

Telex : 845-2435 KEBIN
Grams : KEPTRANS



KARNATAKA POWER TRANSMISSION CORPORATION LIMITED

Corporate Office, 'Kavery Bhavan',
Bangalore - 560 009

No. KPTCL/ B5A /1707/2004-05

CIRCULAR

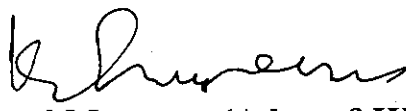
20 SEP 2004
Date.....

Sub: Review of business processes in KPTCL offices- reg.

All officers are required to carryout periodical inspections/checks as prescribed in the manuals and as per circular instructions issued from time to time to verify and monitor the work of the offices in their control/jurisdiction. Consequent to the delinking of distribution activities, formation of ESCOMs and reorganization of offices in KPTCL several changes have taken place in the work/business processes of the Corporation.

The Managing Director has desired that all Controlling Officers shall review the work of the offices, branches, sections, stations, stores under their control and jurisdiction based on reasonable targets with reference to relevant parameters such as volume of work, time required, output and quality desired in each technical / accounts / establishment/ administrative and other processes.

It is therefore directed that all officers of the rank of CEE/FA in KPTCL shall compile a set of typical formats that can be used for review of the business / work of their offices/staff at all levels under their jurisdiction and send a report to this office for perusal of the Managing Director before the **last week of September 2004 without fail.**


General Manager (Admn.&HRD)
KPTCL

To:

All Chief Engineers Electy, KPTCL
The Financial Adviser (A&R)/ (IA), KPTCL, Bangalore
PS to MD/D(P)/D(T)/D(F), KPTCL for kind information.

Telex : 845-2435 KEBIN
Grams : KEPTRANS



KARNATAKA POWER TRANSMISSION CORPORATION LIMITED

No. KPTCL/ SA3 / 646 /2004-05

Corporate Office, 'Kavery Bhavan',
Bangalore - 560 009

CIRCULAR

20 SEP 2004

Date.....

Sub: Compulsory periodical inspection of subordinate offices – reg.

All officers are expected to review the work of their subordinates as prescribed in the manuals and circular instructions issued from time to time on a periodical basis. It is observed that consequent to formation of ESCOMs and segregation of activities such inspections-/ checks are not being carried out systematically. The Managing Director desires that all Controlling Officers of KPTCL should visit/inspect offices /branches /sections/ stations /stores under their jurisdiction to get first hand knowledge of the work being carried out at all levels. Therefore, without prejudice to the instructions contained under Chapter IX of the Accounts Manual Volume-II the following calendar of inspections for all Controlling Officers are prescribed. The Monthly Inspection Report shall be submitted to the concerned officer specified below indicating the time and dates on which the offices were inspected and a brief description (in one page), of the findings and progress noticed.

	Officers of the rank of:	Periodicity of inspection of offices /branches /sections/ stations /stores under their control	Monthly Inspection Report to be submitted on or before 10 of every month to:
1	Chief Engineer/ Financial Adviser	To complete inspection of all units within one year	Director (Transmission)/ Director (Finance)
2	Superintending Engineer /Controller	To complete inspection of all units within six months	Chief Engineer /Financial Adviser
3	Executive Engineer /Deputy Controller	To complete inspection of all units within three months	Superintending Engineer /Controller concerned
4	Asst. Exec. Engineer / Accounts Officer	To complete inspection of all units within one month	Executive Engineer /Deputy Controller concerned

A separate file of all inspection reports shall be maintained in all offices for verification and record.


General Manager (Admn. & HRD)
KPTCL

To:
All Chief Engineers Electy, /Financial Advisers, KPTCL
All Superintending Engineers/ Controllers, KPTCL
All Executive Engineers/ Deputy Controllers KPTCL
PS to MD/D(P)/D(T)/D(F), KPTCL for kind information.

Telex : 845-2435 KEBIN
Grams : KEPTRANS



KARNATAKA POWER TRANSMISSION CORPORATION LIMITED

Corporate Office, 'Kavery Bhavan',
Bangalore - 560 009

No.KPTCL/B5B/1028/04-05

9 NOV 2004
Date.....

OFFICIAL MEMORANDUM

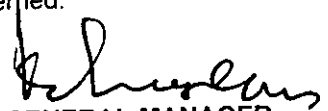
Sub: Designating of Nodal Officers for MIS (Management Information System).
Ref: I.O.Note No.97 dated: 25.10.2004 of the MD, KPTCL.

The following Officers are hereby designated as Nodal Officers for MIS. They are responsible for obtaining statistics/information in their offices through interaction and co-ordination with the concerned and arrange to furnish necessary information to the MIS Cell, KPTCL, Kaveri Bhavan, Bangalore as required from time to time. The Heads of Office / Sections are required to facilitate monitor/supervise the work of the Nodal Officers so that, all information desired by KPTCL, Corporate Office are furnished by Nodal Officers to MIS Cell without delay.

