



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಕೋಲಾರ

ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದ ಕೈಪಿಡಿ



ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪರಿಚಯ

ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	:	ಜಯರಾಮರೆಡ್ಡಿ.ಕೆ.ಎಂ.
ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	:	1. ನಾಗವೇಣಿ.ಡಿ. 2. ರಾಘವೇಂದ್ರ.ಟಿ.ಕೆ. 3. ಪಂಕಜ.ಜಿ.ಸಿ. 4. ನಾಗಮಣಿ.ಎಂ. 5. ಚಂದ್ರಕಲಾ.ಹೆಚ್.ಎಸ್.
ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	:	1. ವೀಣಾ.ಎಸ್.ಆರ್. 2. ಮೊಹಮ್ಮದ್ ಸಾದಿಖ್ 3. ಪುರುಷೋತ್ತಮ.ಎಸ್.ಎನ್. 4. ಜಮೀಲುದ್ದೀನ್.ಎಸ್. 5. ಶಕುಂತಲ 6. ಉಮಾ.ಕೆ. 7. ಸದಾನಂದಮೂರ್ತಿ 8. ನರಸಿಂಹಯ್ಯ 9. ಗಂಗಪ್ಪ.ಜಿ.ಎಂ. 10. ಸೈಯದ್ ಸಮೀವುಲ್ಲಾ 11. ಶ್ರೀದೇವಿ.ಎನ್. 12. ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ.ಬಿ.ಜಿ. 13. ಲಲಿತ.ಎಸ್.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	:	ಸುರೇಶ್.ಜಿ.ಕೆ.
ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	:	ಕಾಮಾಕ್ಷಿ.ಕೆ.ಎನ್.
ಪ್ರಥಮ ದ.ಸ.	:	ಮೋಹನ್‌ಬಾಬು.ಎಸ್.
ದ್ವಿತೀಯ ದ.ಸ.	:	1. ಸುಜಾತಮ್ಮ.ಕೆ.ಎನ್. 2. ಕುಮಾರ್.ಎಸ್.ಆರ್.ಕೆ. (ನಿ)
ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	:	ನಾಗರಾಜ್.ಎಂ.
ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	:	1. ನಾಗರಾಜು.ವಿ. 2. ವೇಣುಗೋಪಾಲ್.ಎಸ್.ಎನ್.

ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ,ಕೋಲಾರ

ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ತರುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಒತ್ತು ಕೊಟ್ಟು 1986 ರಲ್ಲಿ ನೂತನ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಯಿತು.ಇದರ ಅನ್ವಯ ಅನೇಕ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆರಂಭಿಸಲಾಯಿತು. ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಪುನರ್ ರಚನಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತಹ ಮಹತ್ತರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು 1987 ನೇ ಅಕ್ಟೋಬರ್‌ನಿಂದ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಯಿತು. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು 1987 ರಲ್ಲಿ ಕರಡು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸಿ, ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು, ನಂತರದಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರಾದ್ಯಂತ ಡಯಟ್‌ಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಬುನಾದಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿತು. ಅದರಂತೆ ಕೋಲಾರ ಡಯಟ್‌ನ್ನು 1993-94ರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಯಿತು.

ಡಯಟ್‌ನ ವಿಭಾಗಗಳು

- 1) ಸೇವಾ ಪೂರ್ವ ತರಬೇತಿ ವಿಭಾಗ -
PSTE (Pre-service Teacher Education)
- 2) ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಘಟಕ - DRU (District Resource Unit)
- 3) ಸೇವಾ ನಿರತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಕ್ಷೇತ್ರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ನಾವಿನ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯತೆ - IFIC (In-service programas, Field Interaction, Innovation & Coordination)
- 4) ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ - ET (Education Technology)
- 5) ಕಾರ್ಯನುಭವ - WE (Work Education)
- 6) ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಸಾಮಗ್ರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ -
CMDE (Curriculum Material Development & Evaluation)
- 7) ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ -
P & M (Planning and Management)



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ
ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಕೋಲಾರ

ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ
ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದ ಕೈಪಿಡಿ
(ಶಿಕ್ಷಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಅನುಮೋದಿತ ಚಟುವಟಿಕೆ 2020-21)

ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಕೋಲಾರ
ಕೆ.ಎನ್.ಎಸ್.ಅಂಚೆ, ಚಿಕ್ಕಹಸಾಳ, ಕೋಲಾರ - 563101
diet.kolar@gmail.com

ಮುನ್ನುಡಿ

ಶಿಕ್ಷಕರ ವೃತ್ತಿ ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಪವಿತ್ರತೆ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿದ್ದು, ಅವರ ಜ್ಞಾನ, ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿಷ್ಠೆ ಸಮಾಜದ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಶಿಕ್ಷಕರಲ್ಲಿನ ಕರ್ತವ್ಯ ಪ್ರಜ್ಞೆ, ಕಲಿಸುವ ಕಳಕಳಿ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಶಾಲೆಯ ಪ್ರಗತಿ ನಿಂತಿದೆ. ಈ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸರ್ಕಾರ ಅನೇಕ ರೀತಿಯ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿಕೊಟ್ಟಿದೆ. ಮಕ್ಕಳ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗೀದಾರರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತ ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶ ಸಾಕಾರಗೊಳ್ಳಲು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲರು ವೃತ್ತಿಪರತೆಯನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಸುಧಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಭಿವೃದ್ಧಿ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ಕಲಾಪಗಳ ಕುರಿತು ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ವೃದ್ಧಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರಲು ಪೂರಕವಾದ ಓದುವ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿದರೆ ಸಹಕಾರಿ ಎಂಬುದು ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರ ಬಹು ದಿನದ ಬೇಡಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಅದರಂತೆ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನ ನೌಕರರಿಗೆ ಕಛೇರಿಯ ಬಳಕೆಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವೆನಿಸುವ ಹಾಗೂ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳಾದ ವಿವಿಧ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-1958, ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ(ವರ್ತನೆ) ನಿಯಮಗಳು-1966 ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ(ಸಿಸಿ&ಎ) ನಿಯಮ-1957 ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತಾಗಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ(ಇಂದೀಕರಿಸಿದ) ಸರಳ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದೆ. ಈ ಕೈಪಿಡಿಯು ಒಂದು ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು, ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಜೊತೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಪೂರಕವಾದ ಉತ್ತಮ ವಿಚಾರ ಹಾಗೂ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅಗತ್ಯ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಲು ಉತ್ಸುಕವಾಗಿದ್ದು, ತಮ್ಮಿಂದ ಉನ್ನತ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ತಮ್ಮಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಿದ್ದೇವೆ. ಈ ಕೈಪಿಡಿಯು ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ತಮ್ಮ ನಿರಂತರ ವೃತ್ತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಆಶಿಸುತ್ತೇನೆ.

