BOOK NO. 4

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

www.atimysore.gov.in©

# ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

# OFFICE PROCEDURES

ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ
ಲಲಿತ ಮಹಲ್ ರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು - 570 011

# ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು

# Office Procedures

www.atimysore.gov.in©

ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ,
ಲಲಿತ ಮಹಲ್ ರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು

**ಲೇಖನ ಸಂಗ್ರಹ ಹಾಗೂ ರಚನೆ :**

**ಶ್ರೀ. ಆದಿಶೇಷ ಮೂರ್ತಿ,** ಉಪಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು, ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ತುಮಕೂರು

**ಸಂಪಾದಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ :**

**ಶ್ರೀ. ಕೆ.ಆರ್. ಸುಂದರ್,** ಜಂಟಿ ತರಬೇತಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು. ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮೈಸೂರು

**ಶ್ರೀ, ಹೆ,ಚ್.ಪಿ ಶಿವಶಂಕರ್** ಬೋಧಕರು (ಸಾ.ಆ. – 2) ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮೈಸೂರು

**ಶ್ರೀ.ಕೆ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ** ನಿವೃತ್ತ ಬೋಧಕರು ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮೈಸೂರು

**ಸಮನ್ವಯ :**

**ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಕೆ. ಅನಂತ ಶ್ರೀನೀವಾಸ ನರಸಿಂಹಚಾರ್ ,** ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟೇಷನ್ ಅಧಿಕಾರಿ, ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮೈಸೂರು

www.atimysore.gov.in©

**ಪುಟಗಳು :** 48 + 4

**ಮೊದಲನೆ ಮುದ್ರಣ :** 2010

**ಮುದ್ರಕರು : ಕಮಲ್ ಇಂಪ್ರೆಷನ್ಸ್,**
**ಮೈಸೂರು,**
ಮೊಬೈಲ್ : 9886789747

## ಮುನ್ನುಡಿ

ಜನರಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವ ಆಡಳಿತ ನೀಡಬಯಸುವ ಸರ್ಕಾರದ ಉದ್ದೇಶ ಸಾಕಾರಗೊಳ್ಳಲು ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲ ಸ್ತರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಸುಧಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಪೂರ್ವ ಯೋಜಿತ ತರಬೇತಿಗಳು ನೌಕರರ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಅವರ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ವೃದ್ಧಿಸುವ ಯತ್ನವನ್ನೂ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅದರಲ್ಲೂ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವ "ಸಿ" ವರ್ಗದ ನೌಕರರಿಗೆ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ಕಲಾಪಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸರಳವಾಗಿ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವಿಕ ಅಂಶಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

www.atimysore.gov.in©

ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರಲು ಪೂರಕವಾದ ಓದುವ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿದರೆ ಸಹಕಾರಿ ಎಂಬುದು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಬಹು ದಿನದ ಬೇಡಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಅದರಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನೌಕರರಿಗೆ ಕಛೇರಿಯ ದಿನ ನಿತ್ಯದ ಬಳಕೆಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವೆನಿಸುವ **"ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು"** ಎಂಬ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಶ್ರೀ ಆದಿಶೇಷಮೂರ್ತಿ ಉಪ ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು, ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ತುಮಕೂರು ಇವರು ಸಿದ್ಧಡಿಸಿರುವ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಸಂಪಾದಕ ಸಮಿತಿಯು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದೆ.

ಕೈಪಿಡಿಯ ಲೇಖಕರಾದ ಶ್ರೀ ಆದಿಶೇಷಮೂರ್ತಿಯವರಿಗೂ ಹಾಗೂ ಈ ಕೈಪಿಡಿಯ ಸಂಪಾದನೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸಿದ ಶ್ರೀ ಕೆ.ಆರ್. ಸುಂದರ್(ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತರಬೇತಿ), ಹೆಚ್.ಪಿ. ಶಿವಶಂಕರ್ ಬೋಧಕರು(ಸಾಆ-2) ಹಾಗೂ ಶ್ರೀ ಕೆ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ (ನಿವೃತ್ತ ಬೋಧಕರು) ಇವರಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳನ್ನು ಅರ್ಪಿಸುತ್ತೇನೆ. ಕೈಪಿಡಿಯು ಎಲ್ಲ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಉಪಯೋಗವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಆಶಿಸುತ್ತೇನೆ.

ದಿನಾಂಕ: 01.06.2010
ಮೈಸೂರು-11

ಡಾ ಅಮಿತಾ ಪ್ರಸಾದ್ ಭಾ.ಆ.ಸೇ
ಮಹಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮೈಸೂರು

www.atimysore.gov.in©

# 1. ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ
## (ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರಗಳು)

**ಪ್ರಶ್ನೆ – 1:– ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು "ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಛೇರಿ" ಎಂದು ಕರೆಯುವ ಉದ್ದೇಶವೇನು?**

ಸರ್ಕಾರದ ಆಡಳಿತ ಅನೇಕ ಇಲಾಖೆಗಳ ನೆರವಿನಿಂದ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಇಲಾಖೆಗೂ ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿ ಇದ್ದು ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಾಂತ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾನೂನು ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

**ಪ್ರಶ್ನೆ – 2:– ಕಛೇರಿ ರಚನೆ ಹೇಗೆ?**

ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

- ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ
- ಸಹಾಯಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
- ಸೂಪರಿಂಟೆಂಡೆಂ (ಅಧೀಕ್ಷಕರು)/ಮ್ಯಾನೇಜರ್ (ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು)
- ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
- ಗುಂಪು 'ಡಿ' ನೌಕರರು

www.atimysore.gov.in©

**ಪ್ರಶ್ನೆ 3:– ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಯಾರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ?**

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಒಳಾಂಗಣ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ (ಮಿನಿಸ್ಟೀರಿಯಲ್) ಹಾಗೂ ಹೊರಾಂಗಣ ವಿಸ್ತರಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ (ಎಗ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್) ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

**4. ಕಛೇರಿಯ ಸಂಘಟನೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ ಎಷ್ಟು?**

ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸದ ಸ್ವರೂಪದಂತೆ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಶಾಖೆಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು. ಪ್ರತಿ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಒಬ್ಬರು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಇದ್ದು ಅವರು ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯ ಹಲವಾರು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು, ಆದರೆ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇದರಿಂದ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲೂ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಪ್ರತಿ ಶಾಖೆಯನ್ನು ಮತ್ತೆ ಉಪಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಪ್ರತಿ ಉಪಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬರು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆಯ ಅಧಿಕಾರ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಇದ್ದು, ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ, ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನಡೆಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಕೂಡಿರಬೇಕು. ಇಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಕಛೇರಿಯ ಸಂಘಟನೆ ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ. (ರೇಖಾ ಚಿತ್ರ ಗಮನಿಸಿ)

**5. ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಏನು?**

1. ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ತೀವ್ರವಾಗಿ, ನಿರಾಂತಕವಾಗಿ ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು.
2. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತ ವಿಭಾಗಗಳು, ಶಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಕಾರ್ಯ ನಡೆಸಲು ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು.
3. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕೆಲಸದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಕೊಟ್ಟು, ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಿಸುತ್ತಿರುವುದು.
4. ಕಛೇರಿಯ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
5. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ಕೊಡುವುದು.

## 6 ಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಏನು? :

1. ತಾವು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ವಿಭಾಗದ ದಿನ ನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆಯು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮೇಲೆ ಬೀಳದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ತನ್ನ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಡನೆ ನಡೆಸಲಾಗುವ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
3. ಯಾವ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನೇ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಂಡು ಅದೇ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆಯೋ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
4. ಆಯಾ ವಿಭಾಗದ ಸಮರ್ಥ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

## 7.ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಏನು?

1. ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವ  ಶಾಖೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
2. ಅನುಭವ ಸಾಲದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು.
3. ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಬಳಿ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು, ಅವುಗಳ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
4. ಕೆಲಸಗಳು ವಿಳಂಬವಾಗುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನ ನೀಡಿ ವಿಳಂಬವಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
5. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನು ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವ ವಿಷಯ ವಹಿ,ವಿಶೇಷ ವಹಿಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
6. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನು ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಈ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯತ ಕಾಲಿಕ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7. ಮಾಸಿಕ ಬಾಕಿ ವಿಷಯಗಳ ಪಟ್ಟಿ, ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಬಾಕಿ ವಿಷಯಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
8. ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವಂತೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪವಾಗಿ ನಿರೂಪಿಸುವಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬಂದ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಕೊಡುವಂತೆ ಆಯಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕ ಸ್ಥಾಯೀ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪೂರ್ವ ದೃಷ್ಟಾಂತಗಳನ್ನು ಉದ್ಧರಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
9. ಜಟಿಲವಾದ, ಕ್ಲಿಷ್ಟಕರವಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.  ಇಲ್ಲವೇ ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ತಾವೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತ.
10. ತಮ್ಮ ಕೈಕೆಳಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. (ಮೇಜು ತಪಸಣೆ ಮಾಡುವುದು.)
11. ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದಾಗ ಹೊರ ಹೋಗುವ ಸಹಾಯಕನಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಬಾಕಿ ಪತ್ರಗಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ಹೊಸ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಪ್ರಭಾರ ವಹಿಸಿಕೊಡುವಂತೆಯೂ, ಹೊಸ ಸಹಾಯಕ ಪೂರ್ಣ ಹೊಣೆವಹಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

## 8.ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಯಾವ ಯಾವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು?

1. ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟಿರುವ ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಉಪಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಭಾರ ವಹಿಸುವುದು, ಪೂರ್ಣ ಹೊಣೆಗಾರನಾಗಿರುವುದು.
2. ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯಾಧಾರಿತವಾಗಿ 5 ಕಟ್ಟುಗಳಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಿಡುವುದು.
3. ತೀರ್ಮಾನವಾಗತಕ್ಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪವಾಗಿ ನಿರೂಪಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯುವುದು.
4. ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬಂದ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು.
5. ಆಯಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟಿರುವ ಉಪಭಾಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ, ಕಾನೂನುಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, (ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್) ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಪೂರ್ವ ದೃಷ್ಟಾಂತಗಳು ಮೊದಲಾದವುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುವುದು.

www.atimysore.gov.in©

6. ಕಡತಗಳು, ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
7. ಕಡತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಮರ್ಪಕವಾದ ವಿವರ ಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗೂ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8. ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿರುವುದು.
9. ಶುದ್ಧಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪುನ: ಹೋಲಿಸಿ ನೋಡಿ ರವಾನೆಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
10. ಪ್ರಭಾರ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದಾಗ, ವಿಶೇಷ ವಹಿ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವಹಿ ಮತ್ತು ವಿಷಯ ವಹಿಗಳನುಸಾರ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.

**9.ಕಛೇರಿಯ ಆದೇಶ ಪುಸ್ತಕ ಇಡುವ ಉದ್ದೇಶವೇನು?**

ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಕಛೇರಿಯ ಸುಗಮ ಕಾರ್ಯಾನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂದಪಟ್ಟಂತೆ, ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸ್ವರೂಪಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರ ನಿಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡುವ ವಹಿಗೆ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಪುಸ್ತಕ ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ, ಇವುಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಿಗಾಗಲಿ ಮಾರ್ಪಾಟನ್ನಾಗಲೀ ಮಾಡಿದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನೂ ಸಹ ದಾಖಲು ಮಾಡಬೇಕು.

**10.ಸೂಚಾಕ್ಷರಗಳು ಎಂದರೇನು ? ಉದಾಹರಣೆ ಕೊಡಿ**

ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸದ ಏಕರೂಪತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವುದು ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚಾಕ್ಷರಗಳನ್ನು ನಿಗಧಿ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉಪಭಾಗವನ್ನು ಮೂರು ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸೂಚ್ಯಾಕ್ಷರಗಳ ಮುಖೇನ ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ತ್ರಿಪಾರ್ಶ್ವಕ ಸೂಚಾಕ್ಷರ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವುದು. ಒಂದು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಮ್ಮ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳೂ ಇವೇ ಸುಚ್ಯಾಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
ಸಿಬ್ಬಂದಿ; ಭೂಮಿ; ಲೆ.ಪ. ಸಿಆಸುಇ

www.atimysore.gov.in©

**11. ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ತೀರಿಕೆ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ? (ಕ್ಲಿಯರೆನ್ಸ್ ವಿಭಾಗ)**

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ತೀರಿಕೆ ವಿಭಾಗವಿರುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ಅಂದರೆ ಚಿಕ್ಕ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಈ ಶಾಖೆ ವಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದು, ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕೆಲಸಗಳು ಜರುಗುತ್ತವೆ.

1. ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಬಂದ ಟಪಾಲನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಟಪಾಲು ಬಂದ ಮೇಲೆ ಅದನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಸಂಧರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ ವಿಳಂಬವಾಗದಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಡುವುದು.
3. ಅನುಮೋದಿತ ಕರಡನ್ನು ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿ ಮಾಡಿಸಿ ಆಯಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ವಾಪಸ್ಸು ಕಳುಹಿಸುವುದು.
4. ಹೊರಹೋಗತಕ್ಕ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.
5. ಆಯಾ ಭಾಗಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅಂದರೆ ಮುದ್ದಾಂ ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ, ಅಂಚೆ ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ, ಸಾಮಾನ್ಯ ನೋಂದಾಣಿ ಪುಸ್ತಕ, ಇತ್ಯದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. ರಿಕಾರ್ಡ್ ಕೋಣೆಯನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರುವುದು.

**12.ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಟಪಾಲಿನ ಚಲನೆ ಹೇಗೆ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ?**

1. ಎಲ್ಲಾ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯವರೇ ತೆರೆಯವುದು.
2. ನಂತರ ಅದು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯ ಮೂಲಕ ತೀರಿಕೆ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಬರಬೇಕು.
3. ತೀರಿಕೆ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯು ಪತ್ರದ ಮೇಲೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಪಭಾಗವನ್ನು ಗುರ್ತಿಸಿ, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

4. ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಅಪಾರವಾಗಿರುವ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯ ಕೈಕೆಳಗೆ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಇರುವ ದೊಡ್ಡ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ, ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿ ತಮಗೆ ಯಾವ ಬಗೆಯ ಟಪಾಲು ಕಳುಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸಬಹುದು.
5. ಮಹತ್ವದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ – ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು–ಗಣ್ಯರ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು – ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸತಕ್ಕ ತುರ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ, ರೈಲ್ವೆಯಿಂದ ಸರಕು ಬಟವಾಡೆ– ಇಂತಹ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯಾದಿಕಾರಿ ಕೂಡಲೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ಟಪಾಲು ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ಸೂಚಿಸುವುದು.

