

ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಕಂಪನಿ ನಿಯಮಿತ

[ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಾಮ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದೆ]

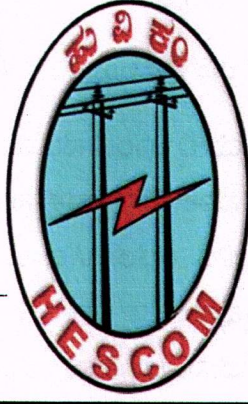
ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯ,

ನವನಗರ, ಹಳೇ ಪೂ.ಬೆಂ. ರಸ್ತೆ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ- 580 025.

Telephone No. : 0836-2322771

Fax No. : 0836-2324307

: 0836-2223867



HUBLI ELECTRICITY SUPPLY COMPANY LIMITED

[Wholly owned Govt. of Karnataka undertaking]

Company Office,

Navanagar, Old P. B. Road, Hubli-580 025.

Web Site : www.hescom.co.in

E-mail ID : gmadmnnhr@hescom.co.in

: aoadminhescom@gmail.com

ಸಂ.:ಹೆಚ್.ಸಿ.ಓ.-07/ಡಿ176/2016-17

ದಿನಾಂಕ: 24 SEP 2016

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕುರಿತು.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಕುರಿತು ಕವಿಪ್ರನಿನಿಯಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದ್ದರೂ ಸಹ, ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸದೇ ಇರುವುದು ಗಮನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕಾರಣ, ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ಕಂಪನಿ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಬಹಳ ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿದ್ದು ಇರುತ್ತದೆ. ಅದ್ದರಿಂದ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಛೇರಿ/ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಿ, ಪಾಲಿಸಲು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು(Duties of head of the Office):

1. ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ತೀವ್ರವಾಗಿ ಹಾಗೂ ನಿರಾಂತಕವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗುವಂತೆ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು.
2. ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಶಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾರುಯಾರು ಇರುತ್ತಾರೆಂಬುದನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
3. ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಉತ್ತರ ಬಯಸಿದರೆ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ಉತ್ತರ ಪಡೆಯುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
4. ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಜೋಡಣೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿದೆಯೇ, ಕೆಲಸ ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತಿದೆಯೇ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವ ನಿಮಿತ್ತವಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸಂದರ್ಶಿಸಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಶದಲ್ಲಿರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕೆಲಸ ಹೇಗೆ ನಡೆಯುತ್ತಿದೆಯೆಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು (Duties of the head of the Branch):

1. ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿತ್ಯ ಕೆಲಸದ ಬಹುಭಾಗವು ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯ ಮೇಲೆ ಬೀಳದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಶಾಸನ ನಿಬಂಧನೆಯ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
3. ಕೆಲಸದ ದಕ್ಷ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಹೊಣೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಆಯಾ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರದೇ ಆಗಿದೆ.

[ಪು.ತಿ.ನೋ]

ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು (Duties of head of the Section):

1. ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಸತತವಾಗಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
2. ಗುಮಾಸ್ತರಿಗೆ ಅವರವರ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
3. ತಮ್ಮ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದೇ ಬಾಕಿ ಉಳಿದ ಕಡತಗಳ(ಫೈಲುಗಳ) ವಿವರಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಂಡು ಅವುಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥದಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
4. ಎಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನ ಅವಶ್ಯವಿದೆಯೋ ಅಲ್ಲಿ ಗಮನವಿಟ್ಟು ತಮ್ಮ ಭಾಗದ ಕೆಲಸ ಸುಗಮವಾಗಿಯೂ ನಡೆಯುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
5. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಮ್ಮ "ವಿಷಯ ವಹಿಯನ್ನು" [Case Register] ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ದಿನ ಬರೆದಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
6. ಮಾಸಿಕ ಬಾಕಿ ವಿಷಯ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನೂ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
7. ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಮತ್ತು ಜಟಿಲವಾದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ಕೈಕೆಳಗಿನ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಿ ಮಹತ್ವದ ಕಾಗದ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.
8. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿ(ಫೈಲಿನಲ್ಲಿ) ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವಂತೆ, ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ನಿರೂಪಿಸುವಂತೆ, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬಂದ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಲೋಪಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿಕೊಡುವುದು.
9. ಜರೂರು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
10. ಜಟಿಲ ವಿಚಾರಗಳಲ್ಲಿ ತಾವೇ ಸ್ವತಃ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
11. ತಮ್ಮ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಎಲ್ಲಾ ಬಾಕಿ ಪತ್ರಗಳ ಸವಿವರ ಪ್ರಭಾರ ಪಟ್ಟಿ [Charge List] ತಯಾರಾಗುವಂತೆಯೂ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಅಧಿಕಾರಿ ಪೂರ್ಣ ಹೊಣೆ ವಹಿಸುವಂತೆಯೂ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
12. ತಮ್ಮ ಕೈಕೆಳಗಿನ ಕೆಲಸದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕೆಲಸವನ್ನು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಬಾರಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು (Duties of Case Worker):

1. ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಭಾರ ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಪೂರ್ಣ ಹೊಣೆ ವಹಿಸಿರುವುದು.
2. ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು, ತೀರ್ಮಾನವಾಗತಕ್ಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪವಾಗಿ ನಿರೂಪಿಸುವುದು; ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬಂದ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿಕೊಡುವುದು.
3. ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾನೂನುಗಳು, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್ ಗಳು, ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮೊದಲಾದವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುವುದು.
4. ತಾವು ಪಡೆದ ಮತ್ತು ತಾವು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಮರ್ಪಕವಾದ ವಿವರ ಕೊಡುವುದಕ್ಕೂ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗೂ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ನೊಂದಣಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರಬೇಕು.

5. ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಸಿ ನೋಡಿ ಅವು ಸರಿಯಾಗಿವೆಯೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಅವುಗಳನ್ನು ರವಾನೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
6. ಪ್ರಭಾರ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದಾಗ, ವಿಶೇಷ ವಹಿ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವಹಿ ಮತ್ತು ವಿಷಯ ವಹಿಗಳನ್ನು ಸಾರವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಬಳಿ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಮತ್ತು ವಿಷಯಗಳ ಸವಿವರ ಪ್ರಭಾರ ಪಟ್ಟಿಯೊಂದನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ರಿಕಾರ್ಡ್ ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಹಿಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ವಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.

ತೀರಿಕೆ ಭಾಗ (Clearance Section):

1. ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಬಂದ ಟಪಾಲನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಟಪಾಲು ಬಂದ ಮೇಲೆ ಅದನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ 24 ಘಂಟೆ ವಿಳಂಬವಾಗದಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಡುವುದು.
3. ಹೊರಹೋಗತಕ್ಕ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.
4. ಆಯಾ ಭಾಗಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನೋಂದಣಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ರಿಕಾರ್ಡ್ ಕೋಣೆಯನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರುವುದು.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೋಂದಣಿ (General Receipt Register):

ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಒಂದೂ ಬಿಡದೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೋಂದಣಿಯಲ್ಲಿ ಅವು ಬಂದ ದಿನವೇ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಒಂದು ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಬಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರ ಕಳುಹಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ, ಆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಬೇಕು. ದಿನದ ಟಪಾಲು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅವು ಬಂದಂತೆಲ್ಲ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಬಂದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪತ್ರದ ಮೇಲೆ ಅದು ಬಂದ ದಿನಾಂಕದ ಮುದ್ರೆಯನ್ನು ಹಾಕಬೇಕು. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಯ ಕ್ರಮಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಮಾಸಿಕ ಬಾಕಿ ವಿಷಯಗಳ ಪಟ್ಟಿ (Monthly Arrear List of cases):

ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ 5 ನೆಯ ದಿನಾಂಕದೊಳಗಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕು.

ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ರೀತಿ (Manner of Handling Office Work):

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಎಲ್ಲ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಆದರೂ, ಜರೂರು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಬೇರೆ ವಿಷಯಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಾಶಸ್ತ್ಯ ಕೊಟ್ಟು ಆ ಜರೂರು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಈ ದಿನ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತ ವೆಂದು ಗುರುತಿಸಿದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಬಗೆಗೆ ಅದೇ ದಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಜರೂರು ಎಂದು ಗುರುತಿಸುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಬಗೆಗೆ ಎರಡು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಯಾವ ಪತ್ರವಾಗಲೀ ಐದು ದಿನಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಅದರ ಬಗೆಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳದೆ ಇರಬಾರದು. ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ, ಸಾಧ್ಯವಾದಮಟ್ಟಿಗೆ ಅವು ಬಂದ ದಿನವೇ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತಗಳು (Circular Files):

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಂದೊಂದು ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ ಇಟ್ಟಿರಬೇಕು. ಸರ್ಕಾರದವರೂ, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳೂ ಹೊರಡಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವರೂಪದ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ ಮೊದಲಾದವುಗಳನ್ನು ಈ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತದಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿರಬೇಕು. ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತದ ಪುಟಗಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಬೇಕು. ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಕಡತ ಬಹಳ ದೊಡ್ಡದಾಗಿ ಬೆಳೆದಾಗ ಹೊಸ ಕಡತವೊಂದನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು.

ಚಾಲ್ತಿ ಕಡತ ಮತ್ತು ಅದರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (Current file & its arrangements):

ಚಾಲ್ತಿ ಕಡತಕ್ಕೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಟ್ಯಾಗ್ ಗಳಿಂದ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿರಬೇಕು. ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರಹ ಎಡ ಭಾಗದ ಕಡತದಲ್ಲಿರಬೇಕು. ಅವುಗಳನ್ನು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಜೊತೆಗೆ ಸೇರಿಸಿಕೊಡಬೇಕು. ಹೀಗೆ ಚಾಲ್ತಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಭಾಗಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರಬೇಕು.

- (1) ಕಡತದ ಬಲಭಾಗಕ್ಕೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಟ್ಯಾಗ್ ಗಳಿಂದ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಬೇಕು.
- (2) ಕಡತದ ಎಡಭಾಗಕ್ಕೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಟ್ಯಾಗ್ ಗಳಿಂದ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಬೇಕು.

ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತದಲ್ಲಿರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ದಿನಾಂಕ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಬೇಕು. ಮೊದಲಿನ ಪತ್ರ ಕೆಳಗಡೆಯಿರಬೇಕು. ಅನಂತರ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಮೇಲೆ ಇಡುತ್ತಾ ಹೋಗಬೇಕು. ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿದ ಒಂದೊಂದು ಪತ್ರಕ್ಕೂ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಳೆಯ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆ ಕೊಡಬೇಕು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತದ ಪುಟಗಳಿಗೂ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಕಡತದ ಪುಟಗಳಿಗೂ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ ಕೊಡಬೇಕು. ಟಿಪ್ಪಣಿ ಕಡತದಲ್ಲಿರುವ ವಾಕ್ಯವ್ಯಂದಗಳಿಗೂ ಅನುಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ಕೊಡಬೇಕು.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ/ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಟೀಕೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಳೆಯ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಅಗಲವಾದ ಅಂಚು ಬಿಟ್ಟಿರಬೇಕು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ವಿಸ್ತಾರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬಹುದು. ವಿಷಯ ಪರಿಶೀಲಕರ ಬರವಣಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿಯೂ ನಿಶ್ಚಯವಾಗಿಯೂ ಇರಬೇಕು. ವಾಸ್ತವ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು, ಅದರಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ವಿಚಾರಗಳೇನಾದರೂ ಸೇರಿಕೊಂಡಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನವಾಗತಕ್ಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು, ನಿರೂಪಿಸಬೇಕು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಯವರು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ ಮುಂದೆ ಕೈಕೊಳ್ಳತಕ್ಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬಹುದು. ಯಾವ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕೈಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರುವಲ್ಲಿ, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಕರಡು ಉತ್ತರವೊಂದನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕು.