ಕೋಲಾರ-563101

ಕೆ.ಎಂ.ಜಯರಾಮರೆಡ್ಡಿ

ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಹಾಗೂ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)

ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಕೋಲಾರ

ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹೆಮ್ಮೆಯ ವಿಚಾರ. ಈ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ನಾವು ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ, ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಅರಿತು ಅದರಂತೆ ಕಾರ್ಯತತ್ಪರರಾಗ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಾಗಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಶಾಲೆಗೆ ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಡಲು ಎಲ್ಲ ಭಾಗೀದಾರರೊಂದಿಗೆ ಮುನ್ನಡೆಯಬೇಕು. ಶಾಲೆಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಹಾಗೂ ಸಮಾಜದ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಇಮೇಜನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಗುರುತರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ಶಿಕ್ಷಕರು, ಇಲಾಖೆ, ಪೋಷಕರು ಹಾಗೂ ಸಮುದಾಯ-ಇವೆಲ್ಲವುಗಳಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಕೊಂಡಿಯಾಗಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತವೆ. ಯಾವುದೂ ನನಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯಿಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳುವಂತಿಲ್ಲ. ಹೊಸ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇಲಾಖೆಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸರ್ಕಾರ/ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡು ಅದರಂತೆ ಕಾರ್ಯತತ್ಪರರಾಗುವುದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸಿದ್ಧಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಒಂದೆಡೆ ಶಾಲೆಗೆ ಆಡಳಿತಗಾರರಾಗಿ ಉತ್ತಮ ನಾಯಕತ್ವವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಗೆ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗುರುತನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ ಶಾಲೆಯನ್ನು ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಮುನ್ನಡೆಸಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲಿಕಾ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸುವುದೂ ಅಷ್ಟೇ ಮುಖ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಎರಡೂ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ದೂರದೃಷ್ಟಿ, ಕಾರ್ಯತತ್ಪರತೆ, ಸಂವೇಗಾತ್ಮಕ ಬುದ್ಧಿಶಕ್ತಿ, ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ, ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಆಫೀಸ್ ಪ್ರೊಸೀಜರ್ಸ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಮನನಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಹೀಗೆ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆ ಚಾಲಂಜಿಂಗ್. ಈ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಸಾಧಿಸಿದರೆ ಖಂಡಿತವಾಗಿ ನಮ್ಮ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೌಶಲಗಳು ಉತ್ತಮಗೊಳ್ಳುತ್ತಾ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅವುಗಳ ಸಾಣೆ ಹಿಡಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ. ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಸಾಧಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವಿಷಯವು ದೊಡ್ಡದಾಗಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ. ನಾವು ಯಶಸ್ವಿ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರಾಗುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸಿ, ಆಸಕ್ತಿಯಿಂದ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಉತ್ತಮ ಹೆಸರುಗಳಿಸುವಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸೋಣ.

ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

- ನೇಮಕಾತಿ/ಬಡ್ಡಿ ಹೊಂದಿದ ಅಧಿಕೃತ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು, ಡ್ಯೂಟಿ-ರಿಪೋರ್ಟ್‌ಗೆ ಸೇರಿಸಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು.
- ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾದ ಕೂಡಲೇ, ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸಿ.ಟಿ.ಸಿ. (ಪ್ರಭಾರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪತ್ರ)ವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲರಿಗೂ - ಸರ್ಕಾರ (ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ), ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ಜನರಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ), ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್, ಮುಂತಾದವರು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲದಂತೆ ಜರೂರಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ-ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಕಛೇರಿಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಇದರೊಂದಿಗೆ ಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೂ (ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್, ಖಜಾನೆ ಇತ್ಯಾದಿ) ಪತ್ರ ಮುಖೇನ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಇದು ಕಡ್ಡಾಯ.
- ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಶಾಲಾ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು, ಖಜಾನೆ ಇತ್ಯಾದಿ - ಇವರುಗಳಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಸಹಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ ಅದನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದು ನೆನಪಿರಲಿ.
- ಶಾಲೆಗೆ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾದ ಕೂಡಲೇ ಹಿಂದೆ ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದವರಿಂದ ಚಾರ್ಜ್ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಯಾವ ಯಾವ ಕಡತಗಳು, ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳು, ವಹಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಚಾರ್ಜ್ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಚಾರ್ಜ್ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹಿಂದೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದವರು ಹಾಗೂ ಈಗ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುತ್ತಿರುವವರು ಇಬ್ಬರೂ ಸಹಿ ಮಾಡಿ, ಅದರ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಶಾಲೆಯ ಕಡತದಲ್ಲಿರಿಸಬೇಕು.
- ಚಾರ್ಜ್ ಪಡೆದುಕೊಂಡ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಚಾರ್ಜ್ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ವಿವರಗಳಂತೆ ಎಲ್ಲವೂ ಇರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಯಾವುದಾದರೂ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರಿಂದ ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಒಮ್ಮೆ ಚಾರ್ಜ್ ಪಡೆದ ನಂತರ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳೂ ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಬೇಕು.
- ಚಾರ್ಜ್ ಪಡೆಯುವಾಗ ಹಣಕಾಸಿನ ವಹಿವಾಟಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು -ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕ, ವಿವಿಧ ನಗದು ವಹಿಗಳು ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಆಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸೇವಾವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಶಿಕ್ಷಕರ, ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರ, ಡಿ-ಗುಂಪು ನೌಕರರ ಸೇವಾವಹಿಗಳು ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆಗಳು. ಇವುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡುವುದು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಆದ್ಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿಯಾವುದೇ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯ ತೋರುವಂತಿಲ್ಲ. ಇವುಗಳು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೌಕರರ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. ಅವರ ಪಿಂಚಣಿ, ರಜೆ, ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಧಿಕೃತವಾದ ಅಂಶಗಳಿದ್ದು ವಿವಿಧ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತವೆ. ಆದುದರಿಂದ ಇವುಗಳನ್ನು ಅತಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇಡಬೇಕಾದುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದುದು ನಿಮ್ಮ ಆದ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಸೇವಾವಹಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಕೃತಿಕ ವಿಕೋಪಗಳಿಂದ ಹಾಳಾಗದಂತೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡಬೇಕು.

ಸೇವಾವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು:

ಸೇವಾ ವಹಿ

- ಸಹ-ಶಿಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳು, ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ, ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ, ಸ್ವಂತ ಸ್ಥಳ (ವಿಳಾಸದೊಂದಿಗೆ), ಐಡೆಂಟಿಫಿಕೇಶನ್ ಮಾರ್ಕ್, ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿರುವ ವಿವರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಸೂಕ್ತವಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.
- ಶಿಕ್ಷಕರು ಅಥವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ಗಳಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರು ಖುದ್ದು ಮೂಲದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಜಿನೈನಿಟಿ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ಪಡೆದು, ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು, ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಎಸ್.ಆರ್.ನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
- ಪ್ರತಿ ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಮತ್ತು ಎಚ್.ಪಿ.ಎಲ್.ಅನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕೆ.ಸಿ. ಎಸ್.ಆರ್. ನಿಯಮದಂತೆ ನಮೂದಿಸುವುದು. ನೌಕರರು ಪಡೆದ ರಜೆಯನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ನಮೂದಿಸುವುದು.
- ವೈದ್ಯಕೀಯ ರಜೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆದ ವಿವರ, ಹೆರಿಗೆರಜೆ, ಗರ್ಭಪಾತರಜೆ, ಪಿತೃತ್ವರಜೆ ಇತ್ಯಾದಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪಡೆದ ರಜೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಮೂದಿಸುವುದು.
- ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, 10, 15, 20 ವರ್ಷಗಳ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಶೇಷ ವೇತನ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಮೂದಿಸುವುದು.
- ಎಲ್.ಡಬ್ಲ್ಯು.ಎ, ವಾಕ್‌ದಂಡನೆ ಅಮಾನತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ ಇಲಾಖಾ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ನಮೂದಿಸುವುದು.

- ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಮಾರ್ಚ್ 31ಕ್ಕೆ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.
- ಶಾಲೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾದ ಮತ್ತು ಬಿಡುಗಡೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.
- ರಜಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ತರಬೇತಿಗೆ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಶೇಷ ಅವಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.

ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನಗದು ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲವು ನಗದು ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ನಗದು ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಘೋಷ್ವಾರೆ ಹಾಕಬೇಕು.

ಸರ್ಕಾರಿ ನಗದು ವಹಿ: ಸರ್ಕಾರಿ ನಗದು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಸಂದಾಯ ಹಾಗೂ ಖರ್ಚು ಎಂಬ ಎರಡು ಭಾಗಗಳಿದ್ದು, ಹಣ ಸಂದಾಯದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂದಾಯದ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಖರ್ಚಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಖರ್ಚಿನ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ, ಶಾಲಾ ಸಾದಿಲ್ವಾರು, ದಾಖಲಾತಿ ಶುಲ್ಕ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶುಲ್ಕ, ಬೋಧನಾ ಶುಲ್ಕ ಇವುಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ನಗದು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರಿ ನಗದು ವಹಿಗೂ ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೂ ತಾಳೆ ಇರಬೇಕು. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.

ಸರ್ಕಾರೇತರ ನಗದು ವಹಿ: ಸರ್ಕಾರೇತರ ನಗದು ವಹಿಯನ್ನು ಒಟ್ಟು 05 ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು: 1)ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಕು 2)ಜಮೆ 3)ಒಟ್ಟು 4)ಖರ್ಚು ಮತ್ತು 5)ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕು

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹವಾಗುವ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸಂದಾಯವಾಗುವ ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸರ್ಕಾರೇತರ ಖಾತೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ನಗದುವಹಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಬ್ಸಿಡಿಯ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಎ ನಗದು: ಶಾಲಾ ಅನುದಾನ, ಇಕೊಕ್ಲಬ್, 2ನೇ ಸೆಟ್ ಸಮವಸ್ತ್ರ ಅನುದಾನ (ಸಿ.ಡಬ್ಲ್ಯು.ಎಸ್.ಎನ್ ಮಕ್ಕಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ) ಇವುಗಳನ್ನು ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಎ ನಗದು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಈ ವಹಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಬ್ಸಿಡರಿ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ನಗದು ವಹಿ: ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿ.ಜಿ.(ಸಾದಿಲ್ವಾರು) ಹಣವನ್ನು ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ನಗದು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರಿ ನಗದು ವಹಿಯಂತೆಯೇ ಎರಡು ಕಾಲಂಗಳಲ್ಲಿ(ಸಂದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು) ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ನಗದು ವಹಿ: ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸಂದಾಯವಾಗುವ ಸಮವಸ್ತ್ರದ