## 13.ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹೇಗೆ? ನಮೂನೆ ಯಾವುದು.

1. ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಅವು ಬಂದ ದಿನವೇ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು.
2. ಪ್ರತಿ ಉಪಭಾಗಕ್ಕೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿಕೊಂಡು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪಡೆಯಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು.
3. ದಿನನಿತ್ಯ ಬರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದರೆ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಗಳನ್ನು ಇಡಬೇಕು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಗೂ ಒಂದೊಂದು ಅಕ್ಷರ ಕೊಟ್ಟು ಈ ವಹಿಗಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸಬಹುದು.
4. ಬಂದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಅದು ಬಂದ ದಿನಾಂಕದ ಮುದ್ರೆ ಹಾಕಬೇಕು, ನಂತರ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಯ ಕ್ರಮಾಂಕ ಮತ್ತು ಉಪ ವಿಭಾಗದ ತ್ರಿಪಾರ್ಶ್ವಕ ಸೂಚಕ ಪದವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.

ನಮೂನೆ I

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ

ದಿನಾಂಕ

www.atimysore.gov.in©

| ಕ್ರಮಾಂಕ | ಕಳುಹಿಸಿದವರ | | | | ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಪೂರ್ತಿ ರುಜು ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ |
|---|---|---|---|---|---|
| | ಹೆಸರು | ದಿನಾಂಕ | ಸಂಖ್ಯೆ (ಯಾವುದೇ ಇದ್ದರೆ) | ಉಪ ಭಾಗ | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

## 14. ಪತ್ರಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಹೇಗೆ ಮಾಡಬೇಕು?

ಕಛೇರಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ನಿಮಿತ್ತ, ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ, ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಕೋರಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದಿನ ನಿತ್ಯ ಹಲವಾರು ಪತ್ರಗಳು ಬರುತ್ತವೆ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೆ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯಗಳು, ಹೊಸ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರಗಳು ಆಗಿರಬಹುದು. ಇವುಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸೇರಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗಲ್ಲದೆ ಕೆಲವು ಸಾರಿ ಹೊಸ ಕಡತವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಪತ್ರಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕೈ ಸೇರಿದ ಪತ್ರಗಳು ಎರಡು ಬಗೆಯದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

1. ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ನಿಂತಿರುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು.
2. ಹೊಸ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು (ಪತ್ರಗಳು).

## 15.ಯಾವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊಸ ಪತ್ರಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಡುವುದು?

ಹೊಸ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮೂರು ಬಗೆಯಿರುತ್ತವೆ.

ಅ. ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯವಾರು ಪತ್ರಗಳು.

ಆ. ನಿಯತ ಕಾಲಿಕ ವರದಿಗಳು.

ಇ. ಸಂಕೀರ್ಣ ರೀತಿಯ ಪತ್ರಗಳು.

ಇವುಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದು.

**16. ನಿಯತ ಕಾಲಿಕ ವಹಿ ಎಂದರೇನು? ನಮೂನೆ ಯೊಂದಿಗೆತಿಳಿಸಿ?**

ಹೊರಗಡೆ ಹೋಗುವ ಪತ್ರಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ನಿಯತ ಕಾಲಿಕ ವಹಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಇದು ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ/ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯ ವಶದಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದೊಂದು ಉಪಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಂದು ಪುಟ ಮೀಸಲಿಡಬೇಕು. ಇದರಲ್ಲಿ ರವಾನೆ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಇದರ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸಲು ಒಂದು ಸೂಕ್ತ ತನಿಖಾ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ನಮೂನೆ II

ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವಹಿ

ಉಪವಿಭಾಗ______________ ವರ್ಷ__________

| ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ | ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ ಹೆಸರು ಮತ್ತು | ರವಾನೆ ಯಾಗುವ ದಿನಾಂಕ | ರವಾನೆಯಾದ ವಾಸ್ತವ ದಿನಾಂಕಗಳು | | | | | | | | | | | | ಷರಾ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ಏಪ್ರಿಲ್ | ಮೇ | ಜೂನ್ | ಜುಲೈ | ಆಗಸ್ಟ್ | ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ | ಅಕ್ಟೋಬರ್ | ನವೆಂಬರ್ | ಡಿಸೆಂಬರ್ | ಜನವರಿ | ಫೆಬ್ರವರಿ | ಮಾರ್ಚ್ | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |

www.atimysore.gov.in©

**17. ವಿಷಯ ವಹಿ ಎಂದರೇನು? ನಮೂನೆಯೊಡನೆ ತಿಳಿಸಿ.**

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂದ ತನ್ನ ವಿಭಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ದಿನಚರಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿದ ನಂತರ ಅದರ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿಷಯ, ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ, ವಿಷಯ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ, ಇವುಗಳನ್ನು ಒಂದು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಈ ವಹಿಗೆ ವಿಷಯ ವಹಿ ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ.

ನಮೂನೆ III

ವಿಷಯ ವಹಿ

| ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ | ವಿಷಯ | ವಿಷಯವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ | ವಿಲೆಯ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ | ರೆಕಾರ್ಡ್ ಪಾಲಕರ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕ | ಷರಾ |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

**18. ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮುಖ್ಯ ನಿಯಮಗಳಾವುವು?**

1. ಪ್ರತಿ ಉಪಭಾಗಕ್ಕೂ ಬೇರೆ ಬೇರೆಯಾಗಿ ವಿಷಯ ವಹಿಯನ್ನು ಇಟ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು.
2. ವಿಷಯ ವಹಿಯ 4ನೆಯ ಅಂಕಣವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ತುಂಬಬೇಕು. ಕೊನೆಯ ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗುವವರೆಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ನಮೂದು ಮಾಡಬೇಕು.
3. ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊರಗಡೆ ಕಳುಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾಗಿ ಬಂದಲ್ಲಿ ಅದರ ಚಲನ ವಲನವನ್ನು ವಿಷಯ ವಹಿಯ ಷರಾ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು, ಅಂತಿಮ ವಿಲೇವಾರಿಯನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಪಾಲಕನ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಂಕಣ 6ರಲ್ಲಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 10ನೇ ತಾರೀಖಿನ ಒಳಗೆ ಈ ವಹಿಯನ್ನು ಘೋಷ್ವಾರೆ ಸಹಿತ, ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರತಕ್ಕದ್ದು.

## 19 . ಹೊಸದಾಗಿ ವಹಿಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಯಾವ ದಿನಾಂಕದಂದು?

ಎಲ್ಲಾ ವಹಿಗಳನ್ನು ಏಪ್ರಿಲ್ ಒಂದರಂದು ತೆರೆಯಬೇಕು, ಬಾಕಿ ನಿಂತ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಸಂವಾದಿ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ಮುಂದಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು.

## 20. ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮಾಂಕ ನೀಡುವ ಬಗೆ ಹೇಗೆ?

ಉಪಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸುವಾಗ ತ್ರಿಪಾರ್ಶ್ವದ ಸೂಚಾಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಕೂಡುವಾಗ ಪ್ರತಿ ಉಪಭಾಗಕ್ಕೆ ಸೇರುವ ವಿಶೇಷಗಳಿಗೆ ಒಂದೊಂದು ಕ್ರಮಾಂಕವನ್ನು ವಿಷಯ ತಲೆದೋರಿದ ವರ್ಷವನ್ನು ಕೊಟ್ಟು ಗುರ್ತಿಸಬೇಕು.
ಉದಾ: ಎಲ್.ಎಸ್.ಡಿ.ಎಸ್.ಆರ್./42/98–99 ಎಂದರೆ ಎಲ್ ಎಸ್ ಡಿ ಉಪಭಾಗಕ್ಕೆ 1998–99ನೇ ಸಾಲಿನ ವಿಶೇಷ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಾಂಕ 42 ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು.

## 21. ಸಂಯುಕ್ತ ವಿಷಯಗಳು ಎಂದರೇನು? ಇದನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು?

ಒಂದೇ ಮನವಿ ಇಲ್ಲವೇ, ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಸಂಬಂಧವಿಲ್ಲದ ವಿಷಯಗಳು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸುವುದುಂಟು ಇದಕ್ಕೆ .ಸಂಯುಕ್ತ ವಿಷಯಗಳು ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ.ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆ ಮನವಿಯ ಬೇಡಿಕೆಯ ಸಾರಾಂಶ ಬರೆದುಕೊಂಡು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು.

www.atimysore.gov.in©

## 22 ಮಾಸಿಕ ಬಾಕಿ ವಿಷಯಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಎಂದರೇನು? ಇದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ನಮೂನೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇದನ್ನು ..ಮಾಸಿಕ ಬಾಕಿ ವಿಷಯಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ. ಇದನ್ನು ನಮೂನೆ (IV) ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಈ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ 10ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕು. 3 ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಕೊಡಬೇಕು.

### ನಮೂನೆ IV

ಭಾಗ ! 2003 ರ

### ಮಾಸಿಕ ಬಾಕಿ ವಿಷಯ ಪಟ್ಟಿ

| ತಿಂಗಳ ಪ್ರಾರಂಭ ಬಾಕಿ ವಿ ಇದ್ದ ವಿ ಗಳ ಸ | ತಿಂಗ ಪ್ರಾರ ವಾದ ವಿಷಂ ಸಂಖ್ಯೆ | ಒಟ | ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಇತ್ಯರ್ಥ ವಿಷಯ | ಉಳಿಕೆಬಾಕಿ ವಿಲೆಯಾದವುಗಳ ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಮಾಣ | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆ | ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಉಳಿದವುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ | ಇತರ ಕಡೆ (ನ್ಯಾಯದೀ ಕರಣ, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಇತ್ಯಾಧಿಗಳು) ಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಉಳಿದವುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ | ಒಟ್ಟು | 3ನೇ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ | 5(ಬಿ) ಮತ್ತು ಸಿ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಇರುವುದನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಇರಲುವ ವಿಷಯಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ | ಕರಮಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5(ಎ) | 5(ಬಿ) | 5(ಸಿ) | 5(ಡಿ) | 6 | 7 | 8 |

## ನಮೂನೆ IV

ಭಾಗ-12 2003 ರ ಮಾಸಿಕ ಬಾಕಿ ವಿಷಯ ಪಟ್ಟಿ

| | 6 ತಿಂಗಳು ಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ | 6 ತಿಂಗಳುಗಳಿಗೂ ಮೀರಿ | 1 ವರ್ಷಕ್ಕೂ ಮೀರಿ | 2 ವರ್ಷಗಳಿಗೂ ಮೀರಿ |
|---|---|---|---|---|
| ಕಛೇರಿ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಕಿಉಳಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ (ಭಾಗ 1ರ 5(ಎ)ಅಂಕಣ) | | | | |
| ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಉಳಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ (ಭಾಗ 1ರ 5(ಬಿ) ಅಂಕಣ) | | | | |
| ಇತರ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ (ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳೂ, ನ್ಯಾಯಾಧೀಕರಣಗಳೂ ಇತ್ಯಾದಿ ಭಾಗ 1ರ 5(ಸಿ) ಅಂಕಣ) | | | | |
| ಒಟ್ಟು (ಭಾಗ 1ರ 5(ಡಿ) ಅಂಕಣ) | | | | |

## 23. ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಬಾಕಿ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನಮೂನೆಯೊಡನೆ ತಿಳಿಸಿ?

ನಮೂನೆ V ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ವಾರದ ಕೊನೆಯ ಕೆಲಸದ ದಿನ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕು. ಇದರಿಂದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನ ಬಳಿ ಉಳಿದಿರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನ ಕೆಲಸದ ಒತ್ತಡದ ಅರಿವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ.

www.atimysore.gov.in©

### ನಮೂನೆ V

____________ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮುಗಿಯುವ ವಾರದ ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಬಾಕಿ ಪತ್ರಗಳ ಪಟ್ಟಿ (ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಹೆಸರು)

| | | | ವಾರದ ಕೊನೆಗೆ ಉಳಿದಿರುವುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ವಾರದ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇದ್ದ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ | ವಾರದಲ್ಲಿ ತಲುಪಿದವುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ | ಒಟ್ಟು | 5 ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯವು | 5 ದಿನಗಳಿಗೆ ಮೀರಿದವು | ಒಟ್ಟು | ಅಗತ್ಯವಿದ್ದ ನಿಯತ ಕಾಲಿಕಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಲಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ | ಷರಾ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

## 24. ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನ ಬದ್ಧತೆ ಏನು?

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಬಂದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅವುಗಳು ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗಬೇಕಾದ ತುರ್ತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಸೇರಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನು ತನಗೆ ಬಂದ ಪತ್ರದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇವರಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಲೀ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಲೀ ಅತ್ಯಂತ ತುರ್ತು, ಜರೂರು, ಮೊದಲಾದ್ಯತೆ, ಈ ದಿನವೇ, ಇತ್ಯಾದಿ ನಮೂದು ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಂತಹ ಪತ್ರಗಳತ್ತ ತೀವ್ರ ಗಮನಹರಿಸಿ ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದವಿಲ್ಲದೇ ಗರಿಷ್ಠ ಎರಡು ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅಥವಾ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

## 25. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಏನು?

ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಧಾನ ಕೆಲಸ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಣೆಯ ರೂವಾರಿ. ಹೀಗಿದ್ದು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಈತನಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳು ಹಲವಾರು ಬಗೆಯವು. ಕೆಲವು ಈತನು ಉತ್ತರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮಂಡಿಸಬೇಕಾದ ಪತ್ರಗಳಾದರೆ, ಕೆಲವು ಈತನ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಹೋಗಿದ್ದ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಬಂದ ಉತ್ತರಗಳು, ಕೆಲವು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಹೀಗೆ ಹತ್ತು ಹಲವು ಬಗೆಯಾಗಿ ಪತ್ರಗಳ ವ್ಯವಹಾರ ಈತನ ಬಳಿಯಿರುತ್ತದೆ. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಹೀಗೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನು ತನ್ನ ಬಳಿಯಿರುವ ಹಾಗೂ ತನ್ನ ಬಳಿ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲವೇ ಕಡತಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಅಂದರೆ ಅವುಗಳ ಸ್ವಭಾವಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಕ್ರಮವರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ತನ್ನ ಬಳಿ ಇರುವ ಕಡತ ಇಲ್ಲವೇ ಪತ್ರಗಳನ್ನು, ಐದು ಕಟ್ಟುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿಕೊಂಡು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿದೆ. ಇದರಿಂದ ಪರಿಶೀಲಕರಾಗಲೀ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಲೀ ಹೇಳಿದ ಕೂಡಲೇ ಕೇಳಿದ ಕಡತ, ಕೇಳಿದ ವಹಿ, ಕೇಳಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ಎತ್ತಿಕೊಡುವದಕ್ಕೆ ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ.

