



ಸಂಖ್ಯೆ: ತರಬೇತಿ/ವಿವ.77/2014-15

ದಿನಾಂಕ: 20/08/2014

### ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ರೀತ್ಯಾ ತರಬೇತಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕುರಿತು  
ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳು.

ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಅಬ್ದುಲ್ ನಜೀರ್ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ, ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತರಬೇತಿ ಕುರಿತಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಾಸಿಕ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿ ಬೋಧಕ ವರ್ಗದವರು ಏಪ್ರಿಲ್ 1 ರಿಂದ ಮಾರ್ಚ್ 31ರವರೆಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿರುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಚೇರಿ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಕಡತವು ಹಣಕಾಸು ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದರಿಂದ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ದಾಖಲೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆಯಾದ್ದರಿಂದ, ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಹಾಗೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

1. ತರಬೇತಿ ಉಪ ಭಾಗದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು 45 ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಕಡತ ಆರಂಭಿಸಿ (ಏಪ್ರಿಲ್ 1 ರಿಂದ ಮಾರ್ಚ್ 31ರವರೆಗೆ) ವಿಷಯ ವಹಿಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ (ಅನುಬಂಧ-1) ವಿಷಯವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಶೋಧನಾ ಸಹಾಯಕರು/ಅಧೀಕ್ಷಕರು(ತರಬೇತಿ) ಇವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಸಂಶೋಧನಾ ಸಹಾಯಕರು/ಅಧೀಕ್ಷಕರು(ತರಬೇತಿ) ಇವರು ಮುಂದೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತರಬೇತಿ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮುಖಾಂತರ ಕಡತವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
2. ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಆಯವ್ಯಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ತರಬೇತಿ ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮುಗಿದ ನಂತರ 48 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ಅಂತಿಮ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ತಃಖ್ತೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಮೂಲ ರಶೀತಿಗಳ ಸಹಿತ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಬೇತಿ) ಮುಖಾಂತರ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು. ನಂತರ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಕುರಿತಂತೆ ಪುಸ್ತಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರವನ್ನು ಮಹಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಬೇತಿ) ಇವರ ಮುಖಾಂತರ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಮಹಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆದ ಬಳಿಕ ಕಡತವನ್ನು ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತರಬೇತಿರವರ ಮುಖಾಂತರ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಿಮ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲುವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.
3. ಎರಡು ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ತರಬೇತಿ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ತರಬೇತಿ ವರದಿಗಳು, ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವರದಿಗಳು, ಬೇಡಿಕೆ ಆಧಾರಿತ ಇಲಾಖೆಗಳ ತರಬೇತಿ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಮಗ್ರ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತರಬೇತಿ ಮುಖಾಂತರ ಮಹಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಮಹಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಹಿಯ ನಂತರ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ/ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಶೋಧನಾ ಸಹಾಯಕರು(ತರಬೇತಿ)/ ಅಧೀಕ್ಷಕರು(ತರಬೇತಿ) ರವರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಬೇಕು.
4. ನಂತರ ಇವರು ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ರೀತ್ಯಾ ಸೂಕ್ತ ವಿಲೆಯನ್ನು ನೀಡಿ (ಐದು ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಕಡತಗಳಿಗೆ 'ಎ' ವಿಲೆ ಹಾಗೂ ಐದು ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಕಡತಗಳಿಗೆ 'ಬಿ' ವಿಲೆ) ತರಬೇತಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ರೆಕಾರ್ಡ್‌ಕೀಪರ್ ಸಹಿಯನ್ನು ವಿಷಯ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆದು ಕಡತವನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ರೂಂಗೆ ಕೊಡಬೇಕು. ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್‌ರವರು ಕಡತವನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ವಹಿಯಲ್ಲಿ (ಅನುಬಂಧ-2) ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಕಡತಗಳನ್ನು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿಡಬೇಕು. ಅವಧಿ ಮುಗಿಯುವವರೆಗೆ ಜೋಪಾನವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಬೇಕು.

ಪು.ತಿ.ನೋ.)

5. ಇನ್ನುಮುಂದೆ, ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ, ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ, ಪ್ರತಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಳೆಯ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ವಹಿ ಸಂಖ್ಯೆನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಅನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಜೋಡಣೆ ಮಾಡಬೇಕು ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಭಾಗದ ಪುಟಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಮೊದಲಾಗುವ ಹಾಗೆ ನೀಡಬೇಕು. ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳಿಗೆ, ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡದೆ, ಮೇಲಿನಿಂದ ಕೆಳಗಿನವರೆಗೆ ಗೆರೆಯನ್ನು ಎಳೆಯಬೇಕು. ಕಡತವು ಕಚೇರಿಯ ಅತಿ ಪ್ರಮುಖ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದ್ದು, ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸಮಗ್ರವಾಗಿ, ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬರೆಯಬೇಕು. ಕಚೇರಿ ಆದೇಶ, ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಹಿಗಾಗಿ (ಕರಡು ಹಾಗೂ ಶುಧ್ಧಪ್ರತಿ) ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವಾಗ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ/ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರ/ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಕಿರು ಸಹಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಹಾಕಬೇಕು.
6. ತರಬೇತಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಏಪ್ರಿಲ್, ಮೇ, ಜೂನ್, ಜುಲೈ, ಆಗಸ್ಟ್, ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಮಾಸಿಕ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಇತರೆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬಳಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ದಿನಾಂಕ ತಿಂಗಳು, ರೀತ್ಯಾ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ತರಬೇತಿ ಉಪ-ಭಾಗದ ವಿಷಯ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ವಹಿ-1/2014-15 ಎಂದು ಆರಂಭಿಸಿ ಆಗಸ್ಟ್ ತಿಂಗಳಿನವರೆಗೆ ವಿಷಯ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ವಿಷಯ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಆಧ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ನೀಡಬೇಕು.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವುದು. ಈ ಆದೇಶವು ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