ವಿಲೇವಾರಿಗಳು (Disposals):

ಎ, ಬಿ, ಸಿ, ಡಿ, ಇ ಮತ್ತು ಎಫ್ - ಇವು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಬಗೆಯ ವಿಲೇವಾರಿಗಳು, ಈ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವರ್ಗಗಳ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಎಷ್ಟು ಕಾಲ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಮುಂದು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

- 'ಎ' - ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾಲ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬೇಕು.
- 'ಬಿ' - ಮೂವತ್ತು ವರ್ಷ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬೇಕು.
- 'ಸಿ' - ಹತ್ತು ವರ್ಷ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬೇಕು.
- 'ಡಿ' - ಐದು ವರ್ಷ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬೇಕು.
- 'ಇ' - ಒಂದು ವರ್ಷ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬೇಕು.

'ಎಫ್' - ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಾಗಲಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಹೊರಗಡೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಮೂಲ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಈ 'ಎಫ್' ವಿಲೆ ಕೊಡಬೇಕು.

ಯಾವ ವರ್ಗಗಳ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಈ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಬಗೆಯ - ಅಂದರೆ ಎ, ಬಿ, ಸಿ, ಡಿ ಮತ್ತು ಇ ವರ್ಗಗಳ ವಿಲೆಗಳನ್ನು ಕೊಡಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾತ್ರ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬೇಕು.

ಕರೆ ಪುಸ್ತಕ (Case Book):

ಯಾವ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ತತ್ ಕ್ಷಣ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲವೋ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಕಾಲದ ನಂತರ (ಉದಾ. 6 ತಿಂಗಳ ತರುವಾಯ) ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದವುಗಳನ್ನು ತಿಂಗಳ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಹೊರತು ಪಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಇದರ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಕರೆ ಪುಸ್ತಕದ(ನಮೂನೆ) ಮುಖಾಂತರ ಗಮನಿಸಬೇಕು. ಕರೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳೂ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಆದರೆ ಕರೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತಿಂಗಳ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತಿಂಗಳ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬಹುದು. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ವಹಿಯ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸದೆ, ಕರೆ ಪುಸ್ತಕದ ನಮೂದಿನಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬೇಕು. ಈ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮವನ್ನು ಪುನರಾರಂಭಿಸಿದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿನ ವಿಷಯ ಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದಲೇ ಮುಂದುವರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ತಿಂಗಳ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಹೊಸದಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭ ಮಾಡಲಾಯಿತೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಕರೆ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದವುಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪುನರಾವಲೋಕನ ಮಾಡಬೇಕು.

ರಹಸ್ಯ ಪತ್ರಗಳು (Confidential Papers):

ರಹಸ್ಯ ಪತ್ರಗಳು ಎರಡು ಬಗೆಯಾಗಿರುತ್ತವೆ; ಅವುಗಳು ಯಾವುವೆಂದರೆ,

- ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಹೊರಗಡೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲದ ಪತ್ರಗಳು; ಮತ್ತು
- ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಹ ಹೋಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲದ ಅಧಿಕಾರಿ ಕೈಯಲ್ಲೇ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ರಹಸ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು.

ಇವೆರಡೂ ಬಗೆಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೊರತು ಬೇರೆ ಯಾರು ತೆರೆಯಕೂಡದು. ಅವು (i) ನೆಯ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ (ii) ನೆಯ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಇರುವುದು ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಮಾತ್ರ. (ii) ನೆಯ ವರ್ಗದ ಪತ್ರಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಇಲಾಖಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಪತ್ರಗಳು, ರಹಸ್ಯ ಅನುಸಂಧಾನವೇ ಮೊದಲಾದ ವಿಚಾರಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯೇ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅಲ್ಲದೆ ತಾನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕ ಅಂಥಹ ರಹಸ್ಯ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಡುವ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ರಹಸ್ಯದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ವಿಷಯ ವಹಿಯನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರಬೇಕು.

ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯು ರಹಸ್ಯದ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮೊದಲಾದವುಗಳ ಒಂದು ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಅವುಗಳ ದಿನಾಂಕ ಸೂಚಿಯನ್ನು ಕ್ರಮಾನುಗತವಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ರವಾನೆಗಳು (Despatch):

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ರವಾನೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ತೀರಿಕೆ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಬೇಕು. ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಗಳು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ಅದೇ ದಿನ ರವಾನೆಯಾಗುವಂತೆ ತೀರಿಕೆ ಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬೇಕು. ರವಾನೆದಾರರು ರವಾನೆ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸುವ

ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ರವಾನೆಯ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಕರಡು ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದು ರವಾನೆಯಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಮುದ್ರೆ ಹಾಕಬೇಕು. ಪತ್ರವನ್ನು ರವಾನಿಸುವ ನೌಕರನು ರವಾನೆಯಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಮುದ್ರೆಯ ಕೆಳಗಡೆ ತನ್ನ ಚಿಕ್ಕ ರುಜು ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಹಾಕಬೇಕು. ಆಮೇಲೆ ರವಾನೆದಾರನು ಕರಡು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ರವಾನೆ ಮುದ್ರೆ ಹಾಕಿದ ಕರಡು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಪತ್ರಗಳೊಡನೆ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ರವಾನೆಯ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬರೆದಿಡಬೇಕು. ಒಂದೇ ದಿನ ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಂದೇ ಲಕೋಟೆಯಲ್ಲಿ ಹೋಗಬೇಕು. ರಹಸ್ಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಆಯಾ ದಿನದಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ (ಸೇವಾ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ಅಥವಾ ಫ್ರಾಂಕಿಂಗ್ ಗಳ) ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ರವಾನೆದಾರನು ದಿನದ ಕೊನೆಗೆ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಬೇಕು. ರವಾನೆಯನ್ನು ಅಂಚೆಯ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಮುದ್ದಾಮ್ ಮೂಲಕವೂ ಮಾಡಬಹುದು. ಮುದ್ದಾಮ್ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಬೇಕೇ ಹೊರತು ರವಾನೆ ವಹಿಯಲ್ಲ.

ದಾಖಲು ಮಾಡುವ ಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಸೂಚಿ ಕ್ರಮ (Recording and Indexing):

ಅಂತಿಮ ವಿಲೇವಾರಿಯಾದ ನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಪತ್ರ ತಯಾರಿಸಿ ರಿಕಾರ್ಡ್ ಕೋಣೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ವಿಲೇಯ ರೀತಿ ಅಂದರೆ ಎ, ಬಿ, ಸಿ ಇಲ್ಲವೆ ಡಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇಯ ವರ್ಷ ಇಷ್ಟನ್ನು ಮಾತ್ರ ವಿಷಯ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಕೆಳಗಡೆ ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ಕಡತವನ್ನು ರಿಕಾರ್ಡ್ ಪಾಲಕರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಿಕೊಡುವ ಮುನ್ನ ಸೂಚಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಡತ ಕವಚದಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ಕ್ರಮಾಂಕ ಸೂಚಿ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಡತದಲ್ಲಿನ ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಈ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಪ್ಪ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ವಿಶಿಷ್ಟ ವಹಿಯ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವಹಿಯ, ವಿಷಯ ವಹಿಯ ಆಯಾ ಸೂಕ್ತ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ರಿಕಾರ್ಡ್ ಪಾಲಕರ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ವಿಲೇಯಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ರಿಕಾರ್ಡ್ ಕೋಣೆಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ದಾಖಲು ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ದಾಖಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಬೇಕು.