## 26. ಐದು ಕಟ್ಟು ಪದ್ಧತಿ ಯಾವುವು?

ಕಡತಗಳನ್ನು ಐದು ಕಟ್ಟುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸ ಬಹುದು ಅವು ಯಾವುವುವೆಂದರೆ,

1) ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಡತಗಳು
2) ಕಾಯಲಿ (ನಿರೀಕ್ಷಾ) ಕಡತಗಳು
3) ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳು
4) ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ
5) ಅಭಿಲೇಖಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಡತಗಳು

www.atimysore.gov.in©

## 27. ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಡತಗಳು ಹೇಗೆ?

ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಪಡೆದುಕೊಂಡ ನಂತರ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಆದ್ಯತೆಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ತಾನು ಉತ್ತರಿಸಬೇಕಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿಕೊಂಡು ಅವುಗಳನ್ನು ಅವುಗಳಿಗೆ ನೀಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಸಂಖ್ಯೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಪತ್ರದ ಮೇಲೆ "ಇದೇ ದಿನ" "ತಕ್ಷಣ" "ಕೂಡಲೇ ಮಂಡಿಸಿ" ಇತ್ಯಾದಿ, ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಆದೇಶವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೆ ಅಂತಹ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಮಂಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಉಳಿದಿರುವ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಐದು ದಿನಗಳ ನಿಯಮದಂತೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

## 28. ಕಾಯಲಿ (ನಿರೀಕ್ಷಣಾ) ಕಡತಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸ ಬೇಕು? :

ಉತ್ತರ ಬಯಸಿ ಬೇರೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆದ ನಂತರ ಉತ್ತರ ಬರುವವರೆಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಈ ಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇವುಗಳನ್ನು ಕಡತಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಅನುಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ (ವಿಷಯ ವಹಿ ಸಂಖ್ಯೆ) ಗನುಸಾರವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಉತ್ತರ ವಿಳಂಬವಾದಲ್ಲಿ ನೆನಪೋಲೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು. ನೆನಪೋಲೆಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಬರೆಯಬೇಕು. ನೆನಪೋಲೆಗಳನ್ನು ಬರೆದಾಗ್ಯೂ ಉತ್ತರ ಬರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ ಇಲ್ಲವೇ ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ತ್ವರೆಪಡಿಸಿ ಉತ್ತರ ತರಿಸಬೇಕು. ಉತ್ತರ ಬಂದ ಕೂಡಲೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡು ಕಡತವನ್ನು ಈ ಕಟ್ಟಿನಿಂದ ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ ಒಂದನೇ ಕಟ್ಟಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿಕೊಂಡು ಆದ್ಯತೆಯನುಸಾರವಾಗಿ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

29. **ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು?**

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮೇಲಿನ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಈ ಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿರಿಸಬೇಕು. ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸಲ್ಲಿಕೆಯ ವಿಳಂಬ ಕೂಡದು. ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳನ್ನು ಮಾಸಿಕ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ, ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ನಮೂನೆ II ರ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವಹಿಯಲ್ಲಿ .ದಾಖಲಿಸಬೇಕು ಅವಧಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

30. **ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಿಳಿಸಿ?**

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನು ತಾನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರತೀ ವಿಷಯಕ್ಕೂ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಇದರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬೇಕು. ಇವುಗಳನ್ನು ದಿನಾಂಕವಾರು ಅಂದರೆ ಸುತ್ತೋಲೆ ಅಥವಾ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿ ದಿನಾಂಕವನ್ನಾಧರಿಸಿ ಇತ್ತೀಚಿನ ಆದೇಶವು ಮೇಲೆ ಬರುವ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಿಕೊಂಡು ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಿ ವಿಷಯ ಸೂಚಿಯನ್ನು ಹಾಕಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

ನಮೂನೆ XI

ರೆಕಾರ್ಡ್ ವಹಿ ದಿನಾಂಕ:____________.

| ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ | ವಿಷಯ ಸಂಖ್ಯೆ | ಸೂಚಿ ಶೀರ್ಷಿಕೆ | ರೆಕಾರ್ಡ್ ಪಾಲಕರ ಚಿಕ್ಕ ರುಜು |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |

www.atimysore.gov.in©

31. **ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತಗಳು ಎಂದರೇನು? ಇದರ ಮಹತ್ವವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ?**

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿ ಉಪಭಾಗಕ್ಕೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತವನ್ನು ಇಟ್ಟಿರಬೇಕು. ಈ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಹೊರಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವರೂಪದ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಜ್ಞಾಪನಗಳು, ದಿನಾಂಕಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ ಕೆಳಭಾಗದ ಕೊನೆಯ ಸುತ್ತೋಲೆಯಿಂದ ಮೇಲ್ಮುಖವಾಗಿ ಬರುವ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕು. ಈ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ ಮುಖ ಪುಟಕ್ಕೆ ಹಚ್ಚಿರುವ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಹಾಳೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹಾಕಬೇಕು. ಇದರಿಂದ ವಿಷಯ ಸೂಚಿಯನ್ನು ಓದಿದ ಕೂಡಲೇ ಯಾವ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಸುತ್ತೋಲೆಯಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರಿಯಲು ಅವಕಾಶವಾಗುತ್ತದೆ.

ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತವನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ತೆರೆಯಬೇಕೆಂಬ ನಿಯಮವೇನೂ ಇಲ್ಲ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ ಸಾಕಷ್ಟು ದೊಡ್ಡದಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಷ್ಟವಾದಾಗ ಹೊಸ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸುತ್ತೋಲೆ, ಆದೇಶ, ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗೂ ಹಾಗೂ ಅಭಿಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯಪಾಲಕರು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ರಕ್ಷಣಾ ಫೈಲು (Guard File) ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು

32. **ಅಭಿಲೇಖಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು?ನಮೂನೆಯೊಡನೆ ತಿಳಿಸಿ?**

ಒಂದು ಕಡತದ ಮೇಲಿನ ಕ್ರಮ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಾದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಪರಿಶೋಧನೆ, ತನಿಖೆಗಳು, ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ, ಅಲ್ಲದೇ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸೂಚನೆಗಳನುಸಾರವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ನಿಯಮಾನುಗಳಾನುಸಾರವಾಗಿ ರಕ್ಷಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ ಕಾರಣ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಲೆಯ ಸ್ವಭಾವಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು, "ಇ" ವರ್ಗದ ವಿಲೇ ನೀಡಲ್ಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಮಿಕ್ಕವುಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಕೋಣೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವವರೆಗೂ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅವುಗಳಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಖ್ಯೆಗನುಸಾರವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದು ನಂತರ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯಕ್ಕೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕು.

## 33. ಕಡತಗಳ ವಿಲೆಯ ಅವಧಿ ಎಷ್ಟು?

1. 'ಎ' ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾಲದವರೆಗೆ ಕಾಯ್ದಿಡುವ ಕಡತಗಳು.
2. 'ಬಿ' 30 ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಕಾಯ್ದಿಡುವ ಕಡತಗಳು.
3. 'ಸಿ' 10 ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಕಾಯ್ದಿಡುವ ಕಡತಗಳು
4. 'ಡಿ' 5 ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಕಾಯ್ದಿಡುವ ಕಡತಗಳು
5. 'ಇ' 1 ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಕಾಯ್ದಿಡುವ ಕಡತಗಳು
6. 'ಎನ್' ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಲೀ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಾಗಲೀ ಹೊರಗಡೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಮೂಲ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ 'ಎನ್' ವಿಲೆ ಕೊಡಬೇಕು.

## 34. ವಿವಿಧ ವಹಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವಿಲೆಯ ಕ್ರಮ?

| ಕ್ರಸಂ. | ವಹಿ | ವಿಲೆ |
|---|---|---|
| 1 | ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ | 'ಡಿ' |
| 2 | ವಿಶಿಷ್ಟ ವಹಿ | 'ಸಿ' |
| 3 | ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವಹಿ | 'ಇ' |
| 4 | ವಿಷಯ ವಹಿ | 'ಸಿ' |
| 5 | ಮಾಸಿಕ ಬಾಕಿ ವಿಷಯಗಳ ಪಟ್ಟಿ | 'ಇ' |
| 6 | ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಬಾಕಿ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ | 'ಇ' |
| 7 | ಕರೆ ಪುಸ್ತಕ | 'ಸಿ' |
| 8 | ಶುದ್ಧಪ್ರತಿ | 'ಇ' |
| 9 | ರವಾನೆ ವಹಿ | 'ಡಿ' |
| 10 | ಸ್ಟಾಂಪ್ ವಹಿ | 'ಡಿ' |
| 11 | ಸ್ಥಳೀಯ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ | 'ಡಿ' |
| 12 | ರಿಕಾರ್ಡ್ ವಹಿ | 'ಎ' |
| 13 | ರಿಕಾರ್ಡ್ ನೀಡಿಕೆ ವಹಿ | 'ಡಿ' |
| 14 | ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ | 'ಎ' |
| 15 | ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜದ ವಹಿ | 'ಇ' |
| 16 | ಪೀಠೋಪಕರಣ ಮತ್ತಿತರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಹಿ | 'ಎ' |
| 17 | ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ವಹಿ | 'ಎ' |
| 18 | ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕ ನೀಡಿಕೆ ವಹಿ | 'ಡಿ' |
| 19 | ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿ | 'ಸಿ' |

www.atimysore.gov.in©

## 35. ಕರೆ ಪುಸ್ತಕ ಎಂದರೇನು? ಇದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ನಮೂನೆ ತಿಳಿಸಿ.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳು 6 ತಿಂಗಳು ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚುಕಾಲ ಇತ್ಯರ್ಥ ವಾಗದೆ ಇದ್ದಾಗ, ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಅದರ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದೇ ವಿಷಯಗಳು ನಂತರದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತೆ ಪ್ರಸ್ತಾಪಕ್ಕೆ ಬಂದಾಗ ಅದೇ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಅದೇ ಕ್ರಮಾಂಕವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.ಈ ರೀತಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ವಹಿಗೆ ಕರೆ ಪುಸ್ತಕ ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ. ಇದರ ನಮೂನೆ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತೆ.

## ನಮೂನೆ VI

ಕರೆ ಪುಸ್ತಕ

| ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ | ವಿಷಯ ಸಂಖ್ಯೆ | ವಿಷಯ | ಆರು ತಿಂಗಳಿಗೂ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಳ್ಳಲು ಏಕೆ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣ | ಪುನ: ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕ ದಿನಾಂಕ | ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯ ಅಥವಾ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯ ಚಿಕ್ಕ ರುಜು | ಪುನರವಲೋಕನ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನಿರ್ದೇಶನ | ಪುನ: ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ | ಷರಾ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

### 36. ಶುದ್ಧಪ್ರತಿ ವಹಿ ಎಂದರೇನು? ನಮೂನೆ ಸಹಿತ ತಿಳಿಸಿ?

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಕರಡು ಪತ್ರ ಸಿದ್ಧವಾದ ನಂತರ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು/ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿ ಮಾಡಿಸಿ, ಮರಳಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಶುದ್ಧಪ್ರತಿ ವಹಿ ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ. ಇದರ ನಮೂನೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತ್ತಿದೆ.

## ನಮೂನೆ VII

www.atimysore.gov.in©

| ಕ್ರ.ಸಂ. | ವಿಷಯ ಸಂಖ್ಯೆ | ತೀರಿಕೆ ಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಚಿಕ್ಕರುಜು | ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ಚಿಕ್ಕ ರುಜು ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ | ಬೆರಳಚ್ಚಾದ ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ | ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರಿಂದ ಮರಳಿ ಬಂದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ತೀರಿಕೆ ಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಚಿಕ್ಕ ರುಜು | ಷರಾ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

### 37. ರವಾನೆ ವಹಿ ಎಂದರೇನು? ನಮೂನೆಯೊಂದಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ರವಾನೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿರ್ವಾಹಕನು ರವಾನಿಸ ಬೇಕಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇದನ್ನು ರವಾನೆ ವಹಿ ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ. ಇದರ ನಮೂನೆ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

## ನಮೂನೆ VIII

ರವಾನೆ ವಹಿ ದಿನಾಂಕ ____________

| ಕ್ರ.ಸಂ. | ಕಳುಹಿಸಿದ ಪತ್ರದ ವಿಷಯದ ಸಂಖ್ಯೆ | ಯಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ್ದು | ಉಪಯೋಗಿಸಲಾದ ಸ್ಟಾಂಪು | ಹೇಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ್ದು: ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಅಂಚೆಯ ಮೂಲಕ | ಹೇಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ್ದು: ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಂಚೆಯ ಮೂಲಕ | ಹೇಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ್ದು: ಅಡಕಗಳು | ಷರಾ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

### 38. ಸ್ಟ್ಯಾಂಪು ವಹಿ ಎಂದರೇನು? ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು?

ರವಾನೆ ನಿರ್ವಾಹಕನು ತಾನು ರವಾನಿಸಿದ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚಮಾಡಿದ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ, ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದಿರುವ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಹಿಗೆ ಸ್ಟಾಂಪು ವಹಿ ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿದಿನ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಗೋಷ್ವಾರೆ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.

## ನಮೂನೆ IX

ಸ್ಟಾಂಪು ವಹಿ

| ದಿನಾಂಕ | ಸ್ಟ್ಯಾಂಪುಗಳ ಮೌಲ್ಯ | | |
|---|---|---|---|
| | ಸ್ವೀಕೃತಿ | ಖರ್ಚಾದ ಸ್ಟ್ಯಾಮುಗಳು | ಶಿಲ್ಕು |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

**39. ಸ್ಥಳೀಯ ಪತ್ರಗಳ ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕ್ರಮ ಮತ್ತು  ನಮೂನೆ ತಿಳಿಸಿ?**

ಸ್ಥಳೀಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ "ಡಿ" ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಳೀಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಂಬಂದಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಖುದ್ದಾಗಿ ತಲುಪಿಸಿ ಅವರ ಪೂರ್ಣ ಸಹಿಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಮೊಹರನ್ನು ಹಾಕಿಸಿಕೊಂಡು ಬರುವ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ ವಹಿ ಎಂದು ಹೆಸರು. ಇದರ ನಮೂನೆ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

## ನಮೂನೆ X

ಸ್ಥಳೀಯ ಪತ್ರಗಳ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ ದಿನಾಂಕ:____________.

| ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ | ವಿಷಯ ಸಂಖ್ಯೆ | ಯಾರ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ | ಪಡೆದವರ ರುಜು ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |

**40. ದಾಖಲೆ ಕೋಣೆಯಿಂದ ಅಗತ್ಯ ಬಿದ್ದಾಗ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಪಡೆಯುವ ಬಗೆ ಹೇಗೆ ನಮೂನೆಯೊಡನೆ ತಿಳಿಸಿ?**

www.atimysore.gov.in©

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿನ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು ಅಥವಾ ಹಿಂದಿನ ತೀರ್ಮಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳು ಬೇಕಾದಾಗ ದಾಖಲೆ ಕೋಣೆಯಿಂದ ಮರಳಿ ಕೆಲವು ಕಡತಗಳನ್ನು  ಹಿಂಪಡೆಯಲು ದಾಖಲೆ ಪಾಲಕನಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ
ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದ.

