಿಂದ ಪರಿಚಯದ ಪತ್ರವನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಅನುಮತಿಸಬಹುದು.

(ಸಿ) ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದ ಯಾರೇ ಇತರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಪತ್ರಾಗಾರ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಶನಸಾರ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಹಾಗೆ ಮಾಡಬಹುದು.

(ಡಿ) ಮರು ವರ್ಣನೆ (ರಿಪ್ರೊಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್) ಮತ್ತು ಅಪ್ಯಂತರ ಮಾಡುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಅರ್ಜಿಸಲ್ಲಿಸುವ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ದೊರೆಯುವಂತೆ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಸೇವೆಗಳಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿದಾರನು ಪತ್ರಾಗಾರ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತಹ ಅವಶ್ಯ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(ಇ) ಸಂಶೋಧನಾ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸುವ ಅಥವಾ ಪರಾಮರ್ಶಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಸದರಿ ದಾಖಲೆಗಳಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ವಿಷಯವನ್ನು ಆಧಾರದಿಂದ ಗ್ರಂಥವನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕೃತಜ್ಞತೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಎಫ್) ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಕ್ಕೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(2) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶನ ಮಾಡಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಮುಂದಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ :-

(ಎ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿರೂಪಗೊಳಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಬರವಣಿಗೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಗುರುತುಗಳು ಅಥವಾ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಹಾಕುವುದು.

(ಬಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮಡಚುವುದು, ಹರಿದು ಹಾಕುವುದು, ಕತ್ತರಿಸುವುದು, ಸುಕ್ಕ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಅನ್ಯತಾ ಹಾನಿಗೊಳಿಸುವುದು ಅಥವಾ ನಿರುಪಯುಕ್ತಗೊಳಿಸುವುದು.

(ಸಿ) ಪತ್ರಾಗಾರ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳದೇ ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು.

(ಡಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಧಾರಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಪರಾಮರ್ಶನ ಮಾಡುವಾಗ ಯಾವುದೇ ತಿನಿಸುಗಳು ಅಥವಾ ಪಾನೀಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸೇವಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡುವುದು.

(ಇ) ಸದರಿ ದಾಖಲೆಗಳ ಯಾವುದೇ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಸಾಧನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಅಥವಾ ವಸ್ತುವನ್ನು ಇಡುವುದು.

(ಎಫ್) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಪರಾಮರ್ಶನ ಮಾಡುವಾಗ ಯಾರೇ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತೊಂದರೆ ಅಥವಾ ಅಡ್ಡಿ ಉಂಟು ಮಾಡುವುದು.

(ಜೆ) ಪತ್ರಾಗಾರ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಣೆಗೆ ನಿರ್ದರಣೆ ಮಾಡಿದಂತೆ ವಿವೇಚನೆಯ ಅನುಸಾರದ ರೀತಿಯಲ್ಲೇ ವರ್ತಿಸಬೇಕು.

12. ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಭತ್ಯೆಗಳು:- ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ 13ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿದ ಪತ್ರಾಗಾರ ಸಲಹಾ ಮಂಡಳಿಯ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಅನುಬಂಧ-ಎ ಪ್ರಕಾರ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ದರಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

(ಯು.ಬಿ.ಉಳವಿ)

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆ.

ಗೆ:

ಸಂಕಲನಕಾರರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ, ಕೆಂಗೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಮುಂದಿನ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದ ಸಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.