ಹಣ, ಶೂ/ಸಾಕ್ಸ್ ಹಣ, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿಗೆ ನೀಡುವ ಹಣ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಬಾಬು ಇವುಗಳನ್ನು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ನಗದು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಖಾತೆಯಿಂದ ಹಣವನ್ನು ಸೆಳೆಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಬ್ಸಿಡಿಯ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಕಾಲಂಗಳು

ನಗದು ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ, ದಿನಾಂಕ, ವಿವರ, ಜಮೆ, ಖರ್ಚು, ಉಳಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಬರೆಯಬೇಕು. ನಗದು ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬಾರದು. ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲೇಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೊದಲು ಬರೆದಿರುವುದನ್ನು ಕಾಣುವಂತೆ ಅಡ್ಡಗೆರೆ ಹಾಕಿ (ಹೊಡೆದು ಹಾಕಿ) ಹೊಸದನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು.

ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ (ಆಫೀಸ್ ಮ್ಯಾನೀಜರ್ ಅಂಡ್ ಮೇಂಟೆನೆನ್ಸ್)

ಕಛೇರಿ ಸಂಘಟನೆ

ಇಲಾಖೆಯ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಆಯಾ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ಅಲ್ಲಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗ ಇತ್ಯಾದಿ. ಪ್ರತಿ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಒಬ್ಬ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯಿದ್ದು, ಅವರು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಹಲವಾರು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಪ್ರತಿ ಶಾಖೆಯನ್ನು ಉಪ-ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ, ಪ್ರತಿ ಉಪ-ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಇರುವಂತೆ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ.

ಗಮನಿಸಿ: ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಹುತೇಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರೇ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು ಇರುವುದರಿಂದ ಈ ರೀತಿಯ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರೇ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು ಆಡಳಿತ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇತ್ಯಾದಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕರು ಇರುವ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಮಂದಿ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು ಇದ್ದರೆ ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕ್ರಮದಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗಿಸಿ ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೆಲಸದ ಹಂಚಿಕೆ

ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕಾರ್ಯಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಅನುಭವ, ಕುಶಲತೆ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊರುವ ಶಕ್ತಿ ಇರುವಂತಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಗುರ್ತಿಸಿ, ಅವರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ತರಬೇತಿ, ತಪಾಸಣೆ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದೂ ಸಹ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ.

ವಿವಿಧ ಅನುಭವ, ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪರಿಣಿತಿ ಇರುವ ನೌಕರರು ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುತ್ತದೆ. ಹೊಸದಾಗಿ ನೇಮಕ ಆದ ನೌಕರರೂ ನಿಮ್ಮ ಶಾಲೆಗೆ ಬರಬಹುದು. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ತಾವು ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅನುಭವ ಹೊಂದಿದ್ದು, ಅದರಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನೂ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಚಾಲೆಂಜಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯ. ಇದರೊಂದಿಗೆ ಅನುಭವ ಹೊಂದಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಬಂದಾಗ ಅವರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಗುರ್ತಿಸಿ ಅವರನ್ನು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನೂ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರು ಅರಿತಿರಬೇಕು. ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಮರ್ಪಕ ಮಾಹಿತಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಆದುದರಿಂದ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳ ಅರಿವು ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯು ನೀಡುವ ತರಬೇತಿಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು.

ಟಪಾಲು ವಿಭಾಗ

ಪ್ರತಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ತೀರಿಕೆ ವಿಭಾಗವಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಶಾಖೆಗೆ ಒಬ್ಬ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರನ್ನು ನೇಮಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅವರು ಮುಂದಿನಂತೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ:

ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಬಂದ ಟಪಾಲನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಅವು (ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು) ಬಂದ ದಿನವೇ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು.

ಎಲ್ಲಾ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿ ತರಬೇಕು. ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗವಾರು ವಿಂಗಡಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ವಿತರಿಸಿ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವುದು.

ಗಮನಿಸಿ: ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಟಪಾಲು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ವಿಶೇಷ ಗಮನವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬಹುತೇಕ ಸುತ್ತೋಲೆ, ಜ್ಞಾಪನಾ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ, ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಬೇಕಾಗಿರುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿ ದಿನ ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿ, ಹೊಸ ವಿಷಯಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಿ.ಇ.ಒ./ ಡಿ.ಡಿ.ಪಿ.ಎ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಬರುವ ಮಾಹಿತಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಳಷ್ಟು ಸಾರಿ ವಾಟ್ಸಾಪ್ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿಕೊಂಡು ಅವುಗಳ ಮೂಲಕ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾದ ಸುತ್ತೋಲೆ, ಜ್ಞಾಪನಾ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪ್ರಿಂಟ್‌ಔಟ್ ತೆಗೆದಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಅವಶ್ಯವಾಗಿ ಟಪಾಲ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಬೇಕು.