## ನಮೂನೆ XII

ಕೋರಿಕೆ ಚೀಟಿ.

| ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ | 1. ವಿಷಯ ಸಂಖ್ಯೆ: :<br>2. ವಿಲೆಯ ಸ್ವರೂಪ :<br>3. ವಿಲೆಯಾಗಿರುವ ವರ್ಷ :<br>4. ವಿಷಯ (ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿಲೆವಾರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ)<br>5. ಸಹಿ(ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನ ಹೆಸರಿನೊಂದಿಗೆ)<br>6. ದಿನಾಂಕ |
|---|---|

**41. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನು ದಾಖಲೆ ಪಾಲಕನಿಂದ ಪಡೆದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ನಂತರ ಮರಳಿ ನೀಡುವಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಕ್ರಮ ಯಾವುದು ನಮೂನೆಯೊಡನೆ ತಿಳಿಸಿ?**

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನು ದಾಖಲೆ ಪಾಲಕನಿಂದ ಪಡೆದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ನಂತರ ಮರಳಿ ದಾಖಲೆ ಪಾಲಕನಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ವಾಪಸ್ಸು ಮಾಡಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.

## ನಮೂನೆ XIII

ರಿಕಾರ್ಡ್ ನೀಡಿಕೆ ವಹಿ

| ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ | ಕೋರಿಕೆಯ ಚೀಟಿ ತಲುಪಿದ ದಿನಾಂಕ | ಕಡತದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸೂಚಿ ಶೀರ್ಷಿಕೆ | ನೀಡಿಕೆಯ ದಿನಾಂಕ | ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ರುಜು | ಮರಳಿ ಬಂದ ದಿನಾಂಕ | ರಿಕಾರ್ಡ್ ಪಾಲಕರ ರುಜು |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

### 42. ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕ್ರಮವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ?

ನೌಕರರು ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂದ ತಕ್ಷಣ ಅಂದರೆ ಕಛೇರಿ ಪ್ರಾರಂಭ ವೇಳೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಅವರ ಹೆಸರಿನ ಮುಂದೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಿಂಗಳ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕಿರು ಸಹಿಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಕೆಲವು ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳಗಿನ ಅವಧಿ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಹ್ನದ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವ ವಾಡಿಕೆಯುಂಟು. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಯಾವುದೇ ವಿಧವಾದ ರಜೆಯ ಮೇಲೆ ಹೋಗಿದ್ದಾಗ ಆ ದಿನಾಂಕಗಳಂದು ರಜೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇದು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ದಾಖಲಾತಿಯು ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರ ಸಹಿಯಾದ ನಂತರ ಅಂದರೆ ಕಛೇರಿ ವೇಳೆ ಆರಂಭದ 10 ನಿಮಿಷದ ನಂತರ ಸಂಬಂದಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಧೃಡೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇದರ ನಮೂನೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತೆ.

## ನಮೂನೆ XIV

ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ

www.atimysore.gov.in©

| ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ | ಹೆಸರು | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | ಷರಾ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4 |

### 43. ಅಕಸ್ಮಿಕ ರಜಾ ವಹಿ ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು? ನಮೂನೆಯೊಡನೆ ತಿಳಿಸಿ

ಖಾಯಂ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷಕ್ಕೆ 15 ದಿನ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಇದನ್ನು ಒಂದೇ ಬಾರಿಗೆ 7 ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದಲ್ಲ. ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸದ ದಿನ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2–00ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ನಂತರ ಅರ್ಧ ದಿನದ ಸಾಂಧರ್ಬಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಈ ರೀತಿ ಮಂಜೂರಾದ ಸಾಂಧರ್ಬಿಕ ರಜೆ ದಿನಗಳನ್ನು ಒಂದು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹೆವಾರಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಇದರ ನಮೂನೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತೆ.

## ನಮೂನೆ XV

ನೌಕರರ ಹೆಸರು

ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜಾವಹಿ

| ತಿಂಗಳು | ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜಾ | | | ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯ/ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯ ಚಿಕ್ಕ ರುಜು |
|---|---|---|---|---|
| | ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ರಜಾ ದಿನಗಳು | ಬಳಸಿಕೊಂಡ ರಜಾ ದಿನಗಳು | ಶಿಲ್ಕು | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ಜನವರಿ<br>ಫೆಬ್ರವರಿ<br>ಮಾರ್ಚಿ<br>ಏಪ್ರಿಲ್ | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ಮೇ<br>ಜೂನ್<br>ಜುಲೈ<br>ಆಗಸ್ಟ್<br>ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್<br>ಅಕ್ಟೋಬರ್<br>ನವಂಬರ್<br>ಡಿಸೆಂಬರ್ | | | | |

**44. ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಮತ್ತಿತರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಹಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸ ಬೇಕು?ನಮೂನೆಗಳೊಡನೆ ತಿಳಿಸಿ**

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊತ್ತಿರುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನು, ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಹಾಗೂ ಸರಬರಾಜು ಆಗಿರುವ/ ಖರೀದಿಸಿದ ಪೀಠೋಪಕರಗಳು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲಿನೊಂದಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

**ನಮೂನೆ XVI**

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಮತ್ತಿತರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಹಿ

www.zpmysore.gov.in©

| ಕ್ರ.ಸಂ. | ಸಾಮಗ್ರಿಯ ವರ್ಣನೆ | ಖರೀದಿ ಅಥವಾ ಸರಬರಾಜಿನ ದಿನಾಂಕ | ಮೌಲ್ಯ ರೂ.ಪೈ | ಸಂದಾಯದ ದಿನಾಂಕ | ನಗದು ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕದ ಮತ್ತು ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವಹಿಯ ಪುಟದ ಸೂಚನೆ | ಪೀಠೋಪಕರಣ ಯಾವ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದೆ ಎಂಬ ವಿವರ | ಷರತ್ತುಗಳು | ಷರಾ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

**45. ಕಛೇರಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಹಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಾಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ನಮೂನೆಯೊಡನೆ ತಿಳಿಸಿ?**

ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಹಲವಾರು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪೂರಕ ಗ್ರಂಥಗಳು ಅವಶ್ಯಕ. ಇವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅವುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕೊಟ್ಟು ಲೇಖಕರ ಹೆಸರಿನೊಂದಿಗೆ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

............ ವರ್ಷ

| ಕ್ರ.ಸಂ. | ಪುಸ್ತಕದ ಸಂಖ್ಯೆ | ಪುಸ್ತಕದ ಹೆಸರು | ಪ್ರಕಾಶಕ ಕರ ಹೆಸರು | ಬೆಲೆ | ಖರೀದಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ | ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಯ ಚಿಕ್ಕ ರುಜು | ಷರಾ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 9 | 10 |

**46. ಪುಸ್ತಕ ನೀಡಿಕೆ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗೆ ಹೇಗೆ? ನಮೂನೆಯೊಂದಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.**

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ನೌಕರರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪೂರಕ ಗ್ರಂಥವನ್ನು ಅಗತ್ಯಬಿದ್ದಾಗ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕನು ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು..

## ನಮೂನೆ XVII

ವರ್ಷ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕ ನೀಡಿಕೆ ವಹಿ

| ಕ್ರ.ಸಂ. | ಕೋರಿಕೆ ತಲುಪಿದ ದಿನಾಂಕ | ಪುಸ್ತಕದ ಹೆಸರು | ಪ್ರವೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ | ಯಾರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ | ನೀಡಿಕೆಯ ದಿನಾಂಕ | ತೆಗೆದು ಕೊಂಡವರ ರುಜು | ಮರಳಿ ಬಂದ ದಿನಾಂಕ | ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿ ಕಾರಿಯ ಚಿಕ್ಕ ರುಜು | ಷರಾ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

### 47. ವೈಯುಕ್ತಿಕ ವಹಿ ಎಂದರೇನು? ಇದನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ನಮೂನೆಯೊಂದಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಒಬಿಬ್ಬರು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇರುವ ಹೊರಗಡೆ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ವಭಾವ/ಪ್ರಮಾಣ ಸೀಮಿತ ಆದುದರಿಂದ XVIII ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದರೆ ಸಾಕು.

## ನಮೂನೆ XVIII

ವೈಯುಕ್ತಿಕ ವಹಿ

| ಕ್ರ.ಸಂ. | ತಲುಪಿದ ದಿನಾಂಕ | ಯಾರಿಂದ ಬಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ | ವಿಷಯ | ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರ ರವಾನೆಯ ದಿನಾಂಕ ಯಾರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರ ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ದಿನಾಂಕ | ಷರಾ |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

www.atimysore.gov.in©

### 48. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹೇಗೆ? ನಮೂನೆ ಯಾವುದು?

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನು ತಾನು ನಿರ್ವಾಹಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳು ವಿಷಯ ಸಂಖ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ ನಮೂದಿಸಿ ಅದರ ಚಲನ-ವಲನಗಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

## ನಮೂನೆ XIX

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿ

| ಕ್ರ.ಸಂ. | ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿಷಯ | ವಿಷಯ ಸಂಖ್ಯೆ | ಒಪ್ಪಿಸಲಾದ ದಿನಾಂಕ |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |

### 49. ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಎಂದರೇನು?

ಒಂದು ಇಲಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಡುವೆ ಆ ಕಡತದ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಆಂತರಿಕವಾಗಿ ಸಂವಹನ

### 50. ಟಿಪ್ಪಣಿಯ ಮಹತ್ವ ಮತ್ತು ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶವೇನು?

ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಕಾನೂನು ಅಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಿಚಾರ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸುವುದು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಯ ಉದ್ದೇಶ.

ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂದು ತಲುಪಿದ ಪತ್ರ, ಅರ್ಜಿ, ಮನವಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತಾಪ ಯಾವುದೇ ಆಗಲಿ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಆಗುವವರೆಗೆ ಹಲವು ಹಂತಗಳನ್ನು ತಲುಪುವುದುಂಟು. ಹಲವರ ಕೈಗಳ ನಡುವೆ ಸಂಚರಿಸುವುದುಂಟು. ಹಾಗೆ ಸಂಚರಿಸುವಾಗ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ, ಹಾಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಗಮನ ಸೆಳೆದು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಹೊತ್ತು ಸಾಗುತ್ತದೆ.

## 51. "ಮೊದಲ ಟಿಪ್ಪಣಿ" ಎಂದರೇನು? ಉದಾಹರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿ ಆರಂಭವಾಗುವುದು ಪತ್ರದ ಮೇಲೆಯೇ, ಅಂದರೆ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಮೊಟ್ಟ ಮೊದಲು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ ತನ್ನ ಕಿರು ಸಹಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಪತ್ರದ ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿರಬಹುದು. ಈ ಮೊದಲ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಿಂದ ಆ ಪತ್ರವು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ತಲುಪಿದ್ದು ಎಂದು ಎಂಬುದನ್ನು ದಾಖಲಿಸುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ವೇಳೆ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಖುದ್ದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಗೌರವ ಸಂಬೋಧನೆಯೊಡನೆ ಅಂತಹ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಬಹುದು. ಹಾಗೆಯೆ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರಗಳು, ತಂತಿ ಸಂದೇಶಗಳು ಬಂದಾಗ ಅತೃಪ್ತಿ ಸೂಚಕವಾದ ಸೂಚನೆಗಳೂ ಸಹ ಈ ಮೊದಲ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಉದಾ: 'ಕೂಡಲೆ ಉತ್ತರಿಸಿ', 'ಇದು ಸರಿಯಲ್ಲ', ಏಕೆ? ಹೇಗೆ? ಇತ್ಯಾದಿಗಳು.

## 52. ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯುವಾಗ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ಇರಬೇಕಾದ ಬದ್ಧತೆ ಏನು?

ಮೊದಲ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬಿಟ್ಟರೆ ಉಳಿದಂತೆ ಇತರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 'ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಳೆ' ಯಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಇವುಗಳನ್ನು ಮೂಲ ಪತ್ರದ ಜೊತೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯದ ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕೆ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳು, ಅನ್ವಯವಾಗುವ ನಿಯಮಗಳು, ಪೂರ್ವ ನಿದರ್ಶನಗಳು, ಇತ್ಯರ್ಥದಿಂದ ಆಗಬಹುದಾದ ಪರಿಣಾಮಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನೆಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನ ಆದ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತದೆ.

www.atimysore.gov.in©

## 53. ಮೇಲು-ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಎಂದರೇನು?

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಬರೆದ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯದಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ನಿರೂಪಣೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಅನಪೇಕ್ಷಣೀಯ ಅಂಶಗಳು ಇದ್ದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪದೆ ಪೂರ್ಣ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ನಿರೂಪಿಸುವ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಿಗೆ ಮೇಲು-ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ.

## 54. ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ಮುಖ್ಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು?

1. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತತೆಯು ನಿಖರತೆಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಬರುವ ಲಕ್ಷಣ ಅನಗತ್ಯ ಪದಗಳು ಇರಕೂಡದು.
2. ಖಚಿತತೆ : ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತಹ, ವಿಷಯವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವಂತಹ ಖಚಿತತೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕು. ಇವುಗಳಿಂದ ವಿಷಯದ ಶೀಘ್ರ ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕೆ ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ.
3. ಸರಳತೆ : ಇದು ಉತ್ತಮ ಟಿಪ್ಪಣಿಯ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ. ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರ ಸರಳವಾಗಿ ಅದರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅರಿವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸುವ ಕ್ರಮವಾಗಿದೆ. ಇದರಿಂದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ಸಾಗಲು ಅನುವಾಗುತ್ತದೆ.
4. ಅರ್ಥಪೂರ್ಣತೆ : ಅರ್ಥಪೂರ್ಣತೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಯ ಅತಿ ಮುಖ್ಯವಾದ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ.ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಂಗ್ಯದ, ಕುಚೋದ್ಯದ, ಉದ್ರೇಕದ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸದೆಯೇ ಶಿಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಬೇಕು.