Sl. No.	Name of the Office	Name / Designation of the Officer designated as Nodal Officer
1.	Executive Director (Law and IR)	Sri.Henry Charles, Manager (Legal). in respect of legal matters. Sri.Chandrashekar Shetty, Manager(IR) in respect of Industrial Relations matters
2.	General Manager (Admn. & HRD)	Sri.G.Hanumantharayappa, Asst. General Manager (AR)
3.	General Manager (Technical)	Sri.K.N.Kumar, Assistant Executive Engineer (Elec.) Sri. M.D.Ravi Accounts Officer, in respect of Regulatory Affairs
4.	Financial Adviser (A&R)	Sri.M.Huligeswamy, Accounts Officer
5.	Financial Adviser (Internal Audit)	Sri.Siddappa Agarkhed, Assistant Accounts Officer.
6.	Chief Engineer Elec. (Training), KTI	Sri.Girish Kumar, Assistant Executive Engineer (Elec.)
7.	Chief Engineer Elec. (P & C)	Sri.K.G.Raghavendra Rao, Technical Asst. to CEE (P & C) Sri.Ravi, Assistant Executive Engineer (Elec.) in respect of Project Monitoring. Smt.R.R.Lakshmi, Asst. Executive Engineer (Elec.) in respect of R&D.
8.	Chief Engineer Elec., LDC	Sri.Imtiaz, Asst. Executive Engineer (Elec.)
9.	Chief Engineer Elec. (T & P)	Smt.S.Nagarathna, Executive Engineer (Elec.) Designs.
10.	Chief Engineer Elec. (TA & QC)	Sri Hanumantharayappa, Executive Engineer (Elec.)
11.	Chief Engineer Elec. (APR)	S. Md. Thahir, Executive Engineer (Elec.)
12.	Chief Engineer Elec, Transmission Zone, Bangalore	S. Mythili, Asst. Executive Engineer (Elec.)

13.	Chief Engineer Elec., Transmission Zone, Mysore	Sri. Yogendra , Executive Engineer (Office)
14.	Chief Engineer Elec., Transmission Zone, Bagalkot	Sri. S.R.Mantri , Executive Engineer (Office)
15.	Chief Engineer Elec., Transmission Zone, Gulbarga	Sri. S.S.Kokatanur , Executive Engineer (Office)
16.	Company Secretary	Sri. J.N.Banagar , Assistant Secretary (Board)
17.	Deputy Inspector General (Vigilance)	Sri. Narasimhamurthy , Assistant Accounts Officer

Note: In case of any changes/difficulties, the respective Heads of Offices shall make suitable alternative arrangements under intimation to all concerned.


GENERAL MANAGER
(ADMN. & HRD)

To:

1. The Executive Director (Law and IR), KPTCL, Bangalore.
2. The General Manager (Admn. & HRD), KPTCL, Bangalore
3. The General Manager (Tech.), KPTCL, Bangalore.
4. The Company Secretary, KPTCL, Bangalore.
5. The Deputy Inspector General (Vigilance), KPTCL, Bangalore.
6. The Financial Adviser (A & R), KPTCL, Bangalore.
7. The Financial Adviser (IA), KPTCL, Bangalore.
8. The Chief Engineer, Electy, (Training), KTI, KPTCL, Bangalore.
9. The Chief Engineer, Electy, (P & C), KPTCL, Bangalore
10. The Chief Engineer, Electy, LDC, KPTCL, Bangalore
11. The Chief Engineer, Electy, (T & P) KPTCL, Bangalore
12. The Chief Engineer, Electy, (T & QC), KPTCL, Bangalore
13. The Chief Engineer, Electy, APR, KPTCL, Bangalore
14. The Chief Engineer, Electy, Transmission Zone, KPTCL, Bangalore.
15. The Chief Engineer, Electy, Transmission Zone, KPTCL, Mysore.
16. The Chief Engineer, Electy, Transmission Zone, KPTCL, Gulbarga.
17. The Chief Engineer, Electy, Transmission Zone, KPTCL, Bagalkot
18. The Conservator of Forests, KPTCL, Bangalore.
19. The Superintending Engineer, Elec., (RA), KPTCL, Bangalore.
20. The Superintending Engineer, Elec., (R & D), KPTCL, Bangalore.
21. The Superintending Engineer, Elec., (P M), KPTCL, Bangalore.
22. The Deputy General Manager (Personnel), KPTCL, Kaveri Bhavan, Bangalore.
23. The Deputy General Manager (Technical), KPTCL, Kaveri Bhavan, Bangalore.
24. The PS to MD KPTCL/D(P&IT)/D(T)/D(F),GM(A&HRD),GM(T), KPTCL, Kaveri Bhavan, Bangalore.
25. All the officers concerned.
26. SA-II Records

KARNATAKA POWER TRANSMISSION CORPORATION LIMITED

No.KPTCL/B5A/1707/2004- 05



Corporate Office,
Kaveri Bhavan,
Bangalore - 560 009
Date: 17.11.2004


CIRCULAR

Sub: Office Procedure and Business Review - reg

The Managing Director has observed that there is no clear responsibility of papers / files received and no proper business review mechanism in the various central offices. In this connection the following instructions are issued;