ರವಾನೆ ವಿಭಾಗ

ರವಾನೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಮುದ್ದಾಂ ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ: ಅತೀ ತುರ್ತಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮುದ್ದಾಂ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ 'ಡಿ' ಗುಂಪು ನೌಕರರ ಮೂಲಕ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹತ್ತಿರವಿರುವ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮುದ್ದಾಂ ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಪತ್ರರವಾನೆ ವಹಿ: ಈ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಡ್ ಪೋಸ್ಟ್, ನೊಂದಣಿ ಅಂಚೆ, ಅರ್ಡಿನರಿ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸುವ ಪತ್ರಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ ಕಳುಹಿಸುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಹಿ: ಯಾವ ಅಂಚೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಎಷ್ಟು ಹಣದ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬಹುತೇಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಿಂದ ಬಿ.ಇ.ಒ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ದಾಂ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆ ಮುದ್ದಾಂ ನೀಡಿದ ಹಾಗೂ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ರವಾನಿಸಿದ ಎರಡೂ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅಕ್ನಾಲ್ಡೊಂಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಪಡೆಯಬೇಕು/ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಮುದ್ದಾಂ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮುದ್ದಾಂಟ ಪಾಲು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬಹಳಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ/ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಧ್ಯಮ-ಇಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಧ್ಯಮದ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿದಾಗಲೂ ಅದರ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಇ-ಮೇಲ್‌ನಲ್ಲೇ ಇದನ್ನು - ಸೆಂಟ್ ಮೇಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಾಕ್ಸ್ ಮಾಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ, ಪತ್ರದ ವಿಷಯ, ಯಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ/ನೀಡಿದೆ, ಹೇಗೆ ನೀಡಿದೆ- ಮುದ್ದಾಂ, ಅಂಚೆ, ಇ-ಮೇಲ್ ಇತ್ಯಾದಿ, ಯಾವ ದಿನಾಂಕದಂದು ನೀಡಿದೆ, ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕಛೇರಿಯ ಮೊಹರು/ಸಹಿ (ಮುದ್ದಾಂ ಟಪಾಲು) ಇವುಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಬರೆದಿರಬೇಕು.

ಗಮನಿಸಿ: ಒಮ್ಮೊಮ್ಮೆ ನಾವು ಮೇಲಿನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಪತ್ರಗಳು ಮಿಸ್ ಆಗಬಹುದು ಅಥವಾ ಆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸದೆ ಇರಬಹುದು. ನಂತರ ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಬಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದಾಗಿ ಜ್ಞಾಪನಾವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಗುರುಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಟಪಾಲು ವಹಿಯನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದ್ದಲ್ಲಿ, ನಾವು ಕಳುಹಿಸಿರುವ ಪ್ರತಿ ವಿಷಯದ ಮಾಹಿತಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಮೇಲಿನ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲೇಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಮರೆಯಬಾರದು.

ಸೂಚಾಕ್ಷರಗಳು

ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೂಚಾಕ್ಷರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಸೂಚಾಕ್ಷರಗಳು ಎನ್ನಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಮ್ಮ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳೂ ಇವೇ ಸೂಚಾಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆ: ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಲೆ.ಪ. ಇತ್ಯಾದಿ.

ತ್ರಿಪಾರ್ಶ್ವಕ ಸೂಚಾಂಕಗಳು

ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಕತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚಾಕ್ಷರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿ ಉಪ-ವಿಭಾಗವನ್ನು ಮೂರು ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಾಕ್ಷರಗಳ ಮೂಲಕ ಗುರ್ತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ತ್ರಿಪಾರ್ಶ್ವಕ ಸೂಚಾಕ್ಷರ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವುದು.

ಉದಾಹರಣೆ:ಆಲೂರು ವೆಂಕಟರಾವ್ ಭಾಷಾ ಕೌಶಲ ಕೇಂದ್ರ-ಆ.ವೆಂ.ಭಾ

ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ -ಜಿ.ಶಿ.ತ.ಸಂ, ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ - ಪ್ರ.ಪ.ಪ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಶಾಲೆಯಿಂದ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಬರುತ್ತವೆ. ಹೀಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಪತ್ರದ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ಕಛೇರಿಯ ಶಾಖೆ (ಆಡಳಿತ/ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ) ಹಾಗೂ ಅದರ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತ್ರಿಪಾರ್ಶ್ವಕ/ದ್ವಿಪಾರ್ಶ್ವಕ ಸೂಚಾಂಕದ ಮೂಲಕ ಬರೆಯುತ್ತೇವೆ. ಇದರೊಂದಿಗೆ ಒಂದೇ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಹಲವಾರು ಬಾರಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ 1, 2, 3 ಹೀಗೆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತೇವೆ.

ಉದಾಹರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಶಾಲೆಯಿಂದ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಸಂಬಂಧ ಸೃಷ್ಟಿಕರಣ ಪಡೆಯಲು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯುವ ಸಂದರ್ಭ ಒದಗಿದೆ- ಎಂದು ಭಾವಿಸಿ. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಾಲೆಯಿಂದ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯುವಾಗ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೀಗೆ ನಿರ್ದರಿಸಬಹುದು:

ಮೊದಲು ವಿಭಾಗವನ್ನು ನಿರ್ದರಿಸಬೇಕು- ಆಡಳಿತ ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ: ಆಡಳಿತ ಆದರೆ ಆ1(ಆ1 ಎಂದರೆ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಮೊದಲ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಎಂದರ್ಥ ; ಒಬ್ಬರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನವರು ಇದ್ದಾಗ ಆ1, ಆ2 ಎಂದು ಬರೆಯುತ್ತೇವೆ. ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆ ಎಂದು ಮಾತ್ರ ಬರೆದರೆ ಸಾಕು. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಆದರೆ ಲೆ.ಪ ಎಂದು ಬರೆಯಬೇಕು).

ಪತ್ರದ ವಿಷಯ: ಇಲ್ಲಿ ಪತ್ರದ ವಿಷಯ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ಸಂಬಂಧ ಸೃಷ್ಟಿಕರಣ ಆದ್ದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಹೀಗೆ ಸೂಚಿಸಬಹುದು (ತ್ರಿಪಾರ್ಶ್ವಕ ಸೂಚಾಂಕ) - ವ.ಪ.ಸೃ

ಪತ್ರದ ಕ್ರಮಾಕ್ಷರ: ಮೊದಲನೇ ಪತ್ರವಾದರೆ ಕ್ರಮಾಕ್ಷರ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಪುನಃ ಬರೆಯಬೇಕಾದಾಗ 1, 2 ಹೀಗೆ ಬರೆಯಬೇಕು.

ವರ್ಷ: ಯಾವ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಬರೆಯಬೇಕು. ಪ್ರಸ್ತುತ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು 2020-21 ಎಂದು ಬರೆಯುತ್ತೇವೆ.

ಹೀಗೆ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತೇವೆ: ಆ1: ಸ.ಪ್ರೌ.ಶಾಲೆ/ವಪಸ್ವ/2020-21 (ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಮೊದಲ ಪತ್ರವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ) ಅಥವಾ ಆ: ಸ.ಪ್ರೌ.ಶಾಲೆ/ವಪಸ್ವ2/2020-21 (ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರೇ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಎರಡನೇ ಬಾರಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ)

ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಕ್ರಮವಹಿಸಿ ಅವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಪತ್ರ ಬಂದ ಕೂಡಲೇ ಒಂದು ಫೈಲ್ ಓಪನ್ ಮಾಡಬೇಕು.

ಫೈಲ್ ಓಪನ್ ಮಾಡುವುದು

ಶಾಲೆಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರದಲ್ಲಿನ ವಿಷಯವೇ ಫೈಲ್ ವಿಷಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ: 10ನೇ ತರಗತಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಒಂದು ಫೈಲ್ ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಅದಕ್ಕೆ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷಾಕಡತ- ಎಂದು ಹೆಸರಿಸಬಹುದು.

ಪತ್ರದ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಫೈಲ್ ನಲ್ಲಿ ಟ್ಯಾಗ್ ಹಾಕಿ ಇರಿಸಿ, ಮುಂದೆ ನಡೆಸುವ ಸಂವಹನಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಕೆಲವು ಖಾಲಿ ಶೀಟ್ ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು.

ಮೊದಲನೇ ಶೀಟ್ ನಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳು ಎಂದು ಬರೆದು, ಅದರ ಕೆಳಗೆ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಬರೆಯಬೇಕು. ನಂತರ ಪತ್ರದಲ್ಲಿನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿ. ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಏನು ಮಾಡಬಹುದು, ಹೇಗೆ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು. ನಂತರ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿರುವ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಮ್ಮ ಒಪ್ಪಿಗೆ/ಕ್ಯಾರಿಫಿಕೇಷನ್ (ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ) ಪಡೆದು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು.. ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡಿದ ನಂತರ ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ ಪಡೆದು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಹೀಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

ಗಮನಿಸಿ: ಬಹುತೇಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತವನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದೆ, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿರುತ್ತೇವೆ. ಇದು ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮವಲ್ಲ. ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿಂದ ನಮ್ಮ ಹಿಂದಿನ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರು ಇದೇ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವ ಕ್ರಮವನ್ನು ವಹಿಸಿದ್ದರು ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದು ತಿಳಿಯುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಯಾರ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದು ತಿಳಿಯುತ್ತದೆ. ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂಕಷ್ಟಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಬೇಕಾಗಿ ಬರಬಹುದು.

ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ (ಫೈಲ್ ಓಪನ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರದ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ)

ಒಂದು ಕಛೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ನಡುವೆ ಒಂದು ಕಡತದ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಆಂತರಿಕವಾಗಿ ನಡೆಸುವ ಸಂವಹನವೇ ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ.

ಒಂದು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ವಿಚಾರ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸುವುದು ಇದರ ಮುಖ್ಯಲಕ್ಷ್ಯವೇ. ಶಾಲೆಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರ, ಅರ್ಜಿ, ಮನವಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಯಾವುದೇ ಆಗಲಿ ಅದು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಆಗುವವರೆಗೆ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆ ಮಾಡುವಾಗ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಗಮನ ಸೆಳೆದು ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದೇ ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಶಾಲೆಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಅವು ಬಂದ ದಿನವೇ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು. ಪ್ರತಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಗೂ ಒಂದೊಂದು ಅಕ್ಷರ ಕೊಟ್ಟು-ಆಡಳಿತ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇತ್ಯಾದಿ ಆ ವಹಿಗಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಇಡುವುದು. ಪ್ರತಿ ಪತ್ರದ ಮೇಲೆ ಅದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಯು ಕ್ರಮಾಂಕವನ್ನು ಬರೆಯುವುದು.

ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವಹಿ: ಹೊರ ಹೋಗುವ ಪತ್ರಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವಹಿ ಇರುವುದು ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯ. ಇದು ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ವಶದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಒಂದೊಂದು ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಂದು ಪುಟವನ್ನು ಮೀಸಲಿಡಬೇಕು. ಇದರಲ್ಲಿ ರವಾನೆ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

ವಿಷಯ ವಹಿ ನಮೂನೆ: ಪ್ರತಿ ಉಪ-ವಿಭಾಗಕ್ಕೂ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವಿಷಯ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯ ವಹಿಯ ನಾಲ್ಕನೇ ಅಂಶವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ತುಂಬಬೇಕು.

ಕೊನೆಯ ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗುವವರೆಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ನಮೂದು ಮಾಡಬೇಕು ವಿಷಯ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯಿಲ್ಲ.

ಮಾಸಿಕ ಬಾಕಿ ವಿಷಯಗಳ ವಹಿ/ನಮೂನೆ: ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ 10ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕು.

ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಬಾಕಿ ಪತ್ರಗಳ ವಹಿ ನಮೂನೆ: ನಮೂನೆ 5ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಆಯಾ ವಾರದ ಕೊನೆಯ ಕೆಲಸದ ದಿನ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕು. ಇದರಿಂದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಬಳಿ ಉಳಿದಿರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕೆಲಸದ ಒತ್ತಡ ಅರಿವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಡತಗಳ ವಿಂಗಡಣೆ

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು- ಉತ್ತರ ನೀಡಬೇಕಾದ ಪತ್ರಗಳು, ಮಾಹಿತಿಕೋರಿ ಶಾಲೆಯಿಂದ ಬರೆದ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಬಂದ ಉತ್ತರಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಬೇಕು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಬಳಿ ಇರುವ ಪತ್ರ/ಕಡತಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಅವುಗಳ ಸ್ವಭಾವಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಕ್ರಮವರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಐದು ಕಟ್ಟುಗಳ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಐದು ಕಟ್ಟುಗಳ ವಿಧಾನ

ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಧಾನ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾದ ಒಂದು ಕಾರ್ಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ತನ್ನ ಬಳಿ ಬರುವ ಪತ್ರ/ಕಡತಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ, 5 ಕಟ್ಟುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿಕೊಂಡು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮವನ್ನು ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಪರಿಶೀಲಕರಾಗಲೀ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಲೀ ಕೇಳಿದ ಕೂಡಲೇ ಕೇಳಿದ ಕಡತ, ಕೇಳಿದ ವಹಿ, ಕೇಳಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಡಲು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ.

ಐದು ಕಟ್ಟುಗಳು (ಫೈವ್ ಬಂಡಲ್ಸ್ ಆಫ್ ಪೈಲ್ಸ್)

1.ಉತ್ತರಿಸಬೇಕಾದ ಪತ್ರ/ಕಡತ ಅಥವಾ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಬಾಕಿ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ: ಈ ಕಡತದಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮೊದಲು ಉತ್ತರಿಸಬೇಕಾದ ಪತ್ರಗಳು, ಇದೇ ದಿನ, ಈ ಕೂಡಲೇ, ತಕ್ಷಣ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪತ್ರಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಪತ್ರಗಳು ಇದರಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ. ಅಂದರೆ ಐದು ದಿನಗಳ ನಿಯಮದಂತೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವಂತಹವುಗಳು.

2. ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಕಡತ:ಉತ್ತರ ಬಯಸಿ ಬೇರೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆದ ನಂತರ ಉತ್ತರ ಬರುವವರೆಗೆ ಆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಈ ಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಉತ್ತರ ವಿಳಂಬವಾದಲ್ಲಿ ನೆನಪೋಲೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು.

3. ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ: ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ, ಮಾಸಿಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಅವಧಿಯ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ ಮೇಲೆ ಬರುವಂತೆ ಜೋಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಈ ಕಡತದಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮೇಲಿನ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳಿರುತ್ತವೆ.

4. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತ: ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಾವು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿ ವಿಷಯಕ್ಕೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಸರ್ಕಾರ, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಆದೇಶಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಈ ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

5. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಡತಗಳು: ಒಂದು ಕಡತದ ಮೇಲಿನ ಕ್ರಮ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಮುಂದಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಾದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಪರಿಶೋಧನೆ, ತನಿಖೆಗಳು, ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಲ್ಲದೇ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸೂಚನೆ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ರಕ್ಷಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅವುಗಳಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದು, ನಂತರ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯಕ್ಕೆ ವಿಲೇ ಸ್ವಭಾವಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕಡತದ ವಿಧಗಳು

1. ಎ ವರ್ಗ- ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟಾವಧಿಯವರೆಗೆ ಕಾಪಾಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ವಹಿ, ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಅಂಕ ವಹಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಪತ್ರಗಳು, ರೆಕಾರ್ಡ್ ವಹಿ ಇತ್ಯಾದಿ.

2. ಐ ವರ್ಗ- 30 ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬೇಕಾದ ಕಡತಗಳು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ:

3. ಸಿ ವರ್ಗ- 10 ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬೇಕಾದ ಕಡತಗಳು: ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ, ರವಾನೆ ವಹಿ, ಸ್ಟಾಂಪ್ ವಹಿ, ಸ್ಥಳೀಯ ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ, ರೆಕಾರ್ಡ್ ನೀಡಿಕೆ ವಹಿ, ಧೃಂಠಾಲಯ ಪುಸ್ತಕ ವಿತರಣಾ ವಹಿ ಇತ್ಯಾದಿ.

4. ಡಿ ವರ್ಗ- 5 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬೇಕಾದ ಕಡತಗಳು

5. ಇ ವರ್ಗ- ಒಂದು ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬೇಕಾದ ಕಡತಗಳು: ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ವಹಿ, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತಿತರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಹಿ, ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜಾ ವಹಿ, ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ, ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಬಾಕಿ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ, ಮಾಸಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಬಾಕಿ ವಿಷಯಗಳ ಪಟ್ಟಿ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವಹಿ, ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು (ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿರುವ)

6. ಎನ್- ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಲೀ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಾಗಲೀ ಹೊರಗಡೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಮೂಲ ಪತ್ರಗಳು