## 55. ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ?

ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಆರು ಬಗೆಯಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು.

1) ಸಾಮಾನ್ಯ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು, 2) ಸಲಹೆ – ಸೂಚನೆ – ಒಪ್ಪಿಗೆ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು, 3)ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು, 4) ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು, 5) ಆದೇಶ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು, 6) ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು.

## 56. ಸಾಮಾನ್ಯ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಹೇಗಿರಬೇಕು?.

ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಣೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಬಹುದಾದ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಹಾಗೂ ನಿಯತವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ.ಉದಾ: 1.'ನೋಡಿದ್ದೇನೆ', ನೋಡಿದ್ದೇನೆ ಕ್ರಮ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ' 2, ಇದನ್ನು 'ಜರೂರು' ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ 3. ಸದರಿ ಉಲ್ಲೇಖಿನ ಪತ್ರ ತಲುಪಿಲ್ಲ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು.

## 57. ಸಲಹೆ – ಸೂಚನೆ – ಒಪ್ಪಿಗೆ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಎಂದರೇನು? ಉದಾಹರಣೆಕೊಡಿ.

ಇವು ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಮಹತ್ವದ ಅಂಶಗಳಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮದ ನಿರ್ಧಾರಕ್ಕೆ ಅವು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳು ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅವಹಾಹನೆಗೆ ತರುವ ಹಾಗೂ ಒಂದು ಇಲಾಖೆ ಇನ್ನೊಂದು ಇಲಾಖೆಗೆ, ಒಂದು ಶಾಖೆ ಇನ್ನೊಂದು ಶಾಖೆಗೆ ಕೊಡುವ ಅಥವಾ ತಡೆಯುವ, ಸಲಹೆ – ಸೂಚನೆ – ಒಪ್ಪಿಗೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಾಗಿರುತ್ತದೆ.
ಉದಾ: 1) ಈ ಪುಸ್ತಕ ಕ್ರಮ ಬದ್ಧವಾಗಿದೆ, 2) ಹಣಕಾಸು ಸಚಿವಾಲಯದ ಸಮ್ಮತಿ ಅಗತ್ಯ. ಇತ್ಯಾದಿ.

## 58. ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಹೇಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಕಳುಹಿಸಲು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ.
ಉದಾ: 1. ಈ ಅಂಶದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂದೇಹವಿದೆ, (ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವಂತೆ ಅರ್ಥವನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.)
2. ವಿಷಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿದೆ.
3.ಈ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅವಗಾಹನೆಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಚಿವಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಬಹುದು.

www.atimysore.gov.in©

## 59. ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಹೇಗಿರುತ್ತದೆ?

ಇವು ಆಡಳಿತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಔಪಚಾರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಪಾವತಿ, ಆಕ್ಷೇಪಣೆ, ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಉದಾ: 1. ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಆಕ್ಷೇಪಗಳೊಡನೆ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸಿದೆ. 2. ಈ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಈ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ಆಯ ವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ. 3. ಒಪ್ಪಂದದ ಪ್ರಕಾರ ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ ಅವಧಿ ಮುಗಿದಿದೆ. ಠೇವಣಿ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಬಹುದು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು.

## 60. ಆದೇಶ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಹೇಗಿರಬೇಕು

ಇವು ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರುಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಈ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಬಹುದು. ಉದಾ : 1. ದಯವಿಟ್ಟು ನನ್ನೊಡನೆ ಚರ್ಚಿಸಿ 2. ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ, ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ. 3. ಆದೇಶವನ್ನು ಪುನರ್ವಿಮರ್ಶಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಇತ್ಯಾದಿಗಳು.

## 61. ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಎಂದರೇನು? ಉದಾಹರಣೆ ಕೊಡಿ

ಇವು ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಗಮನಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳತ್ತ ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಉದಾ : 1. ಈ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಗಮನಿಸಿ, 2. ಇದನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಿ. 3. ಈ ಬಗೆಯ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ಕೊಡಕೂಡದು. ಇತ್ಯಾದಿಗಳು.

## 62. ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯುವಾಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಬದ್ಧತೆ ಯಾವುದು?

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಿತ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸರಳವಾದ ವಾಕ್ಯ ರಚನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಉತ್ತಮ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮಗಳು ಇತ್ತೀಚಿನ ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ತಮಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಇವುಗಳ ವಿವೇಚನೆಯಿಂದ ಟಿಪ್ಪಣಿ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

## 63. ಕಡತದಲ್ಲಿಯ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗಗಳು ಯಾವುವು? ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗೆ ಹೇಗೆ?

ಕಡತದಲ್ಲಿ 1)ಪತ್ರ ಭಾಗ 2) ಟಿಪ್ಪಣಿ ಭಾಗ ಎಂಬ ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗಗಳಿವೆ.

ಸುಗಮ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಇವುಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿರಬೇಕು. ಪತ್ರಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಪತ್ರ ತೀರಾ ಕೆಳಗಿರಬೇಕು. ಇತ್ತೀಚಿನ ಪತ್ರ ತೀರ ಮೇಲಿರಬೇಕು. ನಡುವೆ ದಿನಾಂಕದ ಅನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಜೊಡಣೆಯಾಗಿರಬೇಕು. ಕಡತವನ್ನು ತೆಗೆದೊಡನೆಯೇ ಇತ್ತೀಚಿನ ಹಂತ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ತಿಳಿಯುವಂತಿರಬೇಕು. ಆದರೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಮೇಲೆಯೇ ಇದ್ದು ಕೊನೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕು.

ಕಡತಗಳು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರಿಂದ ಮತ್ತೊಬ್ಬರಿಗೆ, ಒಂದು ಶಾಖೆಯಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಶಾಖೆಗೆ ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ, ಕೆಲವು ಸಾರಿ ಒಂದು ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಚರಿಸುವುದರಿಂದ ಅದರಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಮೊದಲಾಗುವಂತೆ ಕೊಡಬೇಕು. ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳಿದ್ದರೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಕೊಡದೆ ಮೇಲಿನಿಂದ ಕೆಳಗಿನವರೆಗೆ ಗೆರೆಯನ್ನು ಎಳೆದು ಬಿಡಬೇಕು. ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ಟ್ಯಾಗುಗಳಿಂದ ಭದ್ರಪಡಿಸಬೇಕು.

www.atimysore.gov.in©

ಕಡತಗಳ ಸಂಚಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅವಶ್ಯಕ. ಅದಕ್ಕಾಗಿ 'ಚಲನ–ವಲನ' ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಇದರಲ್ಲಿ ಕಡತದ ನಿರ್ಗಮನ ಆಗಮನಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಕಡತ ಕಾಣೆಯಾಗದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಹಾಗೂ ನಿಗಾವಹಿಸಬೇಕು.

ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬೇರೊಂದು ಶಾಖೆಗೆ ಇಡೀ ಕಡತ ಕಳುಹಿಸುವ ಬದಲು ಅದರಲ್ಲಿನ ಕೆಲವು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನೊ ಅಥವಾ ಅಡಕಗಳನ್ನೊ ಕಳುಹಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇಂಥ ಕಳುಹಿಸುವಿಕೆಗೆ ಆಧಾರವಾದ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಒಕ್ಕಣೆ ಬರೆದು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬೇಕು. ಅವು ಹಿಂದಿರುಗಿ ಬಂದ ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಯಥಾ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬೇಕು. ಹೊಸ ಒಕ್ಕಣೆ ಬರೆಯಬೇಕು.

## 64. ಕಡತಗಳ ಪ್ರಮುಖ ವಿಧಗಳು ಯಾವುವು? ವಿವರಿಸಿ?

ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 'ಸಾಧಾರಣ' ಹಾಗೂ 'ರಹಸ್ಯ' ಕಡತಗಳೆಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು.

ಸಾಧಾರಣ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿನ ವಿಷಯವು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕವಾಗಿದ್ದು, ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತ್ಯರ್ಥ ಅನೇಕರಿಗೆ ತಿಳಿಯಬಹುದು. ಇದರಿಂದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನಷ್ಟವೇನು ಸಂಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ 'ರಹಸ್ಯ ಕಡತವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ತಿಳಿಯಬೇಕಾಗುವಂಥಹುದಲ್ಲ. ಗೌಪ್ಯ ರಕ್ಷಣೆಯ ಹೊಣೆಯನ್ನು ಹೊತ್ತಿರುವ ಕೆಲವೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕಾಗುವಂಥಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ನೌಕರರ–ನಡತೆ–ದಕ್ಷತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿಗಳು, ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿನ ಪರೀಕ್ಷಕರ, ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರ ನೇಮಕಾತಿ, ಆಯವ್ಯಯ ಮಂಡನೆಗೆ ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳು. ದೇಶದ ಭದ್ರತೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಸೈನಿಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಶಾಂತಿಗೆ ಭಂಗ ತರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ, ಮುಂತಾದವುಗಳು. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಎಲ್ಲಾ ಕಾಲಕ್ಕೂ ರಹಸ್ಯವಾಗಿಯೇ ಉಳಿಯುವುದು ಅಗತ್ಯ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಠಿಯಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ಗೌಪ್ಯವಾಗಿ ಇಡಲೇಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ 'ರಹಸ್ಯ' ಕಡತಗಳ ಬಗೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಅವಶ್ಯಕ.

ಸಾಧಾರಣ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ 'ಅರೆ ಕಡತ' ಮತ್ತು 'ಜಂಟಿ ಕಡತ' ಎಂದೂ ಹೆಸರಿಸಲಾಗುವುದು.

## 65. ಅರೆ ಕಡತ ಎಂದರೇನು? ಉದಾಹರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

ಮೂಲ ಕಡತ ಬೇರೊಂದು ಶಾಖೆಗೋ, ಇಲಾಖೆಗೋ ಹೋಗಿದ್ದು, ಕಾರಣಾಂತರಗಳಿಂದ ಹಿಂದಿರುಗಿ ಬರದಿದ್ದಾಗ, ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಆ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ತೆರೆಯುವ ಕಡತಕ್ಕೆ 'ಅರೆ ಕಡತ' ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಮೂಲ ಕಡತವನ್ನು ಸಲಹೆಗಾಗಿ ಇನ್ನೊಂದು, ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ್ದಾಗ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ತೆರೆದ ಮೊದಲನೆಯ ಅರೆ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗೆ ರವಾನಿಸಿದ್ದಾಗ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅರೆ ಕಡತ ತೆರೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆಗ ಅವುಗಳಿಗೆ ಅನುಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕೊಡಬೇಕು.

ಉದಾಹರಣೆ: ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತ 1–324(ಅರೆ ಕಡತ+1) 98–99 ಮತ್ತು
ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತ 1–324(ಅರೆ ಕಡತ+2) 98–99.

ಆದರೆ ಹೀಗೆ ಅರೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು, ಇವುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯವಲ್ಲವೆಂದು ಮನಗಾಣಬೇಕು.

## 66. ಜಂಟಿ ಕಡತ ಎಂದರೇನು?

ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎರಡು ವಿಷಯಗಳ ಬಗೆಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಬೇಕಾಗಿ ಬಂದಾಗ,. ಕಡತಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಅಂಥ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಕಡತಗಳನ್ನು ಒಂದುಗೂಡಿಸಬೇಕು. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಅತ್ಯಂತ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಕಡತದ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅತ್ಯವಶ್ಯಕ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮಾಡಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಉತ್ತಮ.

atimysore.gov.in©

ಈ ಕಡತಗಳೇ ಅಲ್ಲದೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಥವಾ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬೆಂಬಲವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುವ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವಾಗಿರುವ ಸ್ಥಾಯೀ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ (ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ ಆರ್ಡರ್) ಕಡತವನ್ನೂ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಇದಕ್ಕೆ **'ರಕ್ಷ ಕಡತ'** ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ. ಇದರಿಂದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ನೆಚ್ಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಆಧಾರ **'ರಕ್ಷಾಸೂತ್ರ'** ಅಥವಾ **'ರಕ್ಷಾಕವಚ'** ಈ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

ಕಡತಗಳ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ದಿನಾಂಕಗಳ ಅನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಗತ್ಯ. ಇದರಿಂದ ವಿಷಯವೊಂದರ ಬಗೆಗೆ ಇತ್ಯರ್ಥ ಹೇಗೆ ಸಾಗಿಬಂದಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು. ಪ್ರತಿ ಕಡತವೂ ವಿಷಯವೊಂದರ ಆ ಹಂತದವರೆಗಿನ ಸಮಗ್ರ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ನಿರೂಪಿಸುತ್ತದೆ.

## 67. ಕಡತಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಯಾವುವು?

ಕಡತಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಉತ್ತಮ.

01. ಕಡತದಲ್ಲಿ ಪರಿಶಿಲಿಸಬೇಕಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಪತ್ರದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪತ್ರ ಪತಾರೆ ಮುಖಾಂತರ ತೋರಿಸುವುದು.
02. ವಿಷಯದ ಅಧ್ಯಯನದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕಾರಕ್ಕೆ ಅರ್ಹವಾಗಬಹುದಾದ ಪ್ಪಣಿಗಳ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಕಡತದತ್ತ ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವುದು.
03. ಅನುಕ್ರಮಿಕವಾಗಿರುವ ಟಿಪ್ಪಣಿಯ ಭಾಗ.
04. ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ಅಧಾರಗಳತ್ತ ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವುದು.
05. ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಸ್ಥಾಯೀ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಲು **'ರಕ್ಷ ಕಡತ'** ವನ್ನು ಜೊತೆಯಲ್ಲಿರಿಸುವುದು.
06. ಪೂರ್ವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೆ ಆಧಾರವಾಗಿ ಹಿಂದಿನ ನಿರ್ದೇಶನಗಳತ್ತ ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವುದು. ಇವುಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಲು ಅಥವಾ ಗುರ್ತಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಧ್ವಜಾಂಕನ (ಧ್ವಜ ಚೀಟಿ) ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯ.

## 68. ಧ್ವಜಾಂಕನ ವಿಧಾನಗಳು ಎಂದರೇನು? ಇವುಗಳಲ್ಲಿನ ವಿಧಾನಗಳು ಯಾವುವು?

ವಿಷಯವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ಆದೇಶವನ್ನು ನೀಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆದೇಶಗಳು, ಹಿಂದಿನ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು, ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವಂತೆ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಧ್ವಜಾಂಕನಗಳನ್ನು ಕಾಣುವಂತೆ ಇಟ್ಟಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇದರಲ್ಲಿ ಮೂರು ವರ್ಗಗಳಿವೆ.

1. ದಾಖಲೆ ಸೂಚನೆಗಳು :

   ಅ, ಅ, ಇ, ಈ ಮೊದಲಾದ ಧ್ವಜ ಚೀಟಿಗಳು.

2. ಆದ್ಯತೆ ಸೂಚಿಗಳು:

   ಅ.ಇಂದೇ ಇವತ್ತೇ (ಟುಡೇ)
   ಆ.ತುರ್ತು ಆದ್ಯತೆ ಅಥವಾ ಆದ್ಯತೆ (ಟಾಪ್ ಪ್ರಿಯಾರಿಟಿ)
   ಇ.ಜರೂರು(ಅರ್ಜೆಂಟ್)
   ಈ.ಅತಿ ಜರೂರು, (ವೆರಿ ಅರ್ಜೆಂಟ್)
   ಉ.ತುರ್ತು, ಕೂಡಲೇ( ಇಮ್ಮಿಡಿಯೆಟ್)

3. ಕ್ರಮ ಸೂಚಿಗಳು:

   ಅ.ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗಬೇಕಾದ ಪತ್ರ, (ಪೇಪರ್ ಅಂಡರ್ ಡಿಸ್‌ಪೋಸಲ್)
   ಆ.ಕರಡು – ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ (ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಅಪ್ರೂವಲ್)
   ಇ.ಸಹಿಗಾಗಿ (ಫಾರ್ ಸಿಗ್ನೇಚರ್)

## 69. ಕಛೇರಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯ ವೇನು?

www.atimysore.gov.in©

1. ಟಿಪ್ಪಣಿ ಆದೇಶಗಳೆಲ್ಲಾ ಅಂತಿಮವಾಗುವುದು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ.
2. ಜನತೆ–ಸರ್ಕಾರ ಇವುಗಳ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧನವೇ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
3. ಸಂಪರ್ಕ–ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವ ಮಾಧ್ಯಮವೇ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
4. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಮನೋಗತ ವ್ಯಕ್ತವಾಗುವ ಅಧಿಕೃತ ಹಾಗೂ ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲೆ ಇದು.
5. ಅನೇಕ ಮೌಖಿಕ ಆದೇಶಗಳ ಅಧಿಕೃತ ರೂಪವೇ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

## 70. ಕಛೇರಿ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದ ಲಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸ್ವರೂಪಗಳಾವುವು?

ಆಡಳಿತ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳು ಇತರ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿನ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಸ್ವಲ್ಪಮಟ್ಟಿಗೆ ಹೋಲಿಕೆ ಇದ್ದರೂ ಇದಕ್ಕೆ ತನ್ನದೇ ಆದ ಕೆಲವು ಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ಬಂಧಗಳೂ ಇವೆ.

1. **ಸ್ಪಷ್ಟತೆ:** ನಿರೂಪಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಅನುಮಾನಕ್ಕೆ, ಸಮಸ್ಯೆಗೆ, ಅಪಾರ್ಥಕ್ಕೆ ಎಡೆಮಾಡಿಕೊಡದಂತೆ ನಿರೂಪಿಸಬೇಕು. ಪತ್ರ ಬರೆದ ಉದ್ದೇಶ ಈಡೇರುವಂತಿರಬೇಕು.
2. **ಸಮಗ್ರತೆ:**ವಿಷಯ ನಿರೂಪಿಸುವಾಗ ಯಾವ ಅಂಶವನ್ನೂ ಕೈಬಿಡಬಾರದು. ಇದರಿಂದ ವೃಥಾ ಪ್ರಕರಣ ಬೆಳೆಯುತ್ತದೆ. ಅಂದರೆ ಪತ್ರವು ಒಳಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯವನ್ನು ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಡಕಮಾಡಿರಬೇಕು.
3. **ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತತೆ:** ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸುದೀರ್ಘಪತ್ರ ಓದಲು ಸಮಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗುವಂತೆ ನಿರೂಪಿಸಬೇಕು.
4. **ಸೌಜನ್ಯ ಪೂರ್ಣತೆ:** ಬಳಸುವ ಭಾಷೆ ಗಂಭೀರವಾಗಿರಬೇಕು. ಮನವಿಗಳು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಆಗ ಭಾಷೆ ಸಜ್ಜನಿಕೆಯಿಂದ ಕೂಡಿರಬೇಕು.
5. **ದೋಷವಿಮುಕ್ತತೆ:** ಪತ್ರ ಬರೆದಾಗ ಅದು ತಪ್ಪುಗಳಿಂದ ಹೊರತಾಗಿರಬೇಕು. ಆದ್ದರಿಂದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕರಡನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪದೆ ಒಮ್ಮೆ ಓದಿ, ವಿಷಯ, ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು, ದಿನಾಂಕ, ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಸರಿಯಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
6. **ಅರ್ಥಪೂರ್ಣತೆ:** ಪತ್ರ ಬರೆದಾಗ ಅದು ಓದುಗನಿಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುವಂತೆ ಸ್ವಯಂ ವೇದ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಇರಬೇಕೇ ವಿನ: ಅವನಲ್ಲಿ ಸಂಶಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎಬ್ಬಿಸಬಾರದು.

7. ವಿಷದೀಕರಣತೆ: ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಂಶವು ಓದುಗರಿಗೆ ತಿಳಿಯಲು ಸುಲಭವಾಗಿರುವಂತೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವಷ್ಟು ವಿಷದೀಕರಿಸಿ ಬರೆಯಬೇಕು.
8. ಅರ್ಥಪೂರ್ಣತೆ: ಪತ್ರ ಬರೆದಾಗ ಅದು ಓದುಗನಿಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುವಂತೆ ಸ್ವಯಂ ವೇದ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಇರಬೇಕೇ ವಿನ: ಅವನಲ್ಲಿ ಸಂಶಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಉಂಟು ಮಾಡಬಾರದು.
9. ನೈಜತೆ: ಪತ್ರ ಬರೆದಾಗ ಅದು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿಷಯಗಳು ಯಥಾವತ್ತಾಗಿ ಮತ್ತು ನೈಜವಾಗಿ ವಾಸ್ತವಾಂಶವಾಗಿರಬೇಕೇ ವಿನ: ಊಹೆಗಳಿಂದ ಕೂಡಿರಬಾರದು: ಸತ್ಯಕ್ಕೆ ದೂರವಾಗಿರಬಾರದು.

## 71. ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ವಿವಿಧ ಬಗ್ಗೆಗಳು ಯಾವುದು

1. ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರ
2. ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ
3. ನಡವಳಿಗಳು
4. ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ
5. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ
6. ಸುತ್ತೋಲೆ
7. ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ
8. ಅಧಿಸೂಚನೆ
9. ಹಿಂಬರಹ
10. ಟೆಲಿಗ್ರಾಂ, ಟೆಲಿಸಂದೇಶ

## 72. ಪತ್ರ ಬರೆಯುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ?

www.atimysore.gov.in©

01. ಪತ್ರದ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಅಂಚು ಬಿಡಬೇಕು.
02. ಪತ್ರದ ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ, ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ ಬರೆಯಬೇಕು.
03. ಒಳ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಮೂರು ಸಾಲುಗಳಿಗದ್ದರೆ ಅನುಬಂಧಿತ ಕ್ರಮದಲ್ಲೂ, ಮೂರಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಸಾಲುಗಳಿದ್ದರೆ ವರ್ಗ ಸಮೂಹದ ಕ್ರಮದಲ್ಲೂ ಬರೆಯಬೇಕು.
04. ಮಾನ್ಯರೇ ಎಂಬ ಗೌರವಪೂರ್ಣ ಸಂಭೋಧನೆ ಇರಬೇಕು. (ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ)
05. ವಿಷಯವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿಯೂ ಓಪಚಾರಿಕವಾಗಿಯೂ ಬರೆಯಬೇಕು.
06. ಉಲ್ಲೇಖಗಳು ಇದ್ದರೆ ನಮೂದಾಗಿರಬೇಕು.
07. ಪತ್ರದ ಒಡಲಿನ ಭಾಗವನ್ನು ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಖಂಡಿಕೆಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಬರೆಯಬೇಕು.
08. ತಮ್ಮ ನಂಬುಗೆಯ, ವಿಶ್ವಾಸಿ, ಇತ್ಯಾದಿ ಗೌರವಪೂರ್ಣ ಪದಗಳು ಕೊನೆಯ ಬರಹಗಳಿಂದ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳಬೇಕು. (ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ)
09. ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಿಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಂದು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯು ಬೇರೆ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯೊಡನೆ ವಿಚಾರ ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಲು, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕುರಿತು ಸುಗಮ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮುಂತಾದ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಬರೆಯುವುದು.

ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ (D.O. Letter) ಗಳನ್ನು ಒಂದು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಬೇರೆ ಕಾಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಗಮನ ಸೆಳೆಯಲು ಬರೆಯುತ್ತಾರೆ. ರಹಸ್ಯ ಸ್ವರೂಪಕ್ಕೆ ತೀರಾ ಮುಖ್ಯವಾದ ವಿಚಾರಗಳತ್ತ ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವಾಗ ಈ ಪತ್ರ ಬರೆಯಲಾಗುತದೆ. ಈ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಯ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಹೆಸರಿಗೆ ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತೆ. ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಆತ್ಮೀಯವಾಗಿ, ಗೌರವ ಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ನಿರೂಪಿಸಬೇಕು.

## 73. ನಡವಳಿಗಳು ಎಂದರೇನು?

ಸರ್ಕಾರದ ಅನೇಕ ಬಗೆಯ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು, ಹಣಕಾಸಿನ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಅಂಗೀಕೃತ ನೀತಿ, ಶಿಸ್ತಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ, ಇವುಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ತಿಳಿಯ ಪಡಿಸಲು ಅನುಸರಿಸುವ ಒಂದು ವಿಧಾನವೇ ನಡವಳಿಗಳು.

ನಡವಳಿಯ ನಮೂನೆಯ ಮೇಲುಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ನಡುವಳಿಯಾದರೆ 'ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿಗಳು' ಎಂಬ ಶಿರೋನಾಮೆ ಇರಬೇಕು, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹೊರಡಿಸುವ ನಡವಳಿಯಾದರೆ '________ ಇಲಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಡವಳಿಗಳು',

'-------------ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳವರ ನಡವಳಿಗಳು', '------------ಇಲಾಖೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಡವಳಿಗಳು'ಹೀಗೆ ಆಯಾ ಇಲಾಕೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಿರಬೇಕು.

## 74. ಕಚೇರಿ ಆದೇಶದ ಸ್ವರೂಪಗಳಾವುವು?

ಇಲಾಖೆಗಳ ವಿವಿಧ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿಯೇ ಇರುತ್ತವೆ. ಆದರೆ ಆದೇಶದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ 'ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ" ಎಂಬ ಬರಹ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಇಂತಹ ಆದೇಶಗಳನ್ನು "ಕಚೇರಿ ಆದೇಶ" ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

www.atimysore.gov.in©

(ಮಾದರಿ)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ:... ____________

ಕಚೇರಿ ವಿಳಾಸ :
ದಿನಾಂಕ :

ಕಚೇರಿ ಆದೇಶ

ವಿಷಯ:–
ಉಲ್ಲೇಖ:–(1)
(2)

(ಸುಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಶಕ್ಕೆ ಎಡೆಕೊಡದಂತೆ ಆದೇಶದ ಸ್ಪಷ್ಟ ನಿರೂಪಣೆ)...........................................................................................................

..........................................................................................................................................

..........................................................................................................................................

ಸಹಿ
ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,
____________ಇಲಾಖೆ,

75. 'ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ' ಇದರ ಸ್ವರೂಪವೇನು:-

ನೇಮಕ, ವರ್ಗಾವರ್ಗಿ, ತೈನಾತಿ, ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿಕೆ, ವಿವರಣೆ ಕೇಳಿಕೆ, ಇವುಗಳನ್ನು ಇದು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಮಾನ್ಯರೆ ಮೊದಲಾದ ಯಾವುದೇ ಸಂಬೋದನೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

(ಮಾದರಿ)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕ್ರಮಾಂಕ:________

ಕಚೇರಿ ವಿಳಾಸ :

ದಿನಾಂಕ :

ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ

ವಿಷಯ:-

ಉಲ್ಲೇಖ:-(1)

(2)

(ವಿಷಯವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಬರೆಯಬೇಕು) ..........................................................

.....................................................................................................................

ಸಹಿ

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,

________ಇಲಾಖೆ,

ವಿಳಾಸದಾರನ ಹೆಸರು

..............................

www.atimysore.gov.in©

76. ಸುತ್ತೋಲೆ ಎಂದರೇನು?

ಒಂದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ಅನೇಕ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಅನೇಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕಾಗಿ ಬಂದಾಗ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

(ಮಾದರಿ)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ:________

ಕಚೇರಿ ವಿಳಾಸ :

ದಿನಾಂಕ :

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ:..........................................................

ಉಲ್ಲೇಖ:..........................................................

(ವಿಷಯವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಬರೆಯಬೇಕು)..........................................................

.....................................................................................................................

ಸಹಿ

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,

(ಪದನಾಮ)

ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದ ವಿಳಾಸದಾರನ ಪದನಾಮ________

## 77. 'ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ' ಹೇಗೆ ನಿರೂಪಿಸುವುದು?

ಸರ್ಕಾರದ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯ ನಿರ್ಣಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರಚಾರ ಅಗತ್ಯವಾದಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕಟಿಸಬಹುದು. ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಕೊಡುವ ಸುದ್ದಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಅದನ್ನು ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಬಹುದು. ಅಥವಾ ಮತ್ತಷ್ಟು ವಿವರಿಸಿ ಕೊಡಬಹುದು. ಆದರೆ ಪತ್ರಿಕಾ ಘೋಷಣೆ ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಔಪಚಾರಿಕವಾದದ್ದು, ಅದನ್ನು ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಯಥಾವತ್ತಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸುತ್ತವೆ.

(ಮಾದರಿ)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕ್ರಮಾಂಕ:..................

ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು :
ದಿನಾಂಕ :

**ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ**

(ವಿಷಯವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಬರೆಯಬೇಕು).........................................................................
..............................................................................................................................................
...................................................................................................