1. ವರ್ಗೀಕರಣವಾರು, ಅಂದರೆ ಒಟ್ಟು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ಎ, ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವರ್ಗೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸೇರಿದಂತೆ ವಿಭಾಗಿಸಬೇಕು.
2. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವರ್ಗೀಕರಣ ಕೆಲಸವನ್ನು ಉಪವಿಭಾಗದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಬೇಕು.
3. ವರ್ಷವಾರು ಅಂದರೆ ಪ್ರತಿ ಉಪವಿಭಾಗದ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿಯ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಬೇಕು.
4. ಸಂಖ್ಯೆವಾರು ಅಂದರೆ ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ವಿಲೇಯಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಅನುಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಗನುಸಾರವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಬೇಕು.
5. 'ಇ' ವಿಲೇಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಾಸಿಕ ಕಟ್ಟುಗಳಲ್ಲಿ ರಿಕಾರ್ಡ್ ಕೋಣೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾದ ರಿಕಾರ್ಡ್ ಪಾಲಕರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಟ್ಟಿನ ಮೇಲೆ ಉಪವಿಭಾಗದ ಹೆಸರನ್ನು ವಿಲೇಯಾದ ತಿಂಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಒಂದು ಚೀಟಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು. 12 ತಿಂಗಳ ತರುವಾಯ ಆ ಇಡೀ ಕಟ್ಟನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸುವುದು.

ರಿಕಾರ್ಡ್ ಕೋಣೆಯಿಂದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಯಾವುದೇ ಹಳೆಯ ಕಡತವನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಕೋರಿಕೆ ಚೀಟಿಯನ್ನು ತುಂಬಿಕೊಡಬೇಕು. ಕೋರಿಕೆ ಚೀಟಿ ಬಂದೊಡನೆ ಅವರಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ರಿಕಾರ್ಡ್ ಪಾಲಕರು ಹುಡುಕಿ ತೆಗೆದು, ಹಾಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ರಿಕಾರ್ಡ್ ನೀಡಿಕೆ ನೊಂದಣಿಯಲ್ಲಿ

ನಮೂದಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ರಿಕಾರ್ಡ್ ಪಾಲಕರು ಆಯಾ ಕೋರಿಕೆ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಆಯಾ ಕಡತ ತೆಗೆದ ಜಾಗದಲ್ಲಿರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ರಿಕಾರ್ಡ್ ನೀಡಿಕೆ ವಹಿಯ ಆಯಾ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ರಿಕಾರ್ಡ್ ಪಾಲಕರು ಕಡತ ಕೋರಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಚಿಕ್ಕ ರುಜುವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಕಡತವು ರಿಕಾರ್ಡ್ ಕೋಣೆಗೆ ಮರಳಿ ಬಂದಾಗ, ರಿಕಾರ್ಡ್ ಪಾಲಕರು ಕೋರಿಕೆಯ ಚೀಟಿಯನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ನಂತರ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಆ ಕೋರಿಕೆ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಹರಿದು ಹಾಕಬೇಕು.

ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗಳು (Inspections):

ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಬಗೆಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗಳು ಕ್ರಮವಾಗಿ ನಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

1. ಮಾಸಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ - ಇದನ್ನು ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು
2. ವಾರ್ಷಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ - ಇದನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ನಡೆಸಬೇಕು.

ಮಾಸಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ (Questionnaire of Monthly Inspection):

1. ಉಪವಿಭಾಗದ ಹೆಸರು
2. ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯ ದಿನಾಂಕ
3. ಹಿಂದಿನ ಸಲ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪಾಲಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ?
4. ಬಾಕಿ ಉಳಿದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅವುಗಳ ಕ್ರಮಾಂಕಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ?
5. ಅವರವರ ಉಪವಿಭಾಗದಿಂದ ಹೊರಗಡೆಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯತ ಕಾಲಿಕಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಿದ ಕಾಲ ಪರಿಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?
6. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆಯೇ?
7. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಾಸಿಕ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ?