*Rashmit*  
ಮಹಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮೈಸೂರು

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:

1. ಮಹಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ.
2. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)/(ತರಬೇತಿ), ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮೈಸೂರು
3. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಬ್ದುಲ್ ನಜೀರ್ ಸಾಬ್ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮೈಸೂರು.
4. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ರಾಜ್ಯ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮೈಸೂರು.
5. ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ), ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮೈಸೂರು.
6. ಎಲ್ಲಾ ಬೋಧಕರು, ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮೈಸೂರು ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.
7. ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು / ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ) ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕರು(ಲೆಕ್ಕ) / ತರಬೇತಿ ಸಹಾಯಕರುಗಳಿಗೆ.
8. ವಸತಿ ನಿಲಯ ಪಾಲಕರು / ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು / ಸಿಸ್ಟಂ ಅನಲಿಸ್ಟ್ / ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್
9. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು(ತರಬೇತಿ-1)/(ತರಬೇತಿ-2)/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ (4) ಲೆಕ್ಕ (3) ಮತ್ತು (5) / ನಿಯತ ಕಾಲಿಕೆ
10. ಬಿಡಿ ಪ್ರತಿಗಳು.



ವಿಷಯ ವಹಿ (ಪ್ಯಾರಾ-21)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ	ವಿಷಯ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ವಿಲೇಯ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ	ರೆಕಾರ್ಡ್ ಪಾಲಕರ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕ	ಷರಾ

ಅನುಬಂಧ-2

ರೆಕಾರ್ಡ್ ವಹಿ (ಪ್ಯಾರಾ-73)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೂಚಿ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ರೆಕಾರ್ಡ್ ಪಾಲಕರ ರುಜು	ಷರಾ

ಅನುಬಂಧ-3

ಕಡತಗಳ ಚಲನೆ

(1) ಅಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ

ಮೊದಲನೆ ಮತ್ತು (ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಸಮನ್ವಯ)

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು → ಸಂಶೋಧನಾ ಸಹಾಯಕರು(ತರಬೇತಿ) → ತರಬೇತಿ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ →

ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ತರಬೇತಿ) → ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ → ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ತರಬೇತಿ) → ಮಹಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
ಎರಡನೇ ಮತ್ತು (ತರಬೇತಿ ವರದಿ)

ತರಬೇತಿ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ → ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ತರಬೇತಿ) → ಮಹಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು → ಜಂಟಿ

ನಿರ್ದೇಶಕರು(ತರಬೇತಿ) → ಸಂಶೋಧನಾ ಸಹಾಯಕರು(ತರಬೇತಿ) → ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು → ರೆಕಾರ್ಡ್ ರೂಮು

(2) ಅಬ್ದುಲ್ ನಜೀರ್ ಸಾಬ್ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆ

ಮೊದಲನೆ ಮತ್ತು (ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಸಮನ್ವಯ)

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು → ಅಧೀಕ್ಷಕರು(ತರಬೇತಿ) → ತರಬೇತಿ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ →

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು → ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ → ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು → ನಿರ್ದೇಶಕರು → ಮಹಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
ಎರಡನೇ ಮತ್ತು (ತರಬೇತಿ ವರದಿ)

ತರಬೇತಿ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ → ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು → ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು → ನಿರ್ದೇಶಕರು →

ಮಹಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು → ನಿರ್ದೇಶಕರು → ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ → ಅಧೀಕ್ಷಕರು → ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು → ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್

(3) ರಾಜ್ಯ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆ

ಮೊದಲನೆ ಮತ್ತು (ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಸಮನ್ವಯ)

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು → ಅಧೀಕ್ಷಕರು(ತರಬೇತಿ) → ತರಬೇತಿ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ →

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು → ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ → ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು → ನಿರ್ದೇಶಕರು → ಮಹಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
ಎರಡನೇ ಮತ್ತು (ತರಬೇತಿ ವರದಿ)

ತರಬೇತಿ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ → ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು → ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು → ನಿರ್ದೇಶಕರು →

ಮಹಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು → ನಿರ್ದೇಶಕರು → ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ → ಅಧೀಕ್ಷಕರು → ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು → ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್