- I. The receipt, disposal and pendency periodicity of papers that has been received in every section shall be compiled as business of the office and reviewed. All tapal and files addressed to the officers by designation shall be received, opened and acknowledged by the Current Section. However, tapals and files addressed to officers by name shall not be received, opened or acknowledged by the Current Section. Such communication shall be received and acknowledged only by the personal staff/section of the officer concerned.
- II. The tapals and files received by the current section shall be stamped with office seal & date and registered in the 'General Tapal Receipt Register' assigning a running serial number commencing at the beginning of each financial year. The registered tapal shall be handed over under acknowledgment to the personal section of the officer to whom it is addressed, for marking/instruction by the Head of Office to the concerned Section Heads. After marking of tapal by the Head of Office the tapal shall be returned to the current section for distribution to the respective sections under acknowledgement from the concerned Junior Assistant of the section entrusted with this work.
- III. The Junior Assistant shall place all the tapals and files received, before the section head for taking further course of action. After marking/instruction by the concerned section heads the Junior Assistant shall list all the tapal in a 'Section Diary' and distribute the same to the concerned caseworkers under acknowledgement.
- IV. The concerned case workers shall maintain a separate 'Case-worker wise Register' where every paper that is received is recorded and processed in a file or is otherwise filed. A statement of pendency shall be recorded in the register of every caseworker at the end of every month in the enclosed format.
- V. Wherever the type papers/files involve work/disposal of repetitive/routine nature, separate 'Subject-wise Registers' shall be maintained by the caseworkers as desired by the Section Heads.
- VI. Review shall be done in every section/branch of the office by the Head of the Office on the 10th or 11th of every month.

The MD., / Directors would focus on whether periodical review is being done by the Section Heads/ Heads of Offices and the pendency statement at the Section levels.


General Manager (Admn. & HRD)
KPTCL

To:
The Executive Director (Law & IR), KPTCL Bangalore
The Company Secretary, KPTCL, Bangalore
The Deputy Inspector General of Police (Vigilance), KPTCL, Bangalore
The Conservator of Forests, KPTCL, Bangalore
The Financial Adviser (A&R)/(IA), KPTCL, Bangalore
All Chief Engineers Electy KPTCL
Copy for information and guidance to:
PS to MD., D(P&IT), D(T), D(F), KPTCL, Bangalore
PS to General Manager (Admn. & HRD)/(Technical), KPTCL
All Officers of Corporate Office, KPTCL, Bangalore

**Karnataka Power Transmission Corporation Limited
Statement of Pendency**

Name of Office:

Name of Section:

Name of the Case worker

Month:

Papers						** Pendency				
Subject	Opening Balance	Receipt	Total	* Attended	Balance Unattended	Unattended for less than 1 month	Unattended from 1 to 3 months	Unattended for more than 3 months	Disposal % age ie., (Attended/Total)x100	Remarks (if any) of the Section Head
Total										

* Papers attended shall mean when a paper has been put up to the Section Head

** Pendency shall be calculated from the date on which the paper was first received in the current section

Signature of the Case worker

REVIEWED'

Signature of the Head of the Section

KARNATAKA POWER TRANSMISSION CORPORATION LIMITED

No.KPTCL/B5A/1707/2004- 05



Corporate Office,
Kaveri Bhavan,
Bangalore - 560 009
Date: 03.12.2004

To:
The Executive Director (Law & IR), KPTCL Bangalore
The Company Secretary, KPTCL, Bangalore
The Financial Adviser (A&R) / (IA), KPTCL, Bangalore
The Chief Engineer Electy (APR) / (TA&QC)/ (P&C)/ (T&P)/ (LDC)/ (Training), KPTCL, Bangalore
The Deputy Inspector General of Police (Vigilance), KPTCL, Bangalore
The Conservator of Forests, KPTCL, Bangalore
All Chief Engineers Electy, (Transmission), KPTCL

Sirs,

Sub: Business Statistics- reg

The Managing Director desires to review the business of all central offices of the Corporation. In this connection all heads of offices are requested to furnish the required information relating to their respective offices, as at the end of October, 2004 in format-A and format-B as specified below before **11.00 AM on Wednesday, 8th of December 2004 without fail.**

Format- A

Month: **November 2004**

Name of Office:.....

Papers				** Pendency				
Opening Balance	Receipt	Total	* Attended	Balance Unattended	Unattended for less than 1 month	Unattended from 1 to 3 months	Unattended for more than 3 months	Disposal % age ie., [Attended/Total]x100]

* Papers attended shall mean when a paper has been put up to the Section Head

** Pendency shall be calculated from the date on which the paper was first received in the current section of the office.

Format- B

Month: **November 2004**

Name of Office:.....

Cases					** Cases Pending				
Type of Case	Opening Balance	Receipt	Total	* Disposed	Balance	Not disposed for less than 1 month	Not disposed from 1 to 3 months	Not disposed for more than 3 months	Disposal % age ie., [Disposed Totalx100]

* A case disposed shall mean when a specific request/proposal received from any person/office is processed & final decision communicated.