ವಾರ್ಷಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕಗಳು (Guidelines for Annual Inspection):

1. ಕಛೇರಿ ಬಗೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ
 - a. ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು
 - b. ಕಳೆದ ಹಿಂದಿನ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ನಡೆಸಿದ ದಿನಾಂಕ
 - c. ಪ್ರಸಕ್ತ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯ ದಿನಾಂಕ
 - d. ಮಾಸಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗಳ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ ನೀಡಿದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?
 - e. ನೌಕರರ ಸಂಖ್ಯೆ
 - i. ಮಂಜೂರಾದ ಸಂಖ್ಯೆ
 - ii. ಹಾಲಿ ಇರುವ ಸಂಖ್ಯೆ
 - iii. ಸಂಖ್ಯೆ ಕಡಿಮೆಯಾದುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣ
 - f. ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ

g. ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ

h. ಅದನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸದ ದಿನದಲ್ಲೂ ತನಿಖೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ?

i. ಸಮಯ ನಿಷ್ಠೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಷರಾ

ನೋಂದಣಿಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಬರುವ ರೀತಿ:

1. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೋಂದಣಿ - ಇದನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಬರಲಾಗಿದೆಯೇ?
- ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಪೂರ್ಣ ಸಹಿ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆಯೇ?
2. ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಶಿಷ್ಟ ವಹಿಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಬರಲಾಗಿದೆಯೇ?
3. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೂ ಬೇರೆ ಬೇರೆಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ವಿಷಯ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?
4. ಕರೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆಯೇ? ಪುನಃ ಪ್ರಾರಂಭಿಸತಕ್ಕ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೂಡಲೇ ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೇ?
5. ಶುದ್ಧಪ್ರತಿ, ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಸ್ಟಾಂಪ್ ನೋಂದಣಿಗಳು:
 - a. ಈ ನೋಂದಣಿಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಬಂದಿದ್ದಾರೆಯೇ?
 - b. ಶುದ್ಧಪ್ರತಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವಾಗಿದೆಯೇ?
 - c. ಸ್ಟಾಂಪ್ ಲೆಕ್ಕ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಬಂದಿದ್ದಾರೆಯೇ?
6. ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತಗಳು:
 - a. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆಯೇ?
 - b. ಈ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಿನಾಂಕ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ? ಅವುಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಪತ್ರ ಇದೆಯೇ?
7. ಬಾಕಿ ವಿಷಯಗಳ ಮಾಸಿಕ ಪಟ್ಟಿ.


ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು

(ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಮಾ.ಸಂ.ಅ.)

ಪ್ರತಿ:

1. ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ವಿ.), ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ/ಬೆಳಗಾವಿ ವಲಯ, ಹುವಿಸಕನಿ., ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ/ಬೆಳಗಾವಿ.
2. ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ತಾಂತ್ರಿಕ), ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಹುವಿಸಕನಿ., ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ.
3. ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹುವಿಸಕನಿ.,
4. ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ವಿ.), ಹುವಿಸಕನಿ.,
5. ಪೊಲೀಸ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಜಾಗೃತ ದಳ, ಹುವಿಸಕನಿ., ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ.
6. ಎಲ್ಲಾ ಉಪ ಲೆಕ್ಕನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹುವಿಸಕನಿ.,
7. ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಹುವಿಸಕನಿ.,
8. ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹುವಿಸಕನಿ.,
9. ಎಲ್ಲಾ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ವಿ.), ಹುವಿಸಕನಿ.,
10. ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ[ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು], ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಹುವಿಸಕನಿ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ- ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಮಾನ್ಯರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲು ಕೋರಿದೆ.

11. ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು[ನಿರ್ದೇಶಕರು(ತಾಂತ್ರಿಕ) ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ], ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಹುವಿಸಕನಿ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ.
12. ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು, ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಹುವಿಸಕನಿ., ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ.
13. ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹುವಿಸಕನಿ.,
14. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ/ ಮಹಾ ಕಡತಕ್ಕೆ.