ಪ್ರತಿ:

1. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು, (ಎ ಮತ್ತು ಇ) ಕರ್ನಾಟಕ, ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.
3. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಾಗಾರ ಇಲಾಖೆ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.
4. ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
5. ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
6. ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು, ರಾಜಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು.
7. ನಿವಾಸಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಭವನ, ಕೌಟಿಲ್ಯ ಮಾರ್ಗ, ಚಾಣಕ್ಯಪುರಿ, ನವದೆಹಲಿ-110011.
8. *ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್ ಜನರಲ್, ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು.
9. *ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್, ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು.
10. *ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್, ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿ, ಇಂದಿರಾನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು.
11. *ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಸೇವಾ ಆಯೋಗ, ಬೆಂಗಳೂರು.
12. *ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತು, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.
13. ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು.
14. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು.
15. ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್.
16. ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.
17. ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಅಪರ/ಜಂಟಿ/ಉಪ/ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
18. ಸಚಿವಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು.
19. ಮಾನ್ಯ ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.
20. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.
21. ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕಿ, ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.
22. ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆ/ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತ/ಬಿಡಿಪ್ರತಿ.

(*ಮುಖಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ)

ನಮೂನೆ - 1

(5ನೇ ನಿಯಮದ (2)ನೇ ಉಪ ನಿಯಮವನ್ನು ನೋಡಿ

ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕಾಗಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಖಾಯಂ ಸವರೂಪದ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು

ದಾಖಲೆಗಳ ಸೃಜನಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ದಾಖಲೆ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ವರ್ಗದ ಕಡತಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ	ವರದಿಯ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ದಾಖಲೆ ಕೊಠಡಿಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿದ ವರ್ಗದ ಪ್ರವರ್ಗದ ಕಡತಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಂಕಣ 1 ಮತ್ತು 2 ರಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕಾಗಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಕಡತಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾಗಳು ಏನಾದರೂ ಇದ್ದರೆ
1	2	3	4	5

ನಮೂನೆ - 2

(5ನೇ ನಿಯಮದ (3)ನೇ ಉಪ ನಿಯಮವನ್ನು ನೋಡಿ
ವರ್ಗಾವಣೆ ಪಟ್ಟಿ
ಪಟ್ಟಿ -- ದಾಖಲೆಗಳ ಕಡತಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರು (ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು)

ಇಲಾಖೆ _____ ವಿಭಾಗ ಸಾಮಾನ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳ ಶಾಖೆಗೆ
ಕಳುಹಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ _____ ವರ್ಗೀಕರಣ _____

ದಾಖಲೆಗಳ ಸೃಜನಾ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು			ಸಾಮಾನ್ಯ ದಾಖಲೆ ವಿಭಾಗವು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು	
ಕ್ರ ಸಂ	ಕಡತ (ಸಂಗ್ರಹಣೆ) ಸಂಖ್ಯೆ	ದಾಖಲು ಮಾಡುವ ದಿನಾಂಕ	ಬಂಡಲ್ ಗಳನ್ನು ಇಡುವ ಕಪಾಟಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿದ ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕ	ಷರಾಗಳು
1	2	3	4	5

ನಮೂನೆ - 3

(6ನೇ ನಿಯಮದ (1)ನೇ ಉಪ ನಿಯಮವನ್ನು ನೋಡಿ

1. ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆ/ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ:

2. ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ
3. ಯಾವ ದಿನಚರಿ ಅಥವಾ ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ;
4. ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರು (ಬಿಡಿ ಅಕ್ಷರಗಲ್ಲಲ್ಲಿ):
5. ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಹಿ:
6. ಪದನಾಮ:
7. ಇಲಾಖೆ
8. ಶಾಖೆ
9. ಮೇಲರುಜು:
10. ಪದನಾಮ

“ಗೌಪ್ಯತೆ”, “ಅತಿ ಗೌಪ್ಯತೆ” ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮೇಲು ರುಜು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸೂಚನೆ: ಅನ್ಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ಕಡತಕ್ಕಾಗಿ ಕೋರಿಕೆ ಪತ್ರ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವಲ್ಲಿ ಕಡತವು ಯಾವ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆಯೋ ಆ ಇಲಾಖೆಯ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ನಮೂನೆ - 4

(8ನೇ ನಿಯಮದ (5)ನೇ ಉಪ ನಿಯಮವನ್ನು ನೋಡಿ
ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಪುನರವಲೋಕನದ ಮೇಲೆ
ಅರ್ಥವಾರ್ಷಿಕ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ

ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಟೈರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಒಟ್ಟು	ಪುನರವಲೋಕನಕ್ಕಾಗಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ವರದಿಯ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಪುನರವಲೋಕನ ಮಾಡಿದ ಮತ್ತು ಕೆಳ ದರ್ಜೆಗೆ ಇಳಿಸಿದ	ಷರಾಗಳು
--	--	---	--------

ಸಂಖ್ಯೆ		ಕಡಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	

ನಮೂನೆ - 5

(8ನೇ ನಿಯಮದ (6)ನೇ ಉಪನಿಯಮ ನೋಡಿ

**ಪತ್ರಾಗಾರ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯ ಸಲ್ಲಿಕೆಗಾಗಿ
ನಮೂನೆ**

1. ಎ. ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾದ ಇಲಾಖಾ ದಾಖಲೆಗಳ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಗ ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದೆಯೇ? ಹಾಗಿದ್ದರೆ, ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಳ ರುವುದೇ?
- ಬಿ. ದಾಖಲೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಗ ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಇಲಾಖಾ ದಾಖಲೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿರುವುದೇ? ಮಾಡಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ

ಕಾರಣಗಳೇನು?

ಸಿ. ದಾಖಲೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ

- (i) ಇಲಾಖಾ ದಾಖಲೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಯು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಪಡೆದಿರುವರೇ?
- (ii) ಇಲಾಖಾ ದಾಖಲೆಗಳ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಿರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳು ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದಿರುವರೇ?
- (iii) ಪಡೆದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಈಗಿರುವ ತರಬೇತಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಇಚ್ಛಿಸುವಿರಾ.

2. ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದು, ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅರೆ-ಚಾಲ್ತಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು:-

- (i) ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯು, ಖಾಯಂ ಅಲ್ಲದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇಡಲು, ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಹಾಗೂ ತೆಗೆದು ಹಾಕಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡಿದೆಯೇ?
- (ii) ವರದಿಯ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಿದ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಹಾಗೂ ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.

3. ಚಾಲ್ತಿ ರಹಿತ ದಾಖಲೆಯ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ:-

- (i) ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯು, ಕರ್ನಾಟಕ ಪತ್ರಾಗಾರ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ ಮಾಡಿದ ಚಾಲ್ತಿ ರಹಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮವನ್ನು ಆರಂಭಿಸಿರುವುದೇ?
- (ii) ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕಾಗಿ ಇರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಇಡಿ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

4. ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅನುಸೂಚಿಯ ಸಂಕಲನ / ಪರಿಷ್ಕರಣೆ:-

- (i) ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯು, ಕರ್ನಾಟಕ ಪತ್ರಾಗಾರ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ಖಾಯಂ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ದಾಖಲೆಗಳ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅನುಸೂಚಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೇ?
- (ii) ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯು, ಐದು ವರ್ಷಗಳ ನಂತರ ಮೇಲಿನ ಅನುಸೂಚಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೇ?

5. ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ:-

- (i) ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯು, ವರದಿಯ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿರುವುದೇ?
- (ii) ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಕಾರಣಗಳೇನು?

6. ದಾಖಲೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಸೂಚಿಗಳ ಸಂಕಲನ:-

- (i) ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯು, ವಾರ್ಷಿಕ ಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸಂಕಲನ ಮಾಡಿರುವುದೇ?
- (ii) ಸಂಚಿಕೆಗಳ ಹೆಸರಿನೊಂದಿಗೆ ಸೇರಿರುವ ವರ್ಷಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು.

7. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ವಿವರದ ಸಂಕಲನ:-

ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯು, ತನ್ನ ಸ್ವಾಭಾವಿಕ ದಿನಾಂಕದೊಂದಿಗೆ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಬಿಂಬಿಸುವ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ವಿವರದ ಸಂಕಲನ ಮಾಡಿರುವುದೇ? ಹಾಗಿದ್ದರೆ, ಅದರ ದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಪತ್ರಾಗಾರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು

8. ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ಮಂಡಳಿಗಳ ದಾಖಲೆಗಳು:-

- (i) ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯು, ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ಮಂಡಳಿಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿದೆಯೇ? ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- (ii) ಹಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಪತ್ರಾಗಾರ ಇಲಾಖೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಕ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮವೇನು?

ನಮೂನೆ - 6

(9ನೇ ನಿಯಮದ (1) ಮತ್ತು (3) ಉಪ ನಿಯಮವನ್ನು ನೋಡಿ)

ದಾಖಲೆಗಳ ನಾಶಪಡಿಸುವ ವಹಿ - ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ವಹಿಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆ	ವರ್ಷ	ವಿಷಯ	ಇಲಾಖೆ/ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆ	ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಾಶಪಡಿಸಿದ ಅಥವಾ ನಾಶಪಡಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವುದು	ಶಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಚಿಕ್ಕ ರುಜು ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ

--	--	--	--	--	--	--

ನಮೂನೆ - 7

(9ನೇ ನಿಯಮದ (4) ಉಪ ನಿಯಮವನ್ನು ನೋಡಿ)

----- ರಂದು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ಅರ್ಧ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡುವ, ಅನುಸೂಚಿ ತಯಾರಿಸುವ, ಪುನರಾವಲೋಕಿಸುವ ಮತ್ತು ನಾಶಪಡಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ದಾಖಲು ಮಾಡಲಾದ ಕಡತಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೂಚಿ ತಯಾರಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳ ಒಟ್ಟು	ಪುನರಾವಲೋಕಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ	ನಾಶಪಡಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಆ	ಷರಾ
-------------	---------------------------------	----------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------	-----

		ಸಂಖ್ಯೆ		ಕಡತಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ	

ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 8

(10ನೇ ನಿಯಮದ (2)ನೇ ಉಪನಿಯಮವನ್ನು ನೋಡಿ)

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಾಗಾರ ಇಲಾಖೆ

(ಅನುಬಂಧ 'ಎ' ನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 10)

ಐತಿಹಾಸಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶನ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ

(ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು)

ಗೆ

ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಾಗಾರ

ಕೊಠಡಿ ಸಂ:126, 1ನೇ ಮಹಡಿ,

ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001.

ಮಾನ್ಯರೇ,

ಸದುದ್ದೇಶದ ಸಂಶೋಧನೆಗಾಗಿ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಾಗಾರ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಐತಿಹಾಸಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶನ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಕೋರುತ್ತೇನೆ. ನಾನು, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಬದ್ಧನಾಗಿದ್ದೇನೆ.

1. ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು
2. ತಂದೆಯ/ಗಂಡನ ಹೆಸರು
3. ವಯಸ್ಸು ಮತ್ತು ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ
4. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಾಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು
5. ವೃತ್ತಿ
6. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ ಮತ್ತು ವಾಸಸ್ಥಳ
7. ವಿಳಾಸ: ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಖಾಯಂ
8. ಸಂಶೋಧನೆಯ ವಿಷಯ
9. ಯಾವ ಅವಧಿಗೆ ಅನುಮತಿ ಕೋರಲಾಗಿದೆ
10. ಸಂಶೋಧನೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಯಾವ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜನೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ
11. ಉಲ್ಲೇಖ ಮತ್ತು ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ

ಸಂಶೋಧನಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಸಹಿ

ಟಿಪ್ಪಣಿ: ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸಂಶೋಧನಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಸ್ಥ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶನ ಮಾಡಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ವಿದೇಶಿಯರು ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ತಮ್ಮ ರಾಜ್ಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ಮೂಲಕ ಪರಿಚಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಬೇಕು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

(ಯು.ಬಿ.ಉಳವಿ)

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆ.