

ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಬೆಳೆದು ಬಂದ ರೀತಿ:

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಆಂಗ್ಲರ ಆಡಳಿತ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಮೇಲೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ, ಜನ ಸಾಮಾನ್ಯರಿಂದ, ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಕಾಗದಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಕಾಗದಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ, ವಿವಿಧ ವಹಿಗಳ ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಲು ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಕೊಟ್ಟು ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಲು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಕೆಲಸ ಸುಗಮವಾಗಿ ಆಗಲು ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು 1914 ರಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಯಿತು. ನಂತರ ಈ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು 1918, 1924 ಹಾಗೂ 1942 ರಲ್ಲಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಯಿತು. ಹಾಗೆಯೇ ಭಾಷಾವಾರು ಪ್ರಾಂತ ರಚನೆ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಬಾಂಬೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಆ್ಯಂಡರ್ಸನ್ ಮ್ಯಾನುವೆಲ್ ಪ್ರಕಾರ ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಪದ್ಧತಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿ ಇತ್ತು ಎಂದು ತಿಳಿದು ಬರುತ್ತದೆ. ನವ ಮೈಸೂರು ರಾಜ್ಯ ಉದಯವಾದ ನಂತರ ಅಖಂಡ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಒಂದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಇರಬೇಕೆನ್ನುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಆಗಿನ ಮೈಸೂರು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸನ್ 1960 ರಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಯಿತು. ನಂತರ ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಕೂಡ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ 1970 ರಲ್ಲಿ ಈಗ ನಾವು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಆಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ತರಲಾಯಿತು. ಅದನ್ನು ಈವರೆಗೂ ಮುಂದುವರಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪ:

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಂಘಟನೆ:

ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ನಮೂನೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಿಂದಾಗಿ, ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ತೀವ್ರವಾಗಿ ಜರುಗಿಸುವ ಕುರಿತು ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳನ್ನು ಅನೇಕ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಖೆಗೂ ಒಬ್ಬೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನಿಯಮಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗನುಕೂಲವಾಗಿ ಶಾಖೆಯನ್ನು ಪುನರ್ವಿಂಗಡಿಸಿ ಭಾಗಗಳನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ ಆ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ನಿಯಮಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದೇ ಪ್ರಕಾರ ಆಯಾ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಕಲನಗಳನ್ನು ಸಮಾನವಾಗಿ ಹಂಚಲಾಗುವುದು. ಈ ಪ್ರಕಾರ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಕಲನಗಳನ್ನು ಸಮಾನವಾಗಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಲ್ಲಿ ಹಂಚುವುದರಿಂದ, ಸರ್ಕಾರಿ ಕೆಲಸ ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ಜರುಗುತ್ತವೆ ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಕಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಪತ್ರಗಳ ಅವಲೋಕನೆ, ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಕ್ಲಿಷ್ಟಕರವಾದ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು.
2. ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಬಗ್ಗೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಡನೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು. ಇದಲ್ಲದೇ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆಯು ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಬೀಳದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಭಾಗಾದಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಅನನುಭವಿ ಗುಮಾಸ್ತರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು, ಕ್ಲಿಷ್ಟ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.
2. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿ, ವಿಷಯ ವಹಿ, ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ/ಮಾಸಿಕ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿ, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ ವಹಿ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಬರೆದು ಸರಿಯಾಗಿಡುವಂತೆ ನೋಡುವುದು.
3. ಜಟಿಲ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವತಃ ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಜರೂರು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಾಲಮಿತಿ ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
4. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದಾಗ ಹೊಸ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಚಾರ್ಜ್ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ಕೊಡುವಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
5. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
6. ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಹಿಗಳನ್ನು ಇಡುವುದು.
7. ಆಡಳಿತ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ತಪಾಸಣೆ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. ಕಚೇರಿ ಆದೇಶದಂತೆ ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಒಂದು ಅಥವಾ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಂಕಲನದ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿ ಬರೆಯುವುದು.
3. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಕಲನಕ್ಕೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಿಷಯ ವಹಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅದೇ ಪ್ರಕಾರ ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ/ಮಾಸಿಕ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ವಹಿ ಇಡುವುದು.
4. ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ ಹೊಂದಿಸಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಆದ್ಯತೆಯನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
5. ಸಂಕಲನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಇಡುವುದು.
6. ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಸಿ ನೋಡಿ, ರುಜು ಪಡೆದು ರವಾನೆಗೆ ಕೊಡುವುದು.
7. ಕ್ರಮ ಮುಗಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು/ ವಹಿಗಳನ್ನು ಅಭಿಲೇಖಾಲಯಕ್ಕೆ ಕೊಡುವುದು.
8. ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದಾಗ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಂಕಲನದ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಆದೇಶ ವಹಿ:

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಆದೇಶ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ನಿಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಇವುಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾಗಲೀ, ಮಾರ್ಪಾಟನ್ನಾಗಲೀ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಕೂಡ ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

ಐದು ಕಟ್ಟುಗಳ ಪದ್ಧತಿ:

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲ ಪತ್ರ/ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ನಂತರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪತ್ರ/ಕಡತಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ತನ್ನಲ್ಲಿದ್ದ ಎಲ್ಲ ಕಡತಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಕಡೆಗೆ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದಾದರೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವಾಗ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಕೂಡಲೇ ಸಿಗದೇ ತೊಂದರೆ ಉಂಟಾಗುವ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಆದ ಕಾರಣ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತನ್ನಲ್ಲಿದ್ದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅತ್ಯಾವಶ್ಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತನ್ನ ಬಳಿ ಇರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯಾನುಸಾರವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಐದು ಕಟ್ಟುಗಳಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

1. ಒಂದನೇಯ ಕಟ್ಟು - ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾಗದಗಳು
2. ಎರಡನೇಯ ಕಟ್ಟು - ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಕಡತಗಳು (ಕಾಯಲಿ ಕಡತಗಳು)
3. ಮೂರನೇಯ ಕಟ್ಟು - ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು
4. ನಾಲ್ಕನೇಯ ಕಟ್ಟು - ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತಗಳು
5. ಐದನೇಯ ಕಟ್ಟು - ಅಂತಿಮ ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗಿ ರಿಕಾರ್ಡ್ ಕೋಣೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಡತಗಳು.

1. ಒಂದನೇಯ ಕಟ್ಟು:

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪತ್ರ / ಕಡತಗಳನ್ನು ಈ ಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ಕ್ರಮಾನುಸಾರ ಹಳೆಯ ಕಾಗದ ಮೇಲೆ ಇರುವಂತೆ ಜೋಡಿಸಿಕೊಂಡು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಬಹುದು. ಕೆಲವು ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದ್ಯತೆ ಕೊಡಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಲಿ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಲಿ, ಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ತ್ವರಿತ ಅಥವಾ ಈ ದಿನ ಅಂತಾ ಗುರುತಿಸಿರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಅದೇ ದಿವಸ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಬೇಕಾಗುವುದು. ಇದೇ ಪ್ರಕಾರ ಜರೂರು ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿದ ಕಾಗದಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೂಡ ಎರಡು ದಿವಸದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಬೇಕಾಗುವುದು. ಇತರೆ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಐದು ದಿವಸಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಬೇಕಾಗುವುದು.

2. ಎರಡನೇಯ ಕಟ್ಟು:

ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ/ಆದೇಶ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಅಂತಿಮ ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗದೇ ಉಳಿದಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು, ಹಳೆ ಕಡತಗಳು ಮೇಲೆ ಬರುವಂತೆ ಜೋಡಿಸಿ ಈ ಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು. ಈ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಉಳಿದಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೆನಪೋಲೆಗಳನ್ನು, ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು, ಉಳಿತಾಯ ತಂತಿ ಸಂದೇಶ, ತಂತಿ ಸಂದೇಶ (ವೈರಲೆಸ್/ಟೆಲೆಫ್ನ್ ಸಂದೇಶ) ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ನೆನಪೋಲೆಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾಗುವುದು. ನೆನಪೋಲೆಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಸಲ ಮಂಡಿಸಿದ ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಒಂದೆರಡು ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೆನಪೋಲೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಒಳಿತು.

ಈ ಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕಡತದ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತರ, ಆದೇಶ ಅಥವಾ ವರದಿ ಬಂದಾಗ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿ ಒಂದನೇಯ ಕಟ್ಟಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ ನಂತರ ಆದ್ಯತೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಮೂರನೇಯ ಕಟ್ಟು:

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ ವರದಿಯು ಮೇಲಿನ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಯಾದ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಮುಟ್ಟುವಂತೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಅತ್ಯಾವಶ್ಯಕವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಮೂರನೇಯ ಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕೇವಲ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ ವರದಿಗಳ ಕುರಿತಾದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಇಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳಿಂದ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆದು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಿನ ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾಗುವುದು. ಈ ಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ಅವಧಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ದೈನಂದಿನ, ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ, ಪಾಕ್ವಿಕ, ಮಾಸಿಕ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ, ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ, ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂತಾ ಹೊಂದಿಸಿಕೊಂಡು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಕಡತ ಮೇಲಿರುವಂತೆ ಜೋಡಿಸಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಬೇಕು.

ನಾಲ್ಕನೇಯ ಕಟ್ಟು:

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನು ತನಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲ ಸಂಕಲನಗಳ ಬಗ್ಗೆ, ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಇಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅದೇ ಪ್ರಕಾರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಸುತ್ತೋಲೆ/ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ/ಅಧಿಸೂಚನೆ/ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಿ ಇಡಬೇಕು.

ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ:

ಸರ್ಕಾರವು, ಕಚೇರಿಯ ಕೆಲಸವು ಸುಗಮವಾಗಿ ಸಾಗಲು ಪ್ರಚಲಿತವಿದ್ದ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಆದೇಶ, ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ, ಮುಂತಾದವುಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಹೊರಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇಂತಹ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇತರೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳೊಡನೆ ಇಡದೇ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಡತಗಳೊಡನೆ ಕೂಡಿಸದೇ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಗಳನ್ನು ಬೇರೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕುರಿತು ತೆಗೆದು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಇಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುವುದು.

1. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಕಲನಕ್ಕೂ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ ಇಡಬೇಕು.
2. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ದಿನಾಂಕದ ಅನುಸಾರ ಕಡತದಲ್ಲಿಡಬೇಕು ಹಾಗೂ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ ಕೊಡಬೇಕು.
3. ಮೂಲ ಸುತ್ತೋಲೆಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಮೂಲ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
4. ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಅಭಿಲೇಖಾಪಾಲರಿಗೂ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ವಿಷಯ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೂ ಕೊಡಬೇಕು.
5. ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಹೊಸದಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇಲ್ಲ. ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ ದೊಡ್ಡದಾಗಿ ಬೆಳೆದಾಗ ಹೊಸದನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು.

ಐದನೇಯ ಕಟ್ಟು:

ಈ ಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿಯಾದ, ಇನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯವಿಲ್ಲವೆಂದು ತಿಳಿದ ಎಲ್ಲ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಈ ಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು. ನಂತರ ಇವುಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಣದನ್ವಯ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ದಾಖಲೆ ಕೋಣೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ವಿಲೇವಾರಿಯಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅವಧಿ ಮೀರಿ ಈ ಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಉಳಿಯಲು ಅವಕಾಶ ಕೊಡಬಾರದು.

ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಕೆ :

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಚೇರಿಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದಾಗ, ನೇರವಾಗಿ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆದು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು, ಹಿಂದಿನ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಮಂಡಿಸಿದ ಕರಡು ಪತ್ರ ನೋಡಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಕೊಳ್ಳಲು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ/ ಆದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಸೂಚಿಸಿದಲ್ಲಿ ಕೂಡ ತೊಂದರೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಈ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪದಲ್ಲಿ ತರಬೇಕಾದರೆ ಕೂಡ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆ ಆಗುತ್ತದೆ. ಆದ ಕಾರಣ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹೆಚ್ಚಿರುವ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಿ, ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ/ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆದು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು/ಆದೇಶ ಮಾಡುವುದು ಸೂಕ್ತ.

ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಪ್ರಥಮ ಹಂತವಾಗಿ, ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಡತ(ಫೈಲ್) ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಾ ಕವಚ (ರೈಪರ್)ದಲ್ಲಿಟ್ಟು, ಅದರಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.

ಮೊದನೆಯದಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಭಾಗ

ಎರಡನೇಯದಾಗಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಭಾಗ

ಟಿಪ್ಪಣಿ ಭಾಗವನ್ನು ರಕ್ಷಾ ಕವಚದ ಒಳಭಾಗದ ಎಡಬದಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಭಾಗವು ಬಲಬದಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಟ್ಯಾಗದಿಂದ ಜೋಡಿಸಬೇಕು. ಪ್ರತಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಪುಟಗಳಿಗೆ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಕಬೇಕು.

ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಈ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

1. ಮೊದಲನೆಯ ಪುಟದ ಬಲಬದಿಗೆ ಸಮರ್ಪಕವಾದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ.
2. ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಕೆಳಗೆ ವಿಷಯ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಕಡತಕ್ಕೆ ಕೊಡಲಾದ ಸಂಖ್ಯೆ
3. ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಲು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ 1/3 ದಷ್ಟು ಅಂಚು (ಮಾರ್ಜಿನ್) ಬಿಡಬೇಕು
4. ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಯಾರಿಗೆ ಮಂಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
5. ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ವಿಷಯದ ಗಾತ್ರಾನುಸಾರ ಕಂಡಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮಾಂಕಗಳನ್ನು ಕೊಡಬೇಕು.
6. ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರ ಪತ್ರದ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಬೇಕು.
7. ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅಂಶವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು.
8. ವಿಧಿ, ನಿಯಮ, ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕು.

9. ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಂಡಿಕೆಗೆ ಆಧಾರ ಇರಬೇಕು. ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತದಲ್ಲಿಯ ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉಲ್ಲೇಖವಿದ್ದಾಗ ಅವುಗಳ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ವಿಧಿ, ನಿಯಮ, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದಾಗ ಪತಾಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿದ ಗುರ್ತನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯುವಾಗ ಬಿಡಲಾದ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
(ಉದಾ:- ನಿಯಮದ ಬಗ್ಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ನಿಯಮಾವಳಿಯಲ್ಲಿಯ ಆ ನಿಯಮದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಸೆಳೆಯಲು 'ಅ' ಎನ್ನುವ ಪತಾಕೆ ಹಚ್ಚಿದ್ದಾದರೆ, ಟಿಪ್ಪಣಿಯ ಯಾವ ಕಂಡಿಕೆ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಆ ನಿಯಮದ ಬಗ್ಗೆ ಉಲ್ಲೇಖವಿದೆಯೋ ಅಲ್ಲಿ 'ಅ' ಎಂದು ಬರೆಯಬೇಕು.
10. ಟಿಪ್ಪಣಿಯ ಮೇಲೆ ಆದೇಶ ಕೋರಿದ ನಂತರ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಎಡಬದಿಗೆ ಚಿಕ್ಕ ರುಜು ಹಾಕಿ ದಿನಾಂಕ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನವಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾದ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಇನ್ನಾವುದೇ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು ಅಪಶ್ಯವಿಲ್ಲವೆನ್ನುವವರೆಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುತ್ತಾ ಹೋಗಬೇಕು.

ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾದರಿ

ವಿಷಯ:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:-

ಮಾನ್ಯ _____ ರವರಿಗೆ ಸಾದರಪಡಿಸಿದೆ/ಮಂಡಿಸಿದೆ.

2.

3.

4. ಈ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಕುರಿತು ಆದೇಶ ಕೋರಿದೆ.

ವಿ.ನಿ.

ಚಿಕ್ಕರುಜು/ದಿನಾಂಕ

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು

ಕರಡು ಪತ್ರ ತಯಾರಿಕೆ / ಆದೇಶ ತಯಾರಿಕೆ :

ಕರಡು ಪತ್ರ/ಕರಡು ಆದೇಶವನ್ನು 1) ನೇರವಾಗಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ/ಆದೇಶ ಮಾಡುವಾಗ 2) ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಆದೇಶ ಮಾಡಿದನ್ವಯ ತಯಾರಿಸಲಾಗುವುದು, ಸರ್ಕಾರದ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವಾಗ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

1. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಶಿರೋನಾಮೆ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಅಂದರೆ ಹಾಳೆಯ ಮಧ್ಯಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಅಂತಾ ನಮೂದಿಸುವುದು.
2. ಎಡಬದಿಗೆ ವಿಷಯ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು.
3. ಬಲಬದಿಗೆ ಕಚೇರಿಯ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕ ಬರೆಯಬೇಕು.
4. ಒಳ ವಿಳಾಸ ಅಂದರೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಯಾರಿಗೆ ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೋ ಅವರ ಪೂರ್ತಿ ವಿಳಾಸ
5. ಗೌರವ ಸಂಬೋಧನೆ ಉದಾ:- ಸನ್ಮಾನ್ಯರೇ, ಮಾನ್ಯರೇ ಇತ್ಯಾದಿ.
6. ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಉಲ್ಲೇಖ
7. ಪತ್ರದ ವಿಷಯ (ಸಮಗ್ರ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ, ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ, ಅರ್ಥವಾಗುವಂತೆ, ಸುಲಭ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು. ಅನುಚಿತ ಶಬ್ದ ಬಳಸಬಾರದು)
8. ಗೌರವ ಪದ ಸೂಚನೆಯೊಂದಿಗೆ ಮುಕ್ತಾಯ, ಉದಾ:- ನಿಮ್ಮ ನಂಬುಗೆಯ, ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ ಇತ್ಯಾದಿ
9. ಕಳುಹಿಸುತ್ತಿರುವವರ ಸಹಿ/ಹುದ್ದೆ

ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ

1. ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಯಾಕೆ ಮಾಡಬೇಕು? ಅದರ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಯಾವುವು?
 - 1) ಮೌಖಿಕ ಆದೇಶ/ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಸೂಕ್ತವಲ್ಲ.
 - 2) ಮೌಖಿಕ ಆದೇಶ/ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಬಹುಕಾಲ ಉಳಿಯುವುದಿಲ್ಲ.
 - 3) ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧನ
 - 4) ವಿಚಾರ ವಿನಿಮಯ ಸಾಧನ
 - 5) ಅಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಹೇಳಬೇಕಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು.

2. ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ವಿಧಗಳಿವೆ?

- | | | | |
|-----|--------------------------|---|---------------------|
| 1) | ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರ | - | Letter |
| 2) | ಸೂಚನೆ | - | Memo |
| 3) | ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರ | - | Notice |
| 4) | ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಆದೇಶ | - | Office Order |
| 5) | ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ | - | D.O. Letter |
| 6) | ಆದೇಶ | - | Order |
| 7) | ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ | - | Office Memorandum |
| 8) | ನಿರೂಪ | - | Endorsement |
| 9) | ಸುತ್ತೋಲೆ | - | Circular |
| 10) | ಅಧಿಸೂಚನೆ | - | Notification |
| 11) | ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ | - | Press Communication |
| 12) | ಸಭೆ ನಡವಳಿಕೆಗಳು | - | Meeting Proceedings |
| 13) | ತಂತಿ ಸಂದೇಶ | - | Telegram |
| | ನಿಸ್ತಂತು | - | Wireless |
| | ದೂರ ಮುದ್ರಕ | - | Telex |
| | ಇ-ಮೇಲ್ | - | E-Mail |
| 14) | ಅನಧಿಕೃತ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಟಿಪ್ಪಣಿ | - | U.O.R Note |
| 15) | ಇತರೆ | - | Misc. |

3. ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಜರುಗಿಸ ಬೇಕಾದಾಗ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಯಾವುವು?

- 1) ಶ್ರದ್ಧೆ, ಶಬ್ದಗಳ ಸಂಗ್ರಹ, ಜೋಡಣೆ
- 2) ಕಾನೂನು/ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶ್ರಮ
- 3) ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ದಕ್ಷತೆ
- 4) ಅಲಕ್ಷ್ಯ ಸಲ್ಲದು
- 5) ಸರ್ಕಾರಿ ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗೌರವ.
- 6) ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ
- 7) ಪತ್ರ ಲೇಖನ ಶಕ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನೈಪುಣ್ಯತೆ - ಪತ್ರ ಬರೆಯುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ - ಪತ್ರ ರಚನೆ ಬಗ್ಗೆ.

Think	-	ವಿಚಾರ ಮಾಡುವುದು
Read	-	ಓದುವುದು
React	-	ಬರೆಯುವ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ತಾವೇ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು
Plan	-	ಯೋಜನಾಬದ್ಧವಾಗಿ ರಚಿಸುವುದು
Write	-	ಬರೆ
Rewrite	-	ಪುನಃ ಬರೆಯುವುದು

ಸರಾಗವಾಗಿ, ತಡೆಯಿಲ್ಲದೇ ಆಲೋಚನೆ ಮಾಡಲು ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ.

4. ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಜರುಗಿಸಬೇಕಾದಾಗ ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು:

ಸಮಸ್ಯೆ:- ಸಮಸ್ಯೆಯು ಎಲ್ಲ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹಲವು ಬಾರಿ ಮನನ ಮಾಡಿ. ಆಗ ಪರಿಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಲು ಒಂದು ಮಾರ್ಗ ಗೋಚರಿಸಬಹುದು.

ನಿರ್ಧಾರ:- ತೀರ್ಪು ಅಥವಾ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಆದಷ್ಟು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಆತುರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧಾರಕ್ಕೆ ಬರುವುದರಿಂದ ಕಷ್ಟಕ್ಕೆ ಸಿಕ್ಕಿ ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳುವುದಲ್ಲದೇ ಆಲೋಚನಾ ಶಕ್ತಿಯೂ ಕುಂದುವುದು.

ಸೌಲಭ್ಯ:- ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರವನ್ನು ಜನರನ್ನು ಹಾಗೂ ಸೌಲಭ್ಯ ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಯತ್ನಿಸಿ.

ಪರಿಹಾರೋಪಾಯ:- ನಿಮ್ಮ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಒಂದೇ ಒಂದು ಬಗೆಯ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಯೋಚಿಸುವ ಬದಲು ಹಲವು ಬಗೆಯ ಪರಿಹಾರೋಪಾಯಗಳನ್ನು ಯತ್ನಿಸಿ.

ಆಲೋಚನಾ ಧಾಟಿ:- ವಿಫಲರಾದಾಗ ಆಲೋಚನಾ ಧಾಟಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.

ಉದಾ: ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲೇ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುವ ಬದಲು ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಬರೆದು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಬಿಡಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

ವಿರಾಮ:- ವಿಫಲರಾದಾಗ, ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ (ಸಾಧ್ಯವಿದ್ದಷ್ಟು) ವಿರಮಿಸಿ, ಮತ್ತೆ ಆಲೋಚಿಸಲು ಯತ್ನಿಸಿ.

ಚರ್ಚೆ:- ಆತ್ಮೀಯರೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಅನುಭವಸ್ಥರೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ, ಸಮಸ್ಯೆ ಬಗೆಹರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬರಿಗಿಂತ ಇಬ್ಬರು ಮೇಲು ಎಂಬುವುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.

ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯತೆ:- ಮದ್ಯಪಾನ, ಮಾದಕ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ದೂರವಿರಿ.

(ಆಧಾರ :- ಡಾ: ಸಿ.ಆರ್. ಚಂದ್ರಶೇಖರ ಅವರ ಮನಸ್ಸು ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆ ಗ್ರಂಥ)

ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ ಬರೆಯುವಾಗ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು:-

5. ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರದ ಪ್ರಮುಖ್ಯ ಅಂಗಗಳು ಯಾವುವು? ಅವುಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಏನು?

1. ಶಿರೋನಾಮೆ: (i) ಪತ್ರದ ಮಧ್ಯಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಜರುಗಿಸುತ್ತಿರುವ ರಾಜ್ಯದ ಹೆಸರು.
(ii) ಎಡ ಪಾರ್ಶ್ವದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.
ಉದಾ:- ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಹೆಸರನ್ನು- **ಪ್ರಾಚಿ** ಅಂತಾ, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆಯ ಬಗ್ಗೆ **ಲೆಶಾ** ಅಂತಾ ನಮೂದಿಸುವುದು. ನಂತರ ಸಂಕಲನದ ಸರಿಯಾದ ಸೂಚಕಾಕ್ಷರ: ವಿಷಯ ವಹಿಯಲ್ಲಿನ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ನಂತರ ಹಣಕಾಸಿನ ವರ್ಷದ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸುವುದು.
(iii) ಬಲ ಪಾರ್ಶ್ವದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿಯಾದ ನಂತರ ಸದರಿಯವರು ನಮೂದಿಸಿದಂತೆ ದಿನಾಂಕ ನಮೂದಿಸುವುದು.
2. ಒಳವಿಳಾಸ: ಪತ್ರವನ್ನು ಯಾರಿಗೆ ಉದ್ದೇಶಿಸಿ:ಸಂಬೋಧಿಸಿ ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೋ, ಅವರ ಪೂರ್ಣ ವಿಳಾಸ. **ಗೆ**, ಅನ್ನುವ ಬದಲು ವಿಳಾಸ ಬರೆದು ನಂತರ **ಇವರಿಗೆ** ಅಂತಾ ಬರೆಯುವುದು ಸೂಕ್ತ.
3. ಗೌರವ ಸಂಬೋಧನೆ : ಭಾರತೀಯ ಪರಂಪರೆಯಂತೆ ಗೌರವ ಸಂಬೋಧನೆಯಿಂದ ಪತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಉಚಿತ. ಇದು ಸಭ್ಯತೆಯ ಲಕ್ಷಣ ಕೂಡ. ಉದಾ:- ಮಾನ್ಯರೇ, ಸನ್ಮಾನ್ಯರೇ, ವಗೈರೆ.
4. ವಿಷಯ: ಯಾವ ವಿಷಯದ ಕುರಿತಾಗಿ ಪತ್ರ ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಅನ್ನುವ ಬಗ್ಗೆ ತೀವ್ರವಾಗಿ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಆಗುವ ಕುರಿತು ಪತ್ರದ ವಿಷಯವನ್ನು ಅತಿ ಕಡಿಮೆ ಅಂದರೆ 7ರಿಂದ 8 ಶಬ್ದಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.
5. ಉಲ್ಲೇಖ: ಈಗಾಗಲೇ ಜರುಗಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಬೇರೆ ಕಾರ್ಯಾಲಯದವರು ಪತ್ರ ಬರೆದಿದ್ದರೆ, ಆ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಕುರಿತು ಪತ್ರದ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕದ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.

6. ಪ್ರಧಾನ ಅಂಗ: ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ, ಸಮಗ್ರವಾಗಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ, ಸರಳವಾಗಿ ಬರೆಯುವುದು. ಸಂಯುಕ್ತ ವಾಕ್ಯ ರಚಿಸದೇ ಸರಳ ವಾಕ್ಯಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು. ಭಾಷಾ ಶುದ್ಧಿಯು ಕಡೆಗೆ ಗಮನ ಕೊಡುವುದು. ಅನುಚಿತ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಬಳಸದಿರುವುದು. ನಿಷೇಧಾತ್ಮಕ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸದಿರುವುದು. ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಒತ್ತು ಕೊಟ್ಟು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಾಧ್ಯವಿದ್ದಷ್ಟು ಕರ್ತರಿ ಪ್ರಯೋಗದಲ್ಲಿ ವಾಕ್ಯ ರಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸರ್ವನಾಮಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು.

ಪ್ರಥಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ	-	ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ
ದ್ವಿತೀಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ	-	ಅಧಿಕಾರ/ ನಿಯಮ/ ವಿಧಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸುವುದು.
ತೃತೀಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ	-	ಜರುಗಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

7. ಪತ್ರ ಮುಕ್ತಾಯ: ಪುನಃ ಅಭಿನಂದನೆಯೊಂದಿಗೆ, ಗೌರವ ಸೂಚಕದೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವುದು.

8. ಸಹಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ಹುದ್ದೆ ನಮೂದಿಸುವುದು

9. ಉಪಾಂಗಗಳು (i) ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆ/ಇತರೆ ಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿ.
& ಅಡಕಗಳು (ii) ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರ ಸಂಕೇತ

I. ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರ (Letter)

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

ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಗುಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ.

1. ಶಿರೋನಾಮೆ
2. ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ
3. ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸ
4. ಪತ್ರದ ದಿನಾಂಕ
5. ಒಳ ವಿಳಾಸ (ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸ)

6. ಗೌರವ ಸಂಬೋಧನೆ
7. ವಿಷಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು
8. ಉಲ್ಲೇಖ/ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸುವುದು
9. ಪತ್ರದ ಪ್ರಧಾನ ಅಂಗ/ಪತ್ರದ ವಿಷಯ, ವಿವರಣೆ
10. ಗೌರವ ಸೂಚಕದೊಂದಿಗೆ ಔಪಚಾರಿಕ ಸಮಾಪ್ತಿ
11. ಸಹಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನ ಹುದ್ದೆ
12. ಅಡಕಗಳು

ಮಾದರಿ

<u>ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ</u>	
<p>ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____ ಇವರಿಗೆ</p> <p>ಮಾನ್ಯರೇ,</p> <p style="text-align: center;">ವಿಷಯ:-</p> <p style="text-align: center;">ಉಲ್ಲೇಖ:-</p> <p><u>ಪ್ರಧಾನ ಅಂಗ</u></p> <p>ಪ್ರಥಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ - ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಡನೆ</p> <p>ದ್ವಿತೀಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ - ವಿಧಿ/ನಿಯಮ/ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ವಿವರ</p> <p>ತೃತೀಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ - ಜರುಗಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯದ ವಿವರ</p>	<p style="text-align: right;">ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಹೆಸರು</p> <p style="text-align: right;">(ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸ)</p> <p style="text-align: right;">ದಿನಾಂಕ:</p> <p style="text-align: right;">ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ/ನಂಬುಗೆಯ</p> <p style="text-align: right;">ಸಹಿ/-</p> <p style="text-align: right;">(ಹೆ ಸ ರು)</p> <p style="text-align: right;">ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನ ಹುದ್ದೆ</p>
<p><u>ಅಡಕಗಳು:-</u></p> <p>1) _____</p> <p>2) _____</p> <p>3) _____</p>	

II. ಸೂಚನೆ (Memo)

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಆಂತರಿಕ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ:ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು ತನ್ನ ಅಧೀನ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ವಾದ: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಬಳಸುವ ಪತ್ರದ ನಮೂನೆಗೆ ಸೂಚನೆ ಅಂತಾ ಅನ್ನುತ್ತಾರೆ.

ಸೂಚನೆ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ :-

1. ಸುದೀರ್ಘ ಬರಹ ಅನಗತ್ಯ
2. ಒಳ ವಿಳಾಸ: ಗೌರವ ಸಂಬೋಧನೆ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.
3. ಗೌರವ ಸೂಚನೆಯೊಂದಿಗೆ ಮುಕ್ತಾಯ ಅನಗತ್ಯ ಆದರೆ
4. ಶಿರೋನಾಮೆ ಇರಬೇಕು.
5. ಪತ್ರದ ಮಧ್ಯಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆ ಅಂತಾ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
6. ತಿಳಿಸಬೇಕಾದ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟ/ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ 3 -4 ವಾಕ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು.
7. ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ, ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಇರಬೇಕು.
8. ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ:ಒಂದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬೋಧಿಸಿದ್ದರೆ ಆ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪತ್ರದ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.

ಮಾದರಿ

ನಮೂನೆ - 1

<u>ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ</u>	ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಹೆಸರು
ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:	ದಿನಾಂಕ:
ಸೂ ಚ ನೆ	
ದಿನಾಂಕ:15-08-2007 ರಂದು _____ ನೇಯ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯೋತ್ಸವ ದಿನಾಚರಣೆ ನಿಮಿತ್ತ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ _____ ಘಂಟೆಗೆ ಧ್ವಜಾರೋಹಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಇರುವುದರಿಂದ, ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ದಿನಾಂಕ:15-08-2007 ರಂದು ಮುಂಜಾನೆ _____ ಘಂಟೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರಲು ಈ ಮೂಲಕ ಸೂಚಿಸಿದೆ.	
ಸಹಿ/-	
(ಹೆಸರು)	
ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನ ಹುದ್ದೆ	
ಯಾವತ್ತೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ.	

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಹೆಸರು

ದಿನಾಂಕ:

ಸೂಚನೆ

ದಿನಾಂಕ: _____ ರಂದು _____ ಪ್ರಯುಕ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ/ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: _____ ದಿನಾಂಕ: _____ ರ ಕೆಳಗೆ ರಜೆ ಘೋಷಿಸುವುದರಿಂದ ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ರಜೆ ಘೋಷಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಹಿ/-

(ಹೆಸರು)

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನ ಹುದ್ದೆ

ಯಾವತ್ತೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ.

III. ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರ (Show Cause Notice)

ಕರ್ತವ್ಯ ಪಾಲನೆ: ಕಾನೂನುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮೂಡಿಸಲು, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಮುಂಜಾಗರೂಕತೆಗಾಗಿ ಕೆಲವು ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಪ್ರಕಾರ ಮುಂಜಾಗರೂಕತೆ ಗಾಗಿ ತಿಳಿಸುವುದನ್ನು ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರದ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು. ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

1. ಶಿರೋನಾಮೆ ಅಗತ್ಯ.
2. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಳ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಪತ್ರ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ ಬರೆಯುವ ಸಂಪ್ರದಾಯ.
3. ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಗೌರವ ಸಂಬೋಧನೆ ಅನಗತ್ಯ.
4. ಅಗತ್ಯ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.
5. ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ
6. ಗೌರವ ಸೂಚನೆಯೊಂದಿಗೆ ಮುಕ್ತಾಯ ಅನಗತ್ಯ.
7. ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ, ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ಹುದ್ದೆ.
8. ಒಳ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಪತ್ರದ ಕೊನೆಗೆ ಬರೆಯುವುದು ಪದ್ಧತಿ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಹೆಸರು

ದಿನಾಂಕ:

ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರ

ವಿಷಯ:-

ನೀವು ಶ್ರೀ _____ ಹುದ್ದೆ _____ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, _____ ಸ್ಥಳ ನಿಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲವೆಂದು ಕಂಡು ಬರುತ್ತದೆ. ಹೀಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ತೊಂದರೆಯುಂಟಾಗಿದೆ. ಕಾರಣ ನೀವು ಇನ್ನು ಮುಂದಾದರೂ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು. ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದ ಕ್ರಮವನ್ನು ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸಹಿ/-

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನ ಹುದ್ದೆ

ಶ್ರೀ _____
(ಪೂರ್ಣ ವಿಳಾಸ) _____

_____ ಇವರಿಗೆ.

ಮಾದರಿ

ನಮೂನೆ - 2

<u>ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ</u>	
ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:	ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಹೆಸರು ದಿನಾಂಕ:
<u>ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರ</u>	
ನೀವು ಶ್ರೀ _____ ಹುದ್ದೆ _____ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, _____ ಸ್ಥಳ ದಿನಾಂಕ: _____ _____ ರಿಂದ ದಿನಾಂಕ: _____ ರ ವರೆಗೆ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಗೈರು ಹಾಜರಿ ಉಳಿದಿರುತ್ತೀರಿ. ನೀವು ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ಅವಧಿಗೆ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಗೈರು ಹಾಜರಿದ್ದ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಉತ್ತರ ಒಂದು ವಾರದಲ್ಲಿ ನೀಡಲು ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಿದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಒಂದು ವಾರದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಉತ್ತರವನ್ನು ನೀವು ಸಲ್ಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು ತಿಳಿಯಿರಿ.	
ಸಹಿ/- ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನ ಹುದ್ದೆ	
ಶ್ರೀ _____ (ಪೂರ್ಣ ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸ) _____ _____ ಇವರಿಗೆ.	

ಮಾದರಿ

ನಮೂನೆ - 3

<u>ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ</u>	
ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:	ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಹೆಸರು (ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸ) ದಿನಾಂಕ:
<u>ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರ</u>	
ಈ ಮೂಲಕ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸುವುದೆಂದರೆ, ನೀವು _____ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ _____ ಲೈಸೆನ್ಸನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಸನ್ _____ ನೇ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಲೈಸೆನ್ಸನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವ ಕುರಿತು ರೂ. _____ ಭರಣಾ ಮಾಡಿ, ಲೈಸೆನ್ಸನ್ನು ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಈ ವರೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.	
ನೀವು ಸನ್ _____ ರ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಲೈಸೆನ್ಸನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮಗೆ ನೀಡಿದ ಲೈಸೆನ್ಸನ್ನು ಏಕೆ ರದ್ದು ಮಾಡಬಾರದು ಅನ್ನುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರವನ್ನು 7 ದಿವಸಗಳಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರವು 7 ದಿವಸಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗದಿದ್ದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ _____ ಲೈಸೆನ್ಸಿನ ನಿಯಮಾವಳಿ _____ _____ ರನ್ವಯ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿಮ್ಮ ಲೈಸೆನ್ಸನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು ತಿಳಿಯಿರಿ.	
ಸಹಿ/- (ಹೆಸರು) ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನ ಹುದ್ದೆ	
ಶ್ರೀ _____ (ಪೂರ್ಣ ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸ) _____ _____ ಇವರಿಗೆ.	

IV. ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಆದೇಶ (Office Order)

ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಆಂತರಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಮಾಡುವ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಆದೇಶ ಎನ್ನುವರು. ಈ ಆದೇಶಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದಾಗ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಡುವುದು, ಸಂಕಲನಗಳನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಡುವುದು, ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಇತರೆ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಾಗಿ ಅಂದರೆ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರವಾಸದ ಮೇಲೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು, ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು ಮುಂತಾದ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಆದೇಶವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಸಹ ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಆದೇಶವು ಈ ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿದ ಗುಣಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ.

1. ಶಿರೋನಾಮೆ (ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ)
2. ಪತ್ರದ ಮಧ್ಯ ಭಾಗದಲ್ಲಿ **ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಆದೇಶ** ಅಂತಾ ನಮೂದಿಸುವುದು.
3. ಆದೇಶ (ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತದಲ್ಲಿ)
4. ಸಹಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ
5. ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ

1. ಒಳ ವಿಳಾಸ
2. ಗೌರವ ಸಂಬೋಧನೆ
3. ಗೌರವ ಸೂಚಕದೊಂದಿಗೆ ಮುಕ್ತಾಯ

} ಅನಗತ್ಯ

ಮಾದರಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ	
ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:	ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಹೆಸರು (ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸ) ದಿನಾಂಕ:
ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಆದೇಶ	
ಶ್ರೀ _____ ಹುದ್ದೆ _____ ಅವರು _____ ಸಂಕಲನದೊಂದಿಗೆ ಶ್ರೀ _____ _____ ಹುದ್ದೆ _____ ಅವರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ _____ ಸಂಕಲನದ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ಈ ಹೊತ್ತಿನಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. _____ ಸಂಕಲನದ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಭಾರ ಪಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು. ಸಹಿ/- ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ	
ಶ್ರೀ _____ ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಕುರಿತು ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ.	

V. ಅನಧಿಕೃತ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಟಿಪ್ಪಣಿ(U.O.R Note)

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಶಾಖೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಶಾಖೆಯಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಶಾಖೆಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಜರುಗಿಸಬೇಕೆಂದಲ್ಲಿ, ಬೇರೆ ಶಾಖೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆಯಬೇಕೆಂದಲ್ಲಿ, ಆಗ ಅನಧಿಕೃತ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಟಿಪ್ಪಣಿ ನಮೂನೆಯ ಮೂಲಕ ಪತ್ರದ ವ್ಯವಹಾರ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಅನಧಿಕೃತ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದನ್ನು ನಾವು ಕಾಣುತ್ತೇವೆ.

1. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿಯೇ ಒಂದು ಶಾಖೆಯಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಶಾಖೆಗೆ ಕಡತ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು
2. ಒಂದು ಶಾಖೆಯು ಮತ್ತೊಂದು ಶಾಖೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆಯಲು

ಅನಧಿಕೃತ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಟಿಪ್ಪಣಿಯ ರೂಪುರೇಷೆಯು ಈ ಪ್ರಕಾರ ಇರುತ್ತದೆ.

1. ಅನಧಿಕೃತ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಕಡತದ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕ ನಮೂದಿಸಲಾಗುವುದು.
2. ಒಳ ವಿಳಾಸದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸುವುದು.
3. ಗೌರವ ಸಂಬೋಧನೆ, ವಿಷಯ, ಉಲ್ಲೇಖಗಳ, ಗೌರವ ಸೂಚನೆಯೊಂದಿಗೆ ಮುಕ್ತಾಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸುವುದು ಅನಗತ್ಯ.
4. ನೇರವಾಗಿ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕೋರಬಹುದು.
5. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ, ಹುದ್ದೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದು ಅಗತ್ಯ.

ಮಾದರಿ - 1

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:	ದಿನಾಂಕ:
ಅನಧಿಕೃತ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಟಿಪ್ಪಣಿ _____ ಶಾಖೆಗೆ	
2/- _____ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ/ಟಿಪ್ಪಣಿ ಲಗತ್ತಿಡಲಾಗಿದೆ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನೀಡಲು ಕೋರಿದೆ.	
ಕಡತ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಿಂದ _____ ರ ವರೆಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಕಂಡಿಕೆ 1 ರಿಂದ _____ ರ ವರೆಗೆ ಲಗತ್ತಿಡಲಾಗಿದೆ.	
ಸಹಿ/- ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ	

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:

ದಿನಾಂಕ:

ಅನಧಿಕೃತ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಟಿಪ್ಪಣಿ _____ ಶಾಖೆಗೆ

2/- _____ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ನಿಮ್ಮ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಆದೇಶ
ಕ್ರ.ಸಂ: _____ ದಿನಾಂಕ: _____ ರ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಯೊಂದಿಗೆ ಈ
ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಕೋರಿದೆ.

ಸಹಿ/-

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ

VII. ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ (D.O. Letter)

ಒಂದು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು ಬೇರೆ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಮನವನ್ನು
ಸೆಳೆಯಲು ಅಧಿಕಾರಯುತವಾಗಿ: ಆತ್ಮೀಯವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈ
ಪತ್ರವನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಮಹತ್ವವಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ತೀವ್ರವಾಗಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವುದನ್ನು ನಾವು
ಕಾಣುತ್ತೇವೆ. ಈ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹೆಸರಿಗೆ ಬರೆದರೂ ಕೂಡ ವಿಷಯ ಸರ್ಕಾರದ ಆಡಳಿತ
ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು ಇರುತ್ತದೆ. ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಸ್ನೇಹ ರೂಪವಾಗಿ, ಆತ್ಮೀಯವಾಗಿ, ಗ
ೌರವಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ನಿರೂಪಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರದ ರೂಪುರೇಷೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತವೆ.

1. ಶಿರೋನಾಮೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ವಿಳಾಸ
2. ಪತ್ರ ಬರೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ಹುದ್ದೆ, ಹೆಸರಿನ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ
ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು ಅನಗತ್ಯ.
3. ಪತ್ರದ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಪತ್ರ ಬರೆಯುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರಿನ ಕೆಳಗೆ
ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
4. ಗೌರವ ಸಂಬೋಧನೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಆತ್ಮೀಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ
ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಪತ್ರ ಬರೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹಾಗೂ ಯಾರಿಗೆ ಈ ಪತ್ರ
ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎನ್ನುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನಡುವಿನ ಹುದ್ದೆಯ ಅಂತಸ್ತಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ
ಗೌರವ ಸಂಬೋಧನೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾ:- ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ
ಮಾನ್ಯರೇ/ಸನ್ಮಾನ್ಯರೇ, ವ್ಯಕ್ತಿಯೇ. ಸಮಾನಂತರ ಹಾಗೂ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪರಿಚಯವಿದ್ದ
ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾನ್ಯರೇ/ಪ್ರಿಯ/ಆತ್ಮೀಯ ಶ್ರೀ _____ ರವರೇ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ
ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬರೆಯುವಾಗ ಆತ್ಮೀಯ ಶ್ರೀ _____ ರವರೇ, ಅಂತಾ
ಬರೆಯುವುದು ಸೂಕ್ತ.
5. ವಿಷಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಬಿಡಬಹುದು.

6. ಉಲ್ಲೇಖದ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
7. ಪ್ರಧಾನ ಅಂಗದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಕೆಲಸದ ಕುರಿತು ಅಧಿಕಾರಿಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಮನವನ್ನು ತೀವ್ರವಾಗಿ ಸೆಳೆದು ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಿರೂಪಣೆ ಅಗತ್ಯ.
8. ಪತ್ರದ ಮುಕ್ತಾಯ ಕೂಡ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗೌರವ/ವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಉದಾ:- ಆದರಗಳೊಂದಿಗೆ, ಗೌರವಗಳೊಂದಿಗೆ, ಗೌರವಾದರಗಳೊಂದಿಗೆ, ಶುಭೇಚ್ಛೆಯೊಂದಿಗೆ ಅಂತಾ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಅದೇ ಪ್ರಕಾರ ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ, ತಮ್ಮ ನಂಬುಗೆಯ, ಅಂತಾ ನಮೂದಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತ.
9. ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ/ನಂಬುಗೆಯ ಅಂತಾ ನಮೂದಿಸಿದ್ದರೆ ಕೆಳಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ ಮಾತ್ರ ಸಾಕು. ಪತ್ರ ಬರೆದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸುವುದರಿಂದ ಪುನಃ ಹುದ್ದೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸುವುದು ಅನಗತ್ಯ.
10. ಒಳ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರಿನೊಂದಿಗೆ ಗೌರವದೊಂದಿಗೆ ಬಳಸಬೇಕು. ಯಾರನ್ನು ಸಂಬೋಧಿಸಿ ಪತ್ರ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆಯೋ? ಆ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ ಅಂತಾ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಇಲ್ಲಿಯೂ ಕೂಡ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು ಅನಗತ್ಯ. ಹುದ್ದೆ ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

ಮಾದರಿ

ನಮೂನೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಹೆಸರು:

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಹೆಸರು

ಹುದ್ದೆ:

(ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸ)

ದಿನಾಂಕ:

ಅ.ಸ.ಪತ್ರ ಕ್ರ.ಸಂ:_____

ಸನ್ಮಾನ್ಯರೇ/ಆತ್ಮೀಯ ಶ್ರೀ_____ರವರೇ ವಗೈರೆ.

ವಿಷಯ:- ತರಬೇತಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಕುರಿತು.

ಪ್ರಧಾನ ಅಂಗ:-

ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಕೈಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ವಗೈರೆ...

ಗೌರವಾದರಗಳೊಂದಿಗೆ,

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ

ಶ್ರೀ _____

ಹುದ್ದೆ:_____

ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸ: _____

VII. ಆದೇಶ (Order)

ಆದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಧಗಳು. ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯ / ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶಗಳು. ಎರಡನೆಯದಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಕೆಲವು ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಮಿತಿಗಳು ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಈ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ಹೊರಡಿಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿ ಕೈಕೊಂಡ ನಿರ್ಣಯದನ್ವಯ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಆದೇಶಗಳು ಅಂತಾ ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

1. ಶಿರೋನಾಮೆ ಅಗತ್ಯ.
2. ಶಿರೋನಾಮೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರ/ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ವಿಳಾಸದೊಂದಿಗೆ ದಿನಾಂಕ.
3. ಸಮಿತಿಯ ನಿರ್ಣಯವಿದ್ದಾಗ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ **ಸಮಿತಿಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳು** ಅಂತಾ ನಮೂದಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
4. ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸುವುದು ಅನಗತ್ಯ.
5. ಹಾಗೆಯೇ ಇಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖದ ಬದಲು **ಓದಲಾಗಿದೆ / ಓದಿದೆ** ಎಂದು ಬರೆಯುವ ಪದ್ಧತಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಓದಿ ಆದೇಶ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶ. ಈ ಪ್ರಕಾರ, **ಓದಲಾಗಿದೆ / ಓದಿದೆ** ಅಂತಾ ನಮೂದಿಸಿದ್ದರೆ ಎದುರಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ಣ ವಿವರ ಕೊಡದೇ, ಕೊನೆಯ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ ಕೊಡುವುದು, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ / ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
6. ಇಲ್ಲಿ ಒಳ ವಿಳಾಸ/ ಗೌರವ ಸಂಬೋಧನೆ ವಗೈರೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
7. ಪ್ರಧಾನ ಅಂಗವಾಗಿ **ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ** ಅಂತಾ ಇರುತ್ತದೆ. ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವ ಕುರಿತು ಜರುಗಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ವಿವರ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ, ಸ್ಪಷ್ಟ, ಗಂಭೀರ ಚಿತ್ರಣ ಇರುತ್ತದೆ. ಆದೇಶದ ಭಾಗ ಕಳಶವಾದರೆ, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಭಾಗ ತೇರಿನಂತೆ. ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವ ಕುರಿತಾದ ಕಾರಣಗಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು, ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ನಮೂದು ಆಗತಕ್ಕದ್ದು. ಆದೇಶ ಸವಿವರಾತ್ಮಕ ಅನಿಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಆದೇಶದ ಸ್ಪಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು, ಸಮಗ್ರತೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಗಂಭೀರವಾದ ಶಬ್ದಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
8. ಆದೇಶ :- ಈ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವ ನಿಯಮದನ್ವಯ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಪ್ರಯೋಗಿಸಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಆದೇಶ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಎನ್ನುವ ವಿವರ ಕೊಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿನ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಜರುಗಿಸಲಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ, ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಆಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ತರಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಆದೇಶ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
9. ಆದೇಶ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ ಹಾಗೂ ಹುದ್ದೆ.
10. ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ /ಜರುಗಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
11. ಪುನಃ: ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ , ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ಹುದ್ದೆ.

ಮಾದರಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಹೆಸರು

(ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸ)

ದಿನಾಂಕ:

ಓದಲಾಗಿದೆ:- (1) ಶ್ರೀ _____ ದ್ವಿ.ದ.ಸ ಅವರ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ
ಮಂಜೂರಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ದಿನಾಂಕ: _____
(2) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ 1958 ರ
ನಿಯಮ 112

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:-

ಶ್ರೀ _____ ದ್ವಿ.ದ.ಸ _____ ಕಾರ್ಯಾಲಯ _____ ಸ್ಥಳ ಇವರು ದಿನಾಂಕ: _____
_____ ರಂದು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ದಿನಾಂಕ: _____ ರಿಂದ _____ ರ ವರೆಗೆ _____
ದಿವಸ (ಎರಡು ದಿವಸ ಸೇರಿ) ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಕುರಿತು ವಿನಂತಿಸಿದಂತೆ ಸದರಿಯವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿ,
ಸದರಿಯವರ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ _____ ದಿವಸ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಗಳು ಶಿಲ್ಕು ಇರುತ್ತವೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಶ್ರೀ _____ ದ್ವಿ.ದ.ಸ _____
_____ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಅವರು _____ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಮಂಜೂರಿ ಕೋರಿದ್ದು ಇರುತ್ತದೆ. ಶ್ರೀ _____
_____ ದ್ವಿ.ದ.ಸ _____ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಅವರ ರಜೆ ಮಂಜೂರಿ ಕುರಿತಾದ ವಿನಂತಿಯಂತೆ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ
ಆದೇಶ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಆದೇಶ

ಶ್ರೀ _____ ದ್ವಿ.ದ.ಸ _____ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಅವರಿಗೆ ದಿನಾಂಕ: _____
ರಿಂದ _____ ರ ವರೆಗೆ (ಎರಡು ದಿವಸ) _____ ದಿವಸ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಸದರಿಯವರು ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ಅವಧಿಗೆ ರಜೆಯ ಮೇಲೆ ಹೋಗದಿದ್ದರೆ ದ್ವಿ.ದ.ಸ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿಯೇ
ಮುಂದುವರೆಯುತ್ತಿದ್ದರೆಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಿದೆ.

ಶ್ರೀ _____ ದ್ವಿ.ದ.ಸ _____ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಇವರು ಅವರ ಸಂಕಲನದ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ಶ್ರೀ _____
_____ ದ್ವಿ.ದ.ಸ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಹಿ/-

(ಹೆಸರು)

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನ ಹುದ್ದೆ

ಗೆ,

ಶ್ರೀ _____ ದ್ವಿ.ದ.ಸ/ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ _____ ದ್ವಿ.ದ.ಸ ಅವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ
ಕುರಿತು ಕಳುಹಿಸಿದೆ.

2/- ಸದರಿಯವರು ಪ್ರಭಾರ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಬಗ್ಗೆ/ವಹಿಸಿಕೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಭಾರ ಪಟ್ಟಿ ಸಹಿತ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಸಾದರಪಡಿಸಿದೆ ಅಂತಾ ಬರೆಯಬೇಕು. ಸಮಾನಂತರ ಹುದ್ದೆಯ
ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವಾಗ ಆದರಗಳೊಂದಿಗೆ/ಗೌರವಾದರಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಂತಾ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

VIII. ಹಿಂಬರಹ/ನಿರೂಪಣೆ (Endorsement)

ಹಿಂಬರಹ ಅಥವಾ ನಿರೂಪಣೆಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಬರೆದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಮೇಲೆ ಕೈಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರವನ್ನು ನೀಡುವ ಕುರಿತು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹಿಂಬರಹ ಅಥವಾ ನಿರೂಪಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡು ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಕಾಣಬಹುದು. ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಂತಹ ಅರ್ಜಿ/ಪತ್ರವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಕುರಿತು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಬಹುದು. ಎರಡನೆಯದಾಗಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ/ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ/ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಬರೆಯುವ ದೃಢೀಕೃತ ಉತ್ತರ ರೂಪ. ಹಿಂಬರಹ/ನಿರೂಪಣೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.

1. ಶಿರೋನಾಮೆ :- ಸರ್ಕಾರದ ಹೆಸರು, ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ವಿಳಾಸ
2. ಒಳ ವಿಳಾಸ ಅನಗತ್ಯ
3. ಗೌರವ ಸಂಬೋಧನೆ ಅನಗತ್ಯ
4. ಗೌರವ ಸೂಚನೆಯೊಂದಿಗೆ ಮುಕ್ತಾಯ ಅನಗತ್ಯ
5. ವಿಷಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು
6. ಕೈಕೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ/ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸುವುದು.
7. ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ ಹಾಗೂ ಹುದ್ದೆ
8. ಯಾರಿಗೆ ನಿರೂಪಣೆಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುವುದೋ ಅವರ ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸ

ಮಾದರಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಹೆಸರು

ವಿಳಾಸ

ದಿನಾಂಕ:

ನಿರೂಪಣೆ

ವಿಷಯ :- ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡದ ಬಗ್ಗೆ.

ದಿನಾಂಕ: _____ ರ ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. _____ ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ _____
 _____ ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ _____ ಕೊಠಡಿಯು ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಪ್ರಸಕ್ತ ಹಣಕಾಸಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸಲು ನಾನು ನಿರ್ದೇಶಿತನಾಗಿದ್ದೇನೆ/ ಈ ಮೂಲಕ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸುತ್ತೇನೆ.

ಸಹಿ/-
(ಹೆಸರು)

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನ ಹುದ್ದೆ

ಶ್ರೀ _____

ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸ _____

_____ ಇವರಿಗೆ.

IX. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ (Official Memorandum)

ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ ಕೂಡ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇದು ಒಂದು ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವ ವಿಧಾನ. ಆದೇಶ ಸ್ವಯಂವೇದ್ಯ/ಸವಿವರಾತ್ಮಕವಿದ್ದರೆ, ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಆದೇಶವು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೂ ಕೂಡ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರದನ್ವಯ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಆದೇಶವು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರವನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ/ನಿಯುಕ್ತಿ/ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ/ ದಿನನಿತ್ಯದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸುವ ಕುರಿತು ಬಳಸುವುದನ್ನು ಕಾಣುತ್ತೇವೆ.

ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರದ ಬಾಹ್ಯ ಸ್ವರೂಪವು ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

1. ಶಿರೋನಾಮೆ : ಸರ್ಕಾರದ ಹೆಸರು, ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ.
2. ಮಧ್ಯಭಾಗದಲ್ಲಿ : ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ ಅಂತಾ ನಮೂದಿಸುವುದು.
3. ವಿಷಯ : ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪದಲ್ಲಿ
4. ಉಲ್ಲೇಖ : ನಮೂದಿಸಬಹುದು/ಬಿಡಬಹುದು.
5. ಒಳ ವಿಳಾಸ : ಗೌರವ ಸಂಬೋಧನೆ/ ಗೌರವ ಸೂಚಕದೊಂದಿಗೆ ಮುಕ್ತಾಯ ಅನಗತ್ಯ.
6. ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವಾಗ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವ ವಿವರಗಳು ಅನಗತ್ಯ.
7. ನೇರವಾಗಿ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ / ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲೆ, ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸಮಗ್ರ/ಸ್ಪಷ್ಟ/ನಿರ್ದಿಷ್ಟ/ಗಂಭೀರ ವಾಕ್ಯಗಳ ಆದೇಶ.
8. ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ ಹಾಗೂ ಹುದ್ದೆ
9. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಕುರಿತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿ.
10. ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ ಹಾಗೂ ಹುದ್ದೆ.

ಮಾದರಿ

ನಮೂನೆ- 1

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ	
ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:	ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಹೆಸರು ವಿಳಾಸ ದಿನಾಂಕ:
ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ	
ವಿಷಯ :-	ಶ್ರೀ _____ ಪ್ರ.ದ.ಸ ಹಾಜರಾದ ಬಗ್ಗೆ.
ಉಲ್ಲೇಖ:-	_____ ರವರ ಆದೇಶ
ಕ್ರ.ಸಂ:_____	ದಿನಾಂಕ:_____
ಶ್ರೀ _____ ಪ್ರ.ದ.ಸ ಅವರು ಈ ಹೊತ್ತಿನ ದಿವಸ ಅಂದರೆ ದಿನಾಂಕ:_____ ರಂದು	
ಪೂರ್ವಾಹ್ನ/ಅಪರಾಹ್ನ _____ ಇವರ ಆದೇಶ ಕ್ರ.ಸಂ:_____ ದಿನಾಂಕ:_____	
_____ ರ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ. ಅಂತಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.	
ಶ್ರೀ _____ ಪ್ರ.ದ.ಸ ಅವರು ಅವರ ಸಂಕಲನದೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ _____	

----- ಸಂಕಲನದ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ಶ್ರೀ ----- ಪ್ರ.ದ.ಸ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.
 ಸಹಿ/-
 (ಹೆಸರು)
 ಹುದ್ದೆ

ಇವರಿಗೆ,
 ಶ್ರೀ ----- ಹಾಗೂ ಶ್ರೀ ----- ಅವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಕುರಿತು
 ಕಳುಹಿಸಿದೆ.

2/- ಸದರಿಯವರು ಪ್ರಭಾರ ವಹಿಸಿಕೊಂಡ/ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
 ಪ್ರತಿಯನ್ನು ----- ಅವರಿಗೆ ಆದರಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಕುರಿತು ಸಾದರಪಡಿಸಿದೆ.
 ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅಭಿನಂದನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ----- ಅವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಕುರಿತು ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
 ಸಹಿ/-
 (ಹೆಸರು)
 ಹುದ್ದೆ

ಮಾದರಿ

ನಮೂನೆ- 2

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಹೆಸರು
 ವಿಳಾಸ
 ದಿನಾಂಕ:

ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ

ವಿಷಯ :- ಶ್ರೀ ----- ಅವರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಗ್ಗೆ.
 ಉಲ್ಲೇಖ:- ----- ರವರ ಆದೇಶ
 ಕ್ರ.ಸಂ:----- ದಿನಾಂಕ:-----

ಉಲ್ಲೇಖದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ----- ಅವರ ಆದೇಶದ ಕೆಳಗೆ ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ
 ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಶ್ರೀ ----- ಹುದ್ದೆ ----- ಅವರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ,
 ಸದರಿಯವರನ್ನು ಈ ಹೊತ್ತಿನ ದಿವಸ ದಿನಾಂಕ:----- ರಂದು ಪೂರ್ವಾಹ್ನ / ಅಪರಾಹ್ನ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ
 ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿಯವರಿಗೆ ----- ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಶ್ರೀ ----- ಹುದ್ದೆ ----- ಅವರು ----- ಸಂಕಲನದ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ಶ್ರೀ -----
 ----- ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.
 ಸಹಿ/-
 (ಹೆಸರು)
 ಹುದ್ದೆ ಇವರಿಗೆ,
 ಶ್ರೀ ----- ಹಾಗೂ ಶ್ರೀ ----- ಅವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಕುರಿತು
 ಕಳುಹಿಸಿದೆ.

2/- ಸದರಿಯವರು ಪ್ರಭಾರ ವಹಿಸಿಕೊಂಡ/ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
 ಪ್ರತಿಯನ್ನು ----- ಅವರಿಗೆ ಆದರಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಕುರಿತು ಸಾದರಪಡಿಸಿದೆ.
 ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅಭಿನಂದನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ----- ಅವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಕುರಿತು ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
 ಸಹಿ/-
 (ಹೆಸರು)
 ಹುದ್ದೆ

X. ಸುತ್ತೋಲೆ (Circular)

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಲಿ / ಒಂದು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಲಿ, ಒಂದೇ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು, ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ನೀಡಲು, ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಲು **ಸುತ್ತೋಲೆ**ಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಒಂದು ಪದ್ಧತಿ.

ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಬಾಹ್ಯರೂಪ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ.

1. ಶಿರೋನಾಮೆ :- ಸರ್ಕಾರದ ಹೆಸರು, ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ
2. ಒಳ ವಿಳಾಸ ಅನಗತ್ಯ
3. ಗೌರವ ಸಂಬೋಧನೆ ಅನಗತ್ಯ
4. ಉಲ್ಲೇಖ ಅನಗತ್ಯ
5. ಗೌರವ ಸೂಚನೆಯೊಂದಿಗೆ ಮುಕ್ತಾಯ ಅನಗತ್ಯ
6. ವಿಷಯ :- ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು
7. ಯಾವ ವಿಷಯದ ಕುರಿತಾಗಿ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ / ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ/ಮಾಹಿತಿ ಪೂರೈಸಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗಿದೆ ಎನ್ನುವ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ, ಸಮಗ್ರ, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಹಾಗೂ ಗಂಭೀರ ಪದಗಳ ಪ್ರಯೋಗಗಳಿಂದ ತಿಳಿಸುವುದು. ವಿಧಿ/ನಿಯಮಗಳಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.
8. ಸಹಿ, ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ಹುದ್ದೆ
9. ನಂತರ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಕುರಿತು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಯಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ ಎನ್ನುವ ಬಗ್ಗೆ ಉಲ್ಲೇಖ ಅಗತ್ಯ.

ಮಾದರಿ

ನಮೂನೆ- 1

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಹೆಸರು

ವಿಳಾಸ

ದಿನಾಂಕ:

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ:- ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಜರುಗುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ತರಬೇತಿ ಶಿಬಿರಗಳಿಗೆ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವ ಕ ಮತ್ತು ಡ ದರ್ಜೆಯ ನೌಕರರಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ವಿಷಯದ ಕುರಿತಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಶಿಬಿರಗಳು ಜರುಗಿಸುತ್ತಿರುವುದು ತಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ ಕ್ರ.ಸ:_____ ದಿನಾಂಕ:_____ ರನ್ವಯ ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯವರು ಏರ್ಪಡಿಸುವ ತರಬೇತಿ ಶಿಬಿರಗಳಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ, ಕೆಲವು ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅನಿವಾರ್ಯ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತಿದ್ದುದು ಈ ಕೆಳಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿದವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಏರ್ಪಡಿಸುತ್ತಿರುವ ತರಬೇತಿ ಶಿಬಿರಗಳಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸದೇ ಇರುವುದು ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದ ಸ್ಪಷ್ಟ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ವಿಷಯದ ಕುರಿತಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರರು ಕೂಡ ಆಗುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಕೂಡ ಒಳಪಡುತ್ತಾರೆ. ಆದ ಕಾರಣ, ಈ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ಸಂಗತಿ ಜರುಗಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡದೇ ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯವರು ಏರ್ಪಡಿಸಿದ ಶಿಬಿರಗಳಿಗೆ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲು ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿಯ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಕೋರಿದೆ.

ಸಹಿ/-
ಹುದ್ದೆ

ಗೆ,

ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕುರಿತು ರವಾನೆ.

ಪ್ರತಿ: ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಆದರಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಕುರಿತು ಸಾದರಪಡಿಸಿದೆ.

ಪ್ರತಿ: ಮಹಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮೈಸೂರು ಇವರಿಗೆ ಆದರಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಕುರಿತು ಸಾದರಪಡಿಸಿದೆ.

ಮಾದರಿ

ನಮೂನೆ- 2

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಹೆಸರು

ವಿಳಾಸ

ದಿನಾಂಕ:

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ:- ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲು _____ ರವರು
ಬರೆದ _____ ಪುಸ್ತಕ ಖರೀದಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಶ್ರೀ _____ ರವರು ಬರೆದ _____ ಬೆಲೆಯ _____ ಪುಸ್ತಕ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಅಂತಾ ಕಂಡು ಬರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಮೆ: _____ ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು ಪ್ರಕಟಿಸಿ/ಪ್ರಸಿದ್ಧಿಸಿದ್ದು, ಸದರಿ ಪುಸ್ತಕದ _____ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದವರಿಂದ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ರಿಬೇಟಿ ಪಡೆದು ಖರೀದಿಸಲು ಈ ಮೂಲಕ ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಸಹಿ/-
ಹುದ್ದೆ

ಗೆ,

ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲ _____ ಕಾರ್ಯಾಲಯ _____ ಅವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಕುರಿತು ಕಳುಹಿಸಿದೆ.

XI. ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ (Press Communication)

ಸರ್ಕಾರ ಕೈಕೊಂಡ ವಿಶೇಷ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡ ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬಯಸುವ ಕುರಿತು. ಉದಾ:- ಉಚಿತ ಕಾನೂನು ನೆರವು, ಶಾಂತಿ ಪಾಲನೆ, ಲೇವಿ ಸಕ್ಕರೆ ಹಾಗೂ ಆಹಾರಧಾನ್ಯ ವಿತರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮೂಡಿಸುವ ಕುರಿತು ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಸುದ್ದಿ ಅಂತಾ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಕೊಡುವುದುಂಟು.

ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಧಗಳಿವೆ. ಒಂದು ಸರ್ಕಾರಿ ಸುದ್ದಿ ಅಂತಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಸರ್ಕಾರ ಕೈಕೊಂಡ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ತಿಳಿಸುವುದು. ಎರಡನೆಯದಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಗತಿ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಜಾಹೀರಾತು ಮೂಲಕ ಪ್ರಸಿದ್ಧಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರಿ ಸುದ್ದಿ ಅಂತಾ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಆ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಕಟಣೆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ಭರಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಜಾಹೀರಾತು ಅಂತಾ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಸುದ್ದಿ ಮಾಧ್ಯಮ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕಟಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರ ಕೂಡ ಜಾಹೀರಾತು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಯು ಶಿರೋನಾಮೆ ಹೊಂದಿದ್ದು, ಮಧ್ಯಭಾಗದಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರ್ ಅಥವಾ ಪ್ರಕಟಣೆ/ಸೂಚನೆ ಅಂತಾ ನಮೂದಿಸಿದ್ದು ಇರುತ್ತದೆ. ಒಳ ವಿಳಾಸ, ಗೌರವ ಸಂಬೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಗೌರವ ಸೂಚನೆಯೊಂದಿಗೆ ಮುಕ್ತಾಯ ಅನಗತ್ಯ. ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ ಹಾಗೂ ಹುದ್ದೆ ಅವಶ್ಯಕ.

XII. ಅಧಿಸೂಚನೆ (Notification)

ಸರ್ಕಾರದ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಶೇಷ ನೇಮಕಗಳು, ವರ್ಗಾವಣೆ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ನಿವೃತ್ತಿ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಜಾಹೀರಾತುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವ ಕುರಿತು ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅಧಿಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ರುವುದರಿಂದ ಇವುಗಳನ್ನು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಅಂತಾ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸರ್ಕಾರ ನಿಯಮ/ಕಾಯ್ದೆಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವಾಗ ಕೂಡ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳ ಮೂಲಕ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರ ಹೊರಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

ಅಧಿಸೂಚನೆ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಶಿರೋನಾಮೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದು, ಪತ್ರದ ಮಧ್ಯಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಅಂತಾ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿ ರುತ್ತದೆ. ಅಧಿಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ಒಳ ವಿಳಾಸ, ಗೌರವ ಸಂಬೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಗೌರವ ಸೂಚನೆಯೊಂದಿಗೆ ಮುಕ್ತಾಯ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಅಧಿಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಭಾಷೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರಥಮ ಪುರುಷದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪತ್ರದ ಬಲಭಾಗದ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ನಮೂದಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.