** Cases Pending shall be calculated from the date on which the case was first received in the current section of the office.

Yours faithfully,

Genl. Manager (Admn. & HRD)

Copy for information and immediate necessary action to:
PS to General Manager (Admn. & HRD), KPTCL
PS to General Manager (Technical), KPTCL Bangalore
All Officers of Corporate Office, KPTCL, Bangalore

KARNATAKA POWER TRANSMISSION CORPORATION LIMITED

No.KPTCL/B5A/B5B/1028/2004- 05



Corporate Office,
Kaveri Bhavan,
Bangalore - 560 009
Date: 16.02.2005

To:

The Chief Engineer Electy(Transmission)
Bangalore/Mysore/Bagalkote/Gulbarga
KPTCL

Sirs,


Sub: Furnishing data to Central Offices & MIS Cell - reg

During inspection and review of the Transmission offices the MD found that the information given to the Central offices and MIS Cell in respect of several planning and finance parameters does not tally with the factual position in the field. This has been viewed as negligence on the part of the officers compiling and reporting important information. It has therefore been directed that the concerned heads of offices shall check and ensure that the data is accurate and reliable in all respects before sending the same to the Central Offices or the MIS Cell. The MD has directed that all Heads of Offices shall be held directly responsible for the veracity of the reports given by their office and disciplinary action shall be taken on them if any inaccurate or incomplete information is furnished.

The following officers have been authorized to visit the offices periodically and report any inconsistencies for taking further necessary action.

Dy.General Manager(Technical)
Dy.General Manager(Personnel)

Yours faithfully,


Genl. Manager (Admn. & HRD)
KPTCL

Copy to:

The Executive Director (Law &IR), KPTCL Bangalore
The Chief Engr. Electy (APR) / (TA&QC)/ (P&C)/ (T&P)/ (LDC)/ (Trg.), KPTCL
The Financial Adviser (A&R) / (IA), KPTCL, Bangalore
The Company Secretary, KPTCL, Bangalore
The Deputy Inspector General of Police (Vigilance), KPTCL, Bangalore
The Conservator of Forests, KPTCL, Bangalore
PS to Director MD/(P&IT)/(Trans.)(Finance) KPTCL for kind info.
PS to General Manager (Admn. & HRD)/(Technical), KPTCL Bangalore

Telex : 845-2435 KEBIN
Grams : KEPTRANS



KARNATAKA POWER TRANSMISSION CORPORATION LIMITED

CORPORATE OFFICE,
'Kaveri Bhavan',
Bangalore-560 009.

Date..... 23 MAR 2005

No.: KPTCL/B5A/1707/2004-05
Encl.: As in letter.

To:

The Executive Director (Law & IR), KPTCL, Bangalore,
The General Manager (Technical), KPTCL, Bangalore,
The Company Secretary, KPTCL, Bangalore,
The Financial Adviser (A & R)/(Internal Audit), KPTCL, Bangalore,
The Chief Engineer, Electy, (P & C)/(T & PY/APR/TA & QC/LDC/KTI, KPTCL.
The Chief Engineer, Electy., Transmission Zone, Bangalore/Mysore/Bagalkote/Gulbarga,
The Deputy Inspector General of Police (Vigilance), KPTCL, Bangalore,
The Conservator of Forcst, KPTCL, Bangalore,

Sub.: Office Procedure Manual - Reg.

As desired by the Managing Director, KPTCL, a copy of office procedure manual is enclosed herewith for your information and needful action.


General Manager
(Admn. & HRD)

Copy for information to:

The PS to Managing Director/Director (P & IT)/ Director (Finance)/ Director (Transmission), KPTCL, Bangalore.



KARNATAKA POWER TRANSMISSION CORPORATION LIMITED

CORPORATE OFFICE,
'Kaveri Bhavan',
Bangalore-560 009.

No. KPTCL/B5A/1707/2004-05

Date...2...4...MAR...2005

OFFICIAL MEMORANDUM

Sub: Nodal Officer for maintaining centralized record section at Kaveri Bhavan, KPTCL.

While reviewing business statistics for the month of February 2005 in the meeting held on 10.03.2005, Managing Director instructed to inspect each branch/section and follow the centralized records section in entire Kaveri Bhavan, KPTCL. In this connection it was instructed to follow Office procedure Manual and introduce the procedure in the said manual for proper follow up action and also desired to designate an Officer as Nodal Officer to look into the matter of introducing centralized record system for entire Corporate Office including all other branches/ sections in Kaveri Bhavan. The Nodal Officer is responsible to visit each section and interact with the heads of the Officer and follow the procedure in Corporate Office with regard to allocating unique file number for opening of files with note sheets on the left side of the file and correspondence letters on the right side of the file, processing of files for decisions, communication of decision/ orders, disposal of cases, closing of files, indexing and record keeping of files. Maintenance of General Tapal Register.

Hence, Sri Ananda Krishna G. S., Manager (Corporate Supporting Services & Sports) is designated as Nodal Officer for this Task. He is responsible to inspect each section and record section for introducing centralized record section and submit the action report to the undersigned on or before 5th April 2005.


GENERAL MANAGER
(ADMN. & HRD)

To:

1. The Executive Director (Law & IR), KPTCL, Bangalore
2. The Chief Engineer, Electy., (P&C)/(T&P) /APR/TA&QC/ LDC/Training, KPTCL, Bangalore
3. The Dy. Inspector General of Police (Vigilance), KPTCL, Bangalore
4. The Conservator of Forests, KPTCL, Bangalore
5. The Financial Adviser (A&R)/Internal Audit, KPTCL, Bangalore
6. The Company Secretary, KPTCL, Bangalore
7. The PS to Managing Director/ Director (P & IT)/ Director (Finance)/ Director (Transmission)/ General Manager (A & HRD)/General Manager (Technical), KPTCL, Bangalore.
8. Sri. Ananda Krishna G. S., Manager (C.S.S & S), Corporate Office, KPTCL.

ಫೋನ್ : 845-2435 ಕೆಆಬಿಇನ್

ಗ್ರಾಂಪ್ : ಕೆಪ್ಪಾನ್



ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸಾರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಆಫೀಸ್, "ಕಾವೇರಿ ಭವನ",
ಬೆಂಗಳೂರು - 560 009

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕವಿಪ್ರನಿ/ಬಿ5ಎ/1707/2004-05

ದಿನಾಂಕ: - 6 APR 2005

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.

- ಉಲ್ಲೇಖ: 1. ಈ ಕಚೇರಿಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕವಿಪ್ರನಿ/ಬಿ5ಎ/1705/2004-05 ದಿನಾಂಕ: 04.09.2004.
2. ಈ ಕಚೇರಿಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕವಿಪ್ರನಿ/ಬಿ5ಎ/1705/2004-05 ದಿನಾಂಕ: 20.09.2004.
3. ಈ ಕಚೇರಿಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕವಿಪ್ರನಿ/ಬಿ5ಎ/1704/2004-05 ದಿನಾಂಕ: 20.10.2004.
4. ಈ ಕಚೇರಿಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕವಿಪ್ರನಿ/ಬಿ5ಎ/1705/2004-05 ದಿನಾಂಕ: 17.11.2004.
5. ಈ ಕಚೇರಿಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕವಿಪ್ರನಿ/ಬಿ5ಎ/1705/2004-05 ದಿನಾಂಕ: 22.02.2005.
6. ಈ ಕಚೇರಿಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕವಿಪ್ರನಿ/ಬಿ5ಎ/1705/2004-05 ದಿನಾಂಕ: 23.03.2005.
7. ಈ ಕಚೇರಿಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕವಿಪ್ರನಿ/ಬಿ5ಎ/1705/2004-05 ದಿನಾಂಕ: 24.03.2005.

ಮೇಲಿನ ಉಲ್ಲೇಖಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದ್ದರೂ ಸಹ, ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸದೇ ಇರುವುದು ವಿಶಾದನೀಯ. ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕವಿಪ್ರನಿ ಇವರು ಬಹಳ ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿದ್ದು, ತಕ್ಷಣವೆ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಆದೇಶಿಸಿ, ತಪ್ಪಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಆದಕಾರಣ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಲು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು (Duties of head of the Office):

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

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

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

ಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಯ 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 ಪಹಿಯನ್ನು" (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 ಜೊಸ 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 ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್‌ಗಳು, ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮೊದಲಾದವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುವುದು.
4. ತಾವು ಪಡೆದ ಮತ್ತು ತಾವು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಮರ್ಪಕವಾದ ವಿವರ ಕೊಡುವುದಕ್ಕೂ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗೂ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರಬೇಕು.
5. ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಸಿ ನೋಡಿ ಅವು ಸರಿಯಾಗಿವೆಯೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಅವುಗಳನ್ನು ರವಾನೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
6. ಪ್ರಭಾರ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದಾಗ, ವಿಶೇಷ ವಹಿ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವಹಿ ಮತ್ತು ವಿಷಯ ವಹಿಗಳನುಸಾರವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಬಳಿ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಮತ್ತು ವಿಷಯಗಳ ಸವಿವರ ಪ್ರಭಾರ ಪಟ್ಟಿಯೊಂದನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ವಿಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು 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 ಸುರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ರಿಕಾರ್ಡ್ ಕೋಣೆಯನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರುವುದು.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೋಂದಣಿ (General Receipt Register):

ಕಚೇರಿಗೆ 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 ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದು. ಈ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ 5 ನೆಯ ದಿನಾಂಕದೊಳಗಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕು.

ಕಚೇರಿ 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 ಆದೇ 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 ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳಿಂದ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿರಬೇಕು. ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರಹ ಎಡ ಭಾಗದ ಕಡತದಲ್ಲಿರಬೇಕು. ಅವುಗಳನ್ನು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಜೊತೆಗೆ ಸೇರಿಸಿಕೊಡಬೇಕು. ಹೀಗೆ ಚಾಲ್ತಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಭಾಗಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರಬೇಕು.