ಸಹಿ
ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,
(ಪದನಾಮ)

www.atimysore.gov.in©

## 78.'ಅಧಿಸೂಚನೆ' ಹೊರಡಿಸುವ ಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಾವುವು?

ಸರ್ಕಾರದ ಕಾನೂನು ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳ ಮೇರೆಗೆ ರಚಿತವಾದ ನಿಯಮಗಳು, ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕ, ಸ್ಥಳ ನೇಮಕ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಲ್ಲದೇ ಶಾಸನಮಂಡಲದ ವಿದೇಯಕ ಹಾಗೂ ಅಧಿನಿಯಮ, ಕಾಯಿದೆಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ, ಇವು ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಕಾನೂನಿನ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಪ್ರಕಟವಾಗಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳು ಸಹ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹೊರಡುತ್ತವೆ. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡುವ ಕೆಲವು ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ನಿಯಮಾವಳಿ, ಅಧಿನಿಯಮ, ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಹೊರಡಿಸುವ ವಿಷಯದ ನಿರೂಪಣೆಯ ನಂತರ ಮತ್ತು ಸಹಿಯ ಮೊದಲು **'ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ'** ಎಂಬ ಪದ ಸಮೂಹವಿರುತ್ತದೆ.

ಅಧಿಸೂಚನೆಗೆ ಮಾನ್ಯರೇ, ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂಬೋಧನೆ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ನಂಬುಗೆಯ, ಕೊನೆ ಬರಹ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ತಳ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು ಇರುತ್ತದೆ.

(ಮಾದರಿ)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕ್ರಮಾಂಕ:__________

ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು :
ದಿನಾಂಕ :

**ಅಧಿಸೂಚನೆ**

ವಿಷಯ:........................................................................
ಉಲ್ಲೇಖ:......................................................................

(ವಿಷಯವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಬರೆಯಬೇಕು) .......................................................................
..............................................................................................................................

ಸಹಿ
ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,
(ಪದನಾಮ)

## 79. ಹಿಂಬರಹ ನೀಡುವ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಮಾದರಿಯೊಂದಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರದೊಡನೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹಿಂಬರಹ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುವುದು.ಕಚೇರಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಿಳುವಳಿಕೆ, ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗೆ ಇಲ್ಲವೆ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವಾಗಲೂ ಆ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆಯೇ ಹಿಂಬರಹ ಬರೆದು ಕಳುಹಿಸುವ ಪದ್ಧತಿ ಇದೆ.

ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಥವಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳು ಬಂದಾಗ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅವುಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಹಿಂಬರಹದೊಡನೆ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು.

ಹಿಂಬರಹದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಡನೆ ನಡೆಸುವ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಾರದು, ನಿಗದಿತ ಪತ್ರರೂಪದಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು.

ಹಿಂಬರಹದಲ್ಲಿ ಪತ್ರ ರೂಪದ ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿವರಗಳಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(ಮಾದರಿ)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕ್ರಮಾಂಕ: ............ ದಿನಾಂಕ :

www.atimysore.gov.in©

ಹಿಂಬರಹ

(ವಿಷಯವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಬರೆಯಬೇಕು) ..........................................................

..............................................................................................

ಸಹಿ<br>
ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,<br>
(ಪದನಾಮ)<br>
ವಿಳಾಸ.

ವಿಳಾಸದಾರನ ಹೆಸರು

## 80. ಟೆಲಿಗ್ರಾಂ ಮತ್ತು ಟೆಲಿ ಸಂದೇಶಗಳ ಮಹತ್ವಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ?

ಇದು ಒಂದು ರೀತಿಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವೇ ಆಗಿದೆ. ಆದರೆ ಇತರೆ ಪತ್ರಗಳಂತೆ ದೀರ್ಘವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾದ ಆರಂಭ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತಾಯಗಳಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಹೊರಡಬೇಕಾದ ವಿಷಯ ತುಂಬಾ ತುರ್ತಾಗಿದ್ದಾಗ ಮಾತ್ರ ತಂತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಸಾಮಾನ್ಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸುವ ತಂತಿ ಮತ್ತು ಸಂಕೇತಗಳಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸುವ ತಂತಿ ಎಂಬ ಎರಡು ವಿಧಗಳಿವೆ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿಷಯವು ತೀರಾ ರಹಸ್ಯಾತ್ಮಕವಾಗಿದ್ದರೆ ತಂತಿಯನ್ನು ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು, ಇದನ್ನು ಬಿಡಿಸಿ ಓದಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಇದು ಒಂದು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ರೂಪ. ತಂತಿ,ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಈ ವಿಧಾನ ಹೆಚ್ಚು ಅನುಕೂಲ ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರ, ಈ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಸಂದೇಶಗಳು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿರಬೇಕು, ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯಿಂದ ಕೂಡಿರಬೇಕು. ಟೆಲೆಕ್ಸ್ ಬರಹವು ದಪ್ಪ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ಇದ್ದು, ಸಾಲಿನಿಂದ ಸಾಲಿಗೆ ಎರಡು ಸಾಲಿನಷ್ಟು ಸ್ಥಳ ಬಿಡಬೇಕು.

## 81. ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ

ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿಯಾದ ಕಡತಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಿರುವ ಕೊಠಡಿಯೇ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ ಪ್ಯಾರಾ ನಂ.32 ರ ಪ್ರಕಾರ ವಿಲೆಯಾಗ ಬೇಕಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಭಿಲೇಖಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಭಿಲೇಖಾಲಯವು ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲೂ ಇರಲೇಬೇಕಾದ ಅತಿ ಮುಖ್ಯ ವಿಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ–2005 ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ನಂತರ ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಪಡೆದಿದೆ. ಈ ಸಂಬಂಧ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಲೊಬ್ಬರನ್ನಾದರೂ ಸೂಕ್ತ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಿ ಅಭಿಲೇಖಾಪಾಲಕರಾಗಿ ನೇಮಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

## 82.ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಭಿಲೇಖಾಲ0ಯದ ನಿರ್ವಹಣಾಕ್ರಮ:

- ವಿಲೇವಾರಿಯಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆಯಾ ವರ್ಗೀಕರಣವಾರು ವಿಲೆಯ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಲೆಯ ಕಟ್ಟುಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕು.
- ವಿಲೆಯಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆವಾರು ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ ಪ್ಯಾರಾ ನಂ.73ರ ಪ್ರಕಾರ ದಾಖಲೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂನೆಥಿಖ ರಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು. ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ವಿಲೆಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ರ್‍ಯಾಕ್‌ಗುರುತುಪಡಿಸಿ ಸಂಕಲನದ ಹೆಸರು, ವಿಲಯ ವರ್ಷ ಬರೆದು ಲೆಬಲ್ ಹಚ್ಚಬೇಕು.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರ್‍ಯಾಕ್‌ದಲ್ಲಿ ವಿಲೆಯಗಂಟುಗಳಲ್ಲಿ ನುಸಿಗುಳಿಗೆ ಇಡಬೇಕು. ಇದರಿಂದ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಗೆದ್ದಲು ಹತ್ತುವುದನ್ನು ತಡೆಯಬಹುದು.
- ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಪಡೆದ ಶಾಖಾವಾರು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಫೈಲಿನಲ್ಲಿ ದಿನಾ0ಕವಾರು ಸೇರಿಸಿ, ಇಲಾಖಾವಾರು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬೇಕು.
- ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಈಗಾಗಲೇ ವಿಲೇವಾರಿಯಾದ (ಈ ಹಿಂದೆ ನೀಡಿರುವ) ಕಡತಗಳನ್ನು ಮರಳಿ ಕೇಳಿದಲ್ಲಿ ಅವರಿಂದ ಕೋರಿಕೆ ಚೀಟಿ ಪಡೆದುಕೊಂಡು (ಕ.ಕಾ.ವಿ.ಪ್ರಪತ್ರ12,78ನೇ ಪ್ಯಾರಾ) ಅವರು ಕೇಳಿದ ವಿಲೆಯ ಕಡತವನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ನೀಡಿಕೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (ಕ.ಕಾ.ವಿ.ಪ್ರಪತ್ರ11ಇ)ರಲ್ಲಿ ಬರೆದು ವಿಷಯ ಪರಿಶೀಲಕರ ಸಹಿ ಪಡೆದು ನೀಡಬೇಕು. ನಂತರ ಆ ಕಡತದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಮುಗಿದಿದೆಯೆಂದು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ತಿಳಿದುಕೊಂಡು ಮತ್ತೆ ಅದನ್ನು ರಿಕಾರ್ಡ್ ಕೋಣೆಗೆ ಪಡೆಯಬೇಕು. ನಂತರ ರಿಕಾರ್ಡ್ ನೀಡಿಕೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಿಂತಿರುಗಿಬಂದಂತೆ ಗುರುತಿಸಬೇಕು.
- ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿ ವಿಲೆಯಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೋಣೆಗೆ ಪಡೆಯಬೇಕು.
- ರಾಜ್ಯ ಗೆಜೆಟ್ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೋಡಿದ ನಂತರ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ ಬೈಂಡ್ ಮಾಡಿಸಿ ವರ್ಷವಾರು ಬೇರೆಬೇರೆಯಾಗಿ, ರ್‍ಯಾಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬೇರೆಬೇರೆಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸಬೇಕು.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೇಳುವ ಸರ್ಟಿಫೈಡ್ ಕಾಪಿ, ಪಹಣಿ ಪತ್ರಿಕೆ, ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ನೀಡಬೇಕು. ಅದಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಫೀಸನ್ನು ಪಡೆದು ಏಳು ದಿನದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಮಾಣಿಕೃತ ನಕಲನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
- ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ವಿಲೆವಾರಿಯಾಗಿ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಕಡತಗಳಿಂದ ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ ಕಡತ ನಾಶ ಪಡಿಸುವ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಇಲಾಖಾ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ನಾಶ ಪಡಿಸಬೇಕು.
- ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ. ಅನುಚ್ಛೇಧ 388, 399 ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ವಿಲೇವಾರಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕ್ಯಾಟಲಾಗ್ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದು ಅದರಲ್ಲಿ ವಿಷಯ, ರ್‍ಯಾಕ್ ನಂ.ಖಾನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಬರೆಯಬೇಕು. ಹಾಗೂ ಆಯಾ ವಿಲೆಯ ಬಣ್ಣದ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆದು ಕಡತ ನಂ., ವಿಷಯ, ರ್‍ಯಾಕ್ ನಂ., ಅಂಕಣ ಸಂಖ್ಯೆ, ಮತ್ತು ಕಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಬರೆಯಬೇಕು.

www.atimysore.gov.in©

- ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವಿಲೆಕಡತಗಳನ್ನು ಬೇರೆಬೇರೆ ಬಣ್ಣದ ಬಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಿ ರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.
  - ಎ. ವಿಲೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಖಾಯಂ ಆಗಿ ಕೆಂಪು ಬಟಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಿ ರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.
  - ಬಿ. ವಿಲೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಸಿರು ಬಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಿ 30 ವರ್ಷದ ವರೆಗೆ ರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.
  - ಸಿ. ವಿಲೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಳದಿ ಬಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಿ 10 ವರ್ಷದ ವರೆಗೆರಕ್ಷಿಸ ಬೇಕು .
  - ಡಿ. ವಿಲೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಬಿಳಿ ಬಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಿ 05 ವರ್ಷದ ವರೆಗೆರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.
  - ಇ. ವಿಲೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ತಿಳಿ ನೀಲಿ ಬಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಿ 01 ವರ್ಷದ ವರೆಗೆರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.
- ಪ್ರತಿ ದಿನ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿ ಯಾರೇ ಆಗಲೀ ದೂಮಪಾನ ಮಾಡದಂತೆ ನಿಗಾವಹಿಸಬೇಕು.
- ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಸ್ಫೋಟಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟಿರಬಾರದು.
- ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿ ಬೆಂಕಿ ಆರಿಸುವ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಕಡಾಯವಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರಬೇಕು.
- ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ವಹಿಗಳನ್ನು ಅಲ್ಮೇರಾದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರಬೇಕು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 82 ಅರ್ಟಿಐ 2007 ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:21.08.2007 ರಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಡತ/ದಾಖಲಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಆದೇಶದಂತೆ ನೀಡಿರುವ ಅದೇಶವನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

## 83.ಕಛೇರಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿರುವ ಬಗೆಗಳಾವುವು?

www.atimysore.gov.in©

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ಬಗೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. (1) ಮಾಸಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ, (2) ವಾರ್ಷಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ.

## 84. ಮಾಸಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಮಾದರಿ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ:-

ಇದನ್ನು ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಯವರು ತನ್ನ ಕೈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉಪವಿಭಾಗವನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಮಾದರಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಗಳಂತೆ ನಡೆಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

### ಮಾಸಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ (Questionaire of Monthly Inspection)

1. ಉಪವಿಭಾಗ ಹೆಸರು:-
2. ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯ ದಿನಾಂಕ:
3. ಹಿಂದಿನ ಸಲ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪಾಲಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ?
4. ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಐದು ಕಟ್ಟುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸುವುದರ ಪದ್ಧತಿಗನುಸಾರವಾಗಿ, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿದ್ದಾರೆಯೆ?
5. ಬಾಕಿ ಉಳಿದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅವುಗಳ ಕ್ರಮಾಂಕಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿದ್ದಾರೆಯೆ?
6. ತ್ವರಿತ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲೂ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನೆನಪೋಲೆ ಕಳುಹಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ?
7. 'ಕಾಯಲಿ' ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ಎಲ್ಲ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲೂ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನೆನಪೋಲೆ (Reminders) ಕಳುಹಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ?

8. ಅವರವರ ಉಪವಿಭಾಗದಿಂದ ಹೊರಗಡೆಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕ ಎಲ್ಲ ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಿದ ಕಾಲಪರಿಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ (ಆಯ ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ರವಾನೆಯಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವುಂಟಾಗಿದ್ದರೆ ಈ ವಿಚಾರವನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ).

9. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತವನ್ನು ಇಂದಿನವರೆಗೆ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆಯೆ? ಅದಕ್ಕೆ ಸೂಚಿ ಕಾರ್ಡ್‌ನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆಯೆ?

10. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಾಸಿಕ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಏಗಿನೆಯ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಗಿ ನೆಯ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಾರೆಯೆ?

## 85. ವಾರ್ಷಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಮಾದರಿ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ:-

ಇದನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯವರು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸಿ ಮಾಸಿಕ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಗಳಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.

1. ಕಛೇರಿ ಬಗೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ

1) ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು

2) ಕಳೆದ ಹಿಂದಿನ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ನಡೆಸಿದ ದಿನಾಂಕ

www.atimysore.gov.in©

3) ಪ್ರಸಕ್ತ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯ ದಿನಾಂಕ

4) ಮಾಸಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗಳ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ ನೀಡಿದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ?

5) ನೌಕರರ ಸಂಖ್ಯೆ
ಎ) ಮಂಜೂರಾದ ಸಂಖ್ಯೆ
ಬಿ) ಇರುವ ಸಂಖ್ಯೆ
ಸಿ) ಸಂಖ್ಯೆ ಕಡಿಮೆಯಾದುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣ

6) ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ

7) ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ
ಎ) ಅದನ್ನು ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸದ ದಿನದಲ್ಲೂ ತನಿಖೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆಯೆ?
ಬಿ) ಸಮಯ ನಿಷ್ಠೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಷರಾ

8) ಈ ಮುಂದಿನವುಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ?
ಎ) ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಹಿ
ಬಿ) ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಹಿ
ಸಿ) ಆಧಾರ ಗ್ರಂಥಗಳು
ಡಿ) ಸಂಹಿತೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯ (ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್)ಗಳು

9) ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಕಛೇರಿ ಸಲಕರಣೆ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ-ಇವುಗಳ ಸ್ಥಿತಿ. ಈಗಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ, ಅದರ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಕೊಡಿ.

10) ತ್ರಿಪಾರ್ಶ್ವಕಾರಕಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ?
ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಇನ್ನೇನಾದರೂ ಬದಲಾವಣೆ ಅಗತ್ಯವುಂಟೆ? ಹಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಪತ್ರ ಬರೆದಿದೆಯೆ?

## II. ನೋಂದಣಿಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಬರುವ ರೀತಿ:

1) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೋಂದಣಿ:
ಇದನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಬರಲಾಗಿದೆಯೆ ?
ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಪೂರ್ಣ ಸಹಿ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆಯೆ ?

2) ವಿಶೇಷ ನೋಂದಣಿ:
ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲ ವಿಶಿಷ್ಟ ವಹಿಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಬರಲಾಗಿದೆಯೆ?

3) ವಿಷಯ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು:
ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉಪ ವಿಭಗಕ್ಕೂ ಬೇರೆ ಬೇರೆಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ವಿಷಯ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ?

4) ಕರೆ ಪುಸ್ತಕ:
ಕರೆ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆಯೆ? ಪುನಃ ಪ್ರಾರಂಭಿಸತಕ್ಕ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೂಡಲೇ ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೆ?

5) ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿ, ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಸ್ಟಾಂಪ್ ನೋಂದಣಿಗಳು:
ಎ) ಈ ನೋಂದಣಿಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಬಂದಿದೆಯೆ?
ಬಿ) ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವಾಗಿದೆಯೆ?
ಸಿ) ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಲೆಕ್ಕ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಬಂದಿದೆಯೆ?

www.atimysore.gov.in©

## III. 1.ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉಪವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ನಿಂತಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ (ಹಿಂದೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಬಾಕಿ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನೂ ಮಾಸಿಕ ಬಾಕಿ ವಿಷಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಲಕ್ಷಿಸಿ ಇವನ್ನು ತುಂಬಬೇಕು).

ಎ) ಬಾಕಿ ನಿಂತಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
ಬಿ) ಅತ್ಯಂತ ಹಳೆಯ ವಿಷಯವು ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಬಂದ ದಿನಾಂಕ
ಸಿ) ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿಷಯ ನೋಂದಣಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಸ ವಿಷಯಗಳನ್ನೂ ಸರಿಯಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?

**2. ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವಿವರಣೆಗಳು:**
ಎ) ನಿಯತಕಾಲಿಕ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ?
ಬಿ) ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೆ?
ಸಿ) ವಿಳಂಬವುಂಟಾದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು.

**3. ಸೂಚಿಕ್ರಮ ಮತ್ತು ರಿಕಾರ್ಡ್ ಕ್ರಮ:**
ಎ) ಕೊನೆಯದಾಗಿ ವಿಲೆವಾರಿ ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ರೆಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಸೂಚಿಪತ್ರ ಹಾಕಿ ಹೊಲಿದು, ಅವುಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೋಣೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೆ?
ಬಿ) ರೆಕಾರ್ಡ್ ಪಾಲಕಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಯಾ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೆ?
ಸಿ) ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕಡತಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಕಟ್ಟುಗಳಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೆ?
ಡಿ) ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಮಗೆ ಬೇಕಾದ ರೆಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೋಣೆಯಿಂದ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆಯೆ?

4. ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತಗಳು:

ಎ) ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉಪಭಾಗಕ್ಕೆ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟು ಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆಯೆ?

ಬಿ) ಈ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಿನಾಂಕ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೆ? ಅವುಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಪತ್ರ ಇದೆಯೆ

5.ಎ) ಬಾಕಿ ವಿಷಯಗಳ ಮಾಸಿಕ ಪಟ್ಟಿ:

1) ಬಾಕಿ ವಿಷಯಗಳ ಮಾಸಿಕ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತಾರೆಯೆ?

2) ಅವುಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಪ್ಪದೆ ತನಿಖೆ ಮಾಡಿ ಒಪ್ಪಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ?

ಬಿ) ಕಾಗದಪತ್ರಗಳ ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿ:

1) ಉಪವಿಭಾಗದ ಗುಮಾಸ್ತರು ಈ ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ?

2) ಇವುಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಪ್ಪದೆ ತನಿಖೆ ಮಾಡುತ್ತರೆಯೇ?

6. ಕೆಲವಾರು ವಿಷಯ ಕಡತಗಳನ್ನೂ, ವಹಿಗಳನ್ನೂ, ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕಡತಗಳನ್ನೂ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಮೇಲ್ಕಂಡ ಉತ್ತರಗಳು ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ವತಃ ತನಿಕೆ ಮಾಡಿ ನೋಡಬೇಕು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಷಯಕ್ಕೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಳಂಬವೇನಾದರೂ ಉಂಟಾಗಿದ್ದರೆ ಆ ವಿಚಾರವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಿದ್ದರೆ ಆ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು.

## IV.ವಿಷಯಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಾರ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆ:

www.atimysore.gov.in©

1) ವಿಲೇವಾರಿಯ ಪ್ರಮಾಣ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿದೆಯೆ? ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ಬಗೆ ಹೇಗೆ?

2) ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬಿಬ್ಬರ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆಯ ಮರು ಹಂಚಿಕೆ ಅಗತ್ಯವೆ?

## V. ಅಧಿಕಾರಿಯ ಷರಾ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಸೂಚನೆಗಳು.

ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲ ಶಾಖೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ನಡೆಸಬಹುದು. ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿರುವ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

(ಕ.ಸಾ.ಸೇ.ನಿ. 20.ಎಫ್ ಟಿಪ್ಪಣಿ(3))

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕ್ರಮಾಂಕ:ಸಿಆಸುಇ 82 ಆರ್‍ಪ್ವಿ 2007.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,
5ನೇ ಹಂತ, 2ನೇ ಮಹಡಿ,
ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:21-8-2007.

<u>ಸುತ್ತೋಲೆ</u>

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

*********

ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ತನ್ನ ಆದೇಶ ದಿನಾಂಕ;28-6-2007 ರಲ್ಲಿ, ಪ್ರಕರಣ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕೆಐಸಿ. 30 ಸಿಜಿಎಂ 2007, ದಿನಾಂಕ:28-6-2007ರಲ್ಲಿ, ಕಡತಗಳ/ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಕ್ಷಣೆ, ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಕಡತ/ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಕಳೆದಾಗ/ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದೆ ಇರುವಾಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಸಮಗ್ರ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

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

www.atimysore.gov.in©

1. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005 ರಲ್ಲಿನ ಅಧ್ಯಾಯ 17ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳನ್ವಯ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಿತಕ್ಕದ್ದು.

1. ಕಡತಗಳನ್ನು ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ವಿಲೇ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಹೊಲಿಸಿ ರೆಕಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
2. ಡಿ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ವಿಲೇ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ, ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ದಾಖಲಿಸಿ ನಾಶ ಮಾಡಬೇಕು. ಅಂತಹ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ವಿವಿಧ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ದಾಖಲೆಯು ಮುಂದೆ ಶಾಖೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹವುಗಳನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಜನರಲ್ ರೆಕಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಎ.ಬಿ.ಸಿ.ಡಿ.ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ವಿಲೇ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯ ಬಿದ್ದಾಗ ರೆಕಾರ್ಡ್ಸ್‌ನಿಂದ ತರಿಸಿದ ನಂತರ, ಅದರ ಉಪಯೋಗವಾದ ಕೂಡಲೇ ಅದನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಶಾಖೆಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
5. ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಾಗಾರ ಇಲಾಖೆಯು ತನ್ನ ವಶದಲ್ಲಿರುವ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಅವುಗಳನ್ನು ನಾಶ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಶಾಖೆಗಳು ಕೂಡಲೇ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ (1976) ವಿಲೇವಾರಿ ಪ್ಯಾರಾ 51 ಮತ್ತು 52 ರಂತೆ ಹಾಗೂ ಪ್ಯಾರಾ 68 ರಿಂದ 84ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳನ್ವಯ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಿನ ಕ್ರಮ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

1. ಕೆಲವು ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕಡತಗಳು ಯಾವ ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೂ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಬೇಕಾಗದಿರುವಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಪಾಲಕರು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಗೆಜೆಟ್‌ಗಳು ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವಿವರಣೆಗಳು, ವರದಿಗಳು, ಜಾಹೀರಾತುಗಳು ಮೊದಲಾದ ಪತ್ರಗಳು ಈ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಲಿದ್ದು, ಈ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಿಕೆಯು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ಕಾಲಾವಧಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದು, ಅದರಂತೆ ವಿಲೇ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ.
2. ದಾಖಲು ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ದಾಖಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಣವಾರು ಅಂದರೆ, ಒಟ್ಟು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಎ.ಬಿ.ಸಿ.ಡಿ. ಮತ್ತು ಇ ವರ್ಗೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸೇರಿದಂತೆ ವಿಭಾಗಿಸಬೇಕು. (ಇದು ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ)
3. ವರ್ಷಾವಾರು ಕಟ್ಟನ್ನು ಮಾಡಿ, ಪ್ರತಿ ಒಂದು ಕಟ್ಟಿನ ಮೇಲೂ ವಿಲೇಯಾದ ವರ್ಷವನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
4. ರೆಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು 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 ತಪ್ಪದೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. (ಸಚಿವಾಲಯ)ಹಾಗೆಯೇ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ಆಯಾ ವರ್ಗೀಕರಣ ಕಡತಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

## ಕಡತಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ

www.atimysore.gov.in©

1. ದಾಖಲೆ ಕೊಠಡಿಗಳು ಧೂಳು ಮತ್ತಿತರೆ ಕ್ರಿಮಿಕೀಟಗಳು ಬರದಂತೆ ಇಥುಚಿಕಾಣ ಈಚಿಟಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾಶಮಾನ ಬೆಳಕಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ಕೂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಕ್ರಿಮಿಕೀಟ ಮತ್ತು ಹುಳುಗಳಿಂದ ದಾಖಲೆಗಳು ಹಾಳಾಗದಂತೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪ್ರದ್ಯುಮೀಕರಣ (ಈಣಟುಂಚಿಣುಂಟಿ) ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಸಿಂಪಡಿಸುತ್ತಿರಬೇಕು.
3. ಮುಂಜಾಗ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗದುಕೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಬೆಂಕಿಯಿಂದ ನಂದಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಕಡತಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಬಹು ಮುಖ್ಯವಾದವುಗಳನ್ನು, ಮೈಕ್ರೋಫಿಲಂ, ಸ್ಕ್ಯಾನಿಂಗ್, ಡಿಜಿಟಲೈಸೇಷನ್ ಹಾಗೂ ಗಣಕೀಕರಣ ಮಾಡುವುದು (ಕಡತಗಳ ಆದ್ಯತೆಯನುಸಾರ).

## ಕಡತಗಳ/ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕಡತಗಳು ಯಾವ ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೂ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಬೇಕಾಗದಿರುವಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಪಾಲಕರು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಏನು ಹೇಳಿದ್ದರೂ, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರೆಕಾರ್ಡ್‌ಗಳ ನಾಶನ ಕಾರ್ಯವು ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆಯ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರಬೇಕು. ( ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ ಪ್ಯಾರಾ 53).

## ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ / ಜವಾಬ್ದಾರಿ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ 2005 ಅಧ್ಯಾಯ 2 ರಲ್ಲಿನ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು. ಕಡತ/ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

1. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ನೇಮಕವಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ತನಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ, ಅರ್ಜಿ ಕುರಿತಂತೆ ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮಾಹಿತಿ ನಿಡತಕ್ಕದ್ದು, ಹೀಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕೂಡ ಈ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಿ, ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೋರಿದ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತವು ನಾಪತ್ತೆಯಾದಲ್ಲಿ/ ಕಳೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಕಡತ ತಯಾರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಕಡತಗಳ ತಯಾರು ಮಾಡಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಕಡತ ಕಳೆದ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ, ಯಾವ ರೀತ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಬೇಕು ಎನ್ನುವ ಬಗ್ಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಆಯೋಗವು ಇದುವರೆವಿಗೂ ಸುಮಾರು 80 ಪ್ರಕ್ರರಣದಲ್ಲಿ ಆದೇಶ ನೀಡಿದೆ. ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ:-

ಅ) <u>ಪ್ರಕರಣ ಸಂಖ್ಯೆ KIC 566 COM c/w KIC 603 COM 2006.</u>

"..........Commission noted that the records relating to land acquisitions are permanent records and these records cannot be lost. Therefore it is essential to fix 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 ಆಯೋಗದ ಆದೇಶದನ್ವಯ, ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಳೆದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ, ಮೇಲಿನಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಲ್ಲದೆ, ಕಡತಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ಆಸ್ತಿಯಾಗಿದ್ದು, ಕಡತಗಳನ್ನು ಜೋಪಾನ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಇದು, ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ/ ನಿಗಮ/ ಮಂಡಳಿಗಳ ಪ್ರತಿ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದ್ದು, ಅವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಹಿ/-
(ಜೆ.ಸಿ.ಆರ್.ಸುಬ್ರಮಣ್ಯನ್),
ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ,
(ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ-ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು
ರಾಜಕೀಯ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನ).

www.atimysore.gov.in©

www.atimysore.gov.in©

www.atimysore.gov.in©

www.atimysore.gov.in©

www.atimysore.gov.in©

Published by
Director General
**Administrative Training Institute**
Lalita Mahal Road, Mysore - 570 011
2520906, 2522142, 2443264, 2443839
Fax : 0821-2523899 E-mail : dgatim@yahoo.com
Visit us : www.atimysore.gov.in