- (1) ಕಡತದ ಬಲಭಾಗಕ್ಕೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳಿಂದ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಬೇಕು.
- (2) ಕಡತದ ಎಡಭಾಗಕ್ಕೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳಿಂದ 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 ವಾಕ್ಯವೃಂದಗಳಿಗೂ ಅನುಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ಕೊಡಬೇಕು.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ/ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಆಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಟೀಕೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಳೆಯ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಅಗಲವಾದ ಅಂಚು ಬಿಟ್ಟಿರಬೇಕು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ವಿಸ್ತಾರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬಹುದು. ವಿಷಯ ಪರಿಶೀಲಕರ ಬರವಣಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿಯೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿಯೂ ಇರಬೇಕು. ವಾಸ್ತವ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು, ಅದರಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ವಿಚಾರಗಳೇನಾದರೂ ಸೇರಿಕೊಂಡಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನವಾಗತಕ್ಕ ಅಂಶಗಳನ್ನೂ ನಿರೂಪಿಸಬೇಕು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಯವರು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ ಮುಂದೆ ಕೈಕೊಳ್ಳತಕ್ಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬಹುದು. ಯಾವ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕೈಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರುವಲ್ಲಿ, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಕರಮ 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 ಕಾಯ್ದಿರಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಮುಂದೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ.

'ಎ' - ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾಲ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬೇಕು.

'ಬಿ' - ಮೂವತ್ತು ವರ್ಷ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬೇಕು.

'ಸಿ' - ಹತ್ತು ವರ್ಷ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬೇಕು.

'ಡಿ' - ಐದು ವರ್ಷ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬೇಕು.

'ಇ' - ಒಂದು ವರ್ಷ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬೇಕು.

'ಎಫ್' - ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಲಿ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಾಗಲಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಹೊರಗಡೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಮೂಲ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಈ 'ಎಫ್' ವಿಲೇ ಕೊಡಬೇಕು.

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

ಕರೆ ಪುಸ್ತಕ (Case Book):

ಯಾವ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ತತ್ಕ್ಷಣ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲವೋ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಕಾಲದ ಸಂತರ(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 ವಿಲೇವಾರಿ ಪಹಿಯ 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 ಹೊರತಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭ ಮಾಡಲಾಯಿತೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಕರೆ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದವುಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪುನರಾವಲೋಕನ ಮಾಡಬೇಕು.

ರಹಸ್ಯ ಪತ್ರಗಳು (Confidential Papers):

ರಹಸ್ಯ ಪತ್ರಗಳು ಎರಡು ಬಗೆಯಾಗಿರುತ್ತವೆ; ಅವುಗಳು ಯಾವುವೆಂದರೆ,

- i) ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಹೊರಗಡೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲದ ಪತ್ರಗಳು; ಮತ್ತು
- ii) 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, ರಹಸ್ಯದ ಅನುಸಂಧಾನವೇ ಮೊದಲಾದ ವಿಚಾರಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯೇ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅಲ್ಲದೆ ತಾನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕ ಅಂಥಹ ರಹಸ್ಯ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಡುವ ಸಮೂಹಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ರಹಸ್ಯದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ವಿಷಯ ವಹಿಯನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರಬೇಕು.

ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯು ರಹಸ್ಯದ ಸರ್ಕಾರಿ ಅದೇಶಗಳು ಮೊದಲಾದವುಗಳ ಒಂದು ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಅವುಗಳ ದಿನಾಂಕ ಸೂಚಿಕೆಯನ್ನು 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 ಲಕೋಟಿಯಲ್ಲಿ ಹೋಗಬೇಕು. ರಹಸ್ಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಆಯಾ ದಿನದಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ (ಸೇವಾ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ಅಥವಾ ಫ್ರಾಂಕಿಂಗ್‌ಗಳ) ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ರವಾನೆದಾರನು ದಿನದ ಕೊನೆಗೆ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಬೇಕು. ರವಾನೆಯನ್ನು ಅಂಚೆಯ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಮುದ್ದಾಮ್ ಮೂಲಕವೂ ಮಾಡಬಹುದು. ಮುದ್ದಾಮ್ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಬೇಕೇ ಹೊರತು ರವಾನೆ ವಹಿಯಲ್ಲಲ್ಲ.

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 ರಿಕಾರ್ಡ್‌ಪಾಲಕರಿಗೆ 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.

13. 'ಇ' ವಿಲೆಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಾಸಿಕ ಕಟ್ಟುಗಳಲ್ಲಿ ರಿಕಾರ್ಡ್ ಕೋಣೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾದ ರಿಕಾರ್ಡ್ ಪಾಲಕರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಟ್ಟಿನ ಮೇಲೆ ಉಪವಿಭಾಗದ ಹೆಸರನ್ನು ವಿಲೆಯಾದ ತಿಂಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಒಂದು ಚೀಟಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು. 12 ತಿಂಗಳ ತರುವಾಯ ಆ ಇಡೀ ಕಟ್ಟನ್ನು ನಾರಪಡಿಸುವುದು.

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 ದಾವಿಲೆಯನ್ನು ರಿಕಾರ್ಡ್ ನೀಡಿಕೆ ನೋಂದಣಿಯಲ್ಲಿ 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 ಕಚೇರಿಯ 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):

I. ಕಚೇರಿ ಬಗೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ

1. ಕಚೇರಿ ಹೆಸರು
2. ಕಳೆದ ಹಿಂದಿನ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ನಡೆಸಿದ ದಿನಾಂಕ
3. ಪ್ರಸಕ್ತ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯ ದಿನಾಂಕ
4. ಮಾಸಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗಳ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ ನೀಡಿದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?
5. ನೌಕರರ ಸಂಖ್ಯೆ
 - (ಅ) ಮಂಜೂರಾದ ಸಂಖ್ಯೆ
 - (ಆ) ಹಾಲಿ ಇರುವ ಸಂಖ್ಯೆ
 - (ಇ) ಸಂಖ್ಯೆ ಕಡಿಮೆಯಾದುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣ
6. ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ
7. ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ

(ಆ) ಆದನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸದ ದಿನದಲ್ಲೂ ತನಿಜೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತವೆಯೇ?

(ಆ) ಸಮಯ ನಿಷ್ಠೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಷರಾ

II. ನೋಂದಣಿಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಬರುವ ರೀತಿ:

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

ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು

(ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)



ಗ:

1. ಎಲ್ಲಾ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ.
2. ಎಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ (ವಿ), ಕವಿಪ್ರನಿನಿ.
3. ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ.
4. ಉಪ ಆರಕ್ಷಕ ಮಹಾನಿರೀಕ್ಷಕರು (ಜಾಗೃತದಳ), ಕವಿಪ್ರನಿನಿ.
5. ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ.
6. ಎಲ್ಲಾ ಆರ್ಥಿಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ.
7. ಎಲ್ಲಾ ಉಪ ಲೆಕ್ಕ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ.
8. ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ.
9. ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ.
10. ಅಪ್ಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಿ ಮತ್ತು ಮಾ.ತಂ)/ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣಕಾಸು)/ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಪ್ರಸರಣ)/ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕಾನೂನು), ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆ ಮತ್ತು ಮಾ.ಸಂ.ಅ)/(ತಾಂತ್ರಿಕ), ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ.
11. ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯ.
12. ಎಸ್ಎ -2 ದಾಖಲೆಗಳು, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ, ಕಾವೇರಿ ಭವನ. ಬೆಂಗಳೂರು.



ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸಾರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಆಫೀಸ್,
"ಕಾವೇರಿ ಭವನ"
ಬೆಂಗಳೂರು-560 009.

No. KPTCL/B5A/1707/2004-05

ದಿನಾಂಕ... 3 JUN 2005

The Chief Engineer (Elec.)
KTI, KPTCL,
A R Circle, Bangalore.

Madam,

Sub: Business statistics- Officer Procedure

As per instructions issued by the MD from time to time this office has taken immediate action and issued circulars and OMs for implementation of Office Procedure/Maintenance of files, which are already sent to your office for further needful.

- Cir Ltr. dated 04.09.2004	Business Statistics
- Circular dated 20.09.2004	Review of business processes in KPTCL Offices
- OM dated 20.10.2004	Work allocation
- Cir Ltr. dated 16.11.2004	Business Statistics
- Circular dated 17.11.2004	Office Procedure and Business Review
- Cir Ltr. dated 03.12.2004	Business Statistics
- Cir Ltr. dated 12.01.2005	Business Review Meeting
- Cir Ltr. dated 09.02.2005	Business Review Meeting
- Cir Ltr. dated 16.02.2005	Furnishing data to Central offices & MIS Cell
- Cir Ltr. dated 20.09.2004	Review of business processes in KPTCL offices
- Proceedings dated 17.01.2005	Business Review of Central Offices
- Proceedings dated 10.02.2005	Business Review of Central Offices
- Proceedings dated 10.03.2005	Business Review of Central Offices
- Cir Ltr. dated 23.03.2005	Office Procedure manual
- OM dated 24.03.2005	Nodal Officer for maintaining Centralised Records, Section
- Cir Ltr. dated 6.4.2005	Office Procedure manual

Inspite of all these instructions/circulars, various offices are not following office procedures. In view of the continued non-compliance by the offices, MD instructed to constitute the Teams to visit all Units/ Offices to follow the Office procedure and maintenance of files in a systematic manner and also arrange workshops for AEEs/Aos/AAOs and the subordinate staff of Zonal Office & SEEs Offices.

In this connection, you are requested to arrange workshops for AEEs/Aos/AAOs and the subordinate staff of Zonal Office & SEEs Offices and constitute the teams to visit all offices of KPTCL for implementation of Office Procedure/Maintenance of files.


GENERAL MANAGER
(ADMN. & HRD)

4/3/0

Telex : 845-2435 KEBIN
Grams : KEPTRANS



KARNATAKA POWER TRANSMISSION CORPORATION LIMITED

No. KPTCL/B5A/1707/2004-05

Corporate Office, 'Kavery Bhavan',
Bangalore - 560 009

16 JUN 2005

Date.....

To:

The Financial Adviser (A&R)/(IA), KPTCL, Bangalore
The Chief Engineer Electy (APR)/(TA&QC)/(P&C)/(T&P)/(LDC)/
(KTI, KPTCL, Bangalore)
The Deputy Inspector General of Police (Vigilance), KPTCL, Bangalore
The Conservator of Forests, KPTCL, Bangalore
All Chief Engineers Electy, Transmission Zones, KPTCL

Sub: Compliance Report on maintenance of circular files and
adoption of Office procedure.

Ref: This Office Circular dated 04.09.2004
This Office Circular dated 20.9.2004
This Office Circular dated 20.9.2004
This Office OM dated 20.10.2004
This Office Circular dated 16.11.2004
This Office Circular dated 17.11.2004
This Office Circular dated 03.12.2004
This Office Circular dated 12.01.2005
This Office Circular dated 09.02.2005
This Office Circular dated 16.02.2005
This Office Circular dated 23.03.2005
This Office OM dated 24.03.2005
This Office Circular dated 6.4.2005

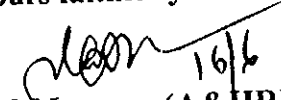
Inspite of several oral and Circular instructions issued from time to time, it is regretted to note that several Heads of Offices/CEEs have failed to maintain Circulars files, Corporate Order files, Government Order files and adopt office procedure in their working system. This has been viewed seriously by the Managing Director. (copy of the MD's Note dated 13.6.2005 is herewith enclosed)

In this connection, all the Heads of Offices/ CEEs are required to furnish certificates for having maintained Circular files, Corporate Order files and Government Order files in the following format on or before 21.6.2005 without fail.

FORMAT:-

Year	Whether circular files are maintained
1980-1985	Yes/No
1985-1990	Yes/No
1990-1995	Yes/No
1995-2000	Yes/No
2000-2005	Yes/No
Signature of the Head of Office	

Yours faithfully



General Manager(A&HRD)

Copy to:-

1. Private Secretary to MD, Director (P&IT), Director (Law), Director (Finance), Director (Technical), General Manager (A &HRD) / (Tech) / Company Secretary.
2. All Managers, Corporate Office, KPTCL
3. SA-2 Records, KPTCL, Kaveri Bhavan, Bangalore.

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸಾರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

No. KPTCL/B5A/1707/2004-05



ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯ,
 ಕಾವೇರಿ ಭವನ,
 ಬೆಂಗಳೂರು-560 009.

To,

The Chief Engineer(Ele.), Transmission Zone, KPTCL, Tumkur.
 The Chief Engineer(Ele.), Transmission Zone, KPTCL, Mysore.
 The Chief Engineer(Ele.), Transmission Zone, KPTCL, Hassan.
 The Chief Engineer(Ele.), Transmission Zone, KPTCL, Bagalkot.
 The Chief Engineer(Ele.), Transmission Zone, KPTCL, Gulbarga.

ದಿನಾಂಕ : **24 OCT 2007**

Sir/Madam,

Subject: Business Statistics-Reg

The Managing Director desires to review the business statistics of all Zonal offices of the Corporation. In this connection, all Heads of offices are requested to furnish the required information in the prescribed formats 'A' & 'B' after consolidating all the Accounting units of your Zonal office before 9th of every month without fail.

Format- A

Month:

Name of Office

Papers				** Pendency				
Opening Balance	Receipt	Total	* Attended	Balance Unattended	Unattended for less than 1 month	Unattended from 1 to 3 months	Unattended for more than 3 months	Disposal % age ie., (Attended/Total 1x100)

* Papers attended shall mean when a paper has been put up to the Section Head

** Pendency shall be calculated from the date on which the paper was first received in the current section of the office.

Format- B

Month:

Name of Office.....

Cases				** Cases Pending				
Type of Case	Opening Balance	Receipt	Total	* Disposed	Not disposed for less than 1 month	Not disposed from 1 to 3 months	Not disposed for more than 3 months	Disposal % age ie., (disposed /Total 1x100)

* A case disposed shall mean when a specific request/ proposal received from any person/office is processed & final decision communicated.

** Cases Pending shall be calculated from the date on which the case was first received in the current section of the office.

The Heads of Zonal Offices shall collect the Business Statistics Statements of all Divisions/Circles of their respective offices before 4th of every month, consolidate and submit the same before 9th of every month.

The Business Statistics statement for the month of Aug' 2007 submitted by Chief Engineer (Elec), Transmission Zone, KPTCL, Bangalore is enclosed for your reference to prepare Business Statistics Statements of your Zone.

Yours sincerely,


General Manager
(A & HRD)

Copy to:

The PS to MD, KPTCL, Bangalore.