ವಿವಿಧ ವಹಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಅವಧಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಹಿ/ಕಡತ	ವಿಲೇವಾರಿ ಅವಧಿ
01.	ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ	ಡಿ
02.	ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವಹಿ	ಇ
03.	ವಿಷಯ ವಹಿ	ಸಿ
04.	ರವಾನೆ ವಹಿ	ಡಿ
05.	ಸ್ಥಳೀಯ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ	ಡಿ
06.	ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ	ಎ
07.	ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜೆ ಪುಸ್ತಕ	ಇ
08.	ಪೀಠೋಪಕರಣ ಮತ್ತಿತರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಹಿ	ಎ
09.	ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟನೆಗಳ ವಹಿ	ಎ
10.	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕ ನೀಡಿಕೆ ವಹಿ	ಡಿ

ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ

ನೌಕರನು ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂದಕೂಡಲೇ-ಕಛೇರಿ ಪ್ರಾರಂಭದ ವೇಳೆ ಅವರ ಹೆಸರಿನ ಮುಂದೆ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಿರು ಸಹಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳಗಿನ ಅವಧಿ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಕ್ರಮವಿರುತ್ತದೆ. ನೌಕರನು ಯಾವುದೇ ವಿಧದ ರಜೆಯಲ್ಲಿ ತೆರಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ರಜೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಇದು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ದಾಖಲಾತಿ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರ ಸಹಿಯ ನಂತರ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಶಾಲೆ ವೇಳೆ ಆರಂಭದ 10 ನಿಮಿಷದ ನಂತರ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕದ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು.

ಖಾಯಂ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಇದನ್ನು ಒಂದೇ ಬಾರಿಗೆ 7 ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸದ ದಿನ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2-00 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ನಂತರ ಅರ್ಧ ದಿನದ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಹೀಗೆ ನೀಡಿದ ರಜೆಯನ್ನು ಒಂದು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

ಪೀಠೋಪಕರಣ ಮತ್ತಿತರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ದಾಸ್ತಾನುಗಳನ್ನು ಒಂದು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿನ ಹಾಗೂ ಸರಬರಾಜು ಆಗಿರುವ/ಖರೀದಿಸಿದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಮುಂದೆ ನೀಡಿರುವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಈ ದಾಸ್ತಾನನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸಾಮಗ್ರಿ ವಿವರ	ಖರೀದಿ/ ಸರಬರಾಜು ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆ	ಮೌಲ್ಯ	ಹಣ ಸಂದಾಯ ದಿನಾಂಕ	ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಮತ್ತು ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಪಹಿಯ ಪುಟದ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪೀಠೋಪ ಕರಣದ ಸ್ಥಿತಿ	ಪರಿಶೋಧನೆ	ಷರತ್ತುಗಳು	ಷರಾ

ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ

ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವು ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳು/ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು. ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವು ಆಡಳಿತದ ಒಂದು ಭಾಗ. ಟಿಪ್ಪಣಿ ಆದೇಶಗಳು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಇದರೊಂದಿಗೆ ಜನತೆ, ಸರ್ಕಾರ ಇವುಗಳ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧನವೇ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ, ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಉತ್ತರ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹೊರಟ ಸೂಚನೆಗಳು, ಆದೇಶಗಳು, ಮನವಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.

ಪತ್ರಗಳ ವಿಧಗಳು

1. **ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರಗಳು:** ಈ ಪತ್ರವು ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು, ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕದೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿನ ವ್ಯಕ್ತಿ ಇನ್ನೊಂದು ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಡನೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಡೆಸುವ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವೇ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರ.

2. **ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳು:**ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ವಿಷಯವನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಯೇ ಖುದ್ದಾಗಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಹೆಸರಿಗೆ ಬರೆಯುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳು ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ. ಇದನ್ನು ಒಂದು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಇನ್ನೊಂದು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಗಮನ ಸೆಳೆಯಲು, ರಹಸ್ಯ ಸ್ವರೂಪಕ್ಕೆ ತೀರಾ ಮುಖ್ಯವಾದ ವಿಚಾರಗಳತ್ತ ಗಮನ ಸೆಳೆಯಲು ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಯ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಹೆಸರಿಗೆ ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

3. **ನಡಾವಳಿಗಳು:** ಸರ್ಕಾರದ ಅನೇಕ ಬಗೆಯ ನಿರ್ಣಯಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ, ಇವುಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ತಿಳಿಯಪಡಿಸಲು ಅನುಸರಿಸುವ ಒಂದು ವಿಧಾನವೇ ನಡಾವಳಿಗಳು. ನಡಾವಳಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ "ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡಾವಳಿಗಳು" ಎಂಬ ಶಿರೋನಾಮೆಯಿರುತ್ತದೆ.

4. **ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ:** ಇಲಾಖೆಗಳ ವಿವಿಧ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ

ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ.

5. **ಸುತ್ತೋಲೆ:** ಒಂದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ಅನೇಕ ಇಲಾಖೆಗಳು ಅಥವಾ ಒಂದೇ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಸ್ಥರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ತಿಳಿಯಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

6. **ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ:** ನೇಮಕ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿಕೆ, ವಿವರಣೆ ಕೇಳುವುದಕ್ಕೆ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

7. **ಅಧಿಸೂಚನೆ:** ಸರ್ಕಾರದ ಕಾನೂನುಗಳು, ಉಪಸಂಬಂಧಗಳ ಮೇಲೆ ರಚಿತವಾದ ನಿಯಮಗಳು, ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕ, ಸ್ಥಳ ನೇಮಕ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ಶಾಸನ ಮಂಡಲದ ವಿಧೇಯಕ ಹಾಗೂ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಈ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತವೆ.

8. **ಹಿಂಬರಹ:** ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸಿ ಕಳುಹಿಸುವಾಗ ಹಿಂಬರಹವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

9. **ಇ-ಮೇಲ್:** ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಬಳಸಿ ಮಾಡುವ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. ಇದರ ಒಂದು ಅನುಕೂಲವೆಂದರೆ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾರಿಗೇ ಆಗಲಿ ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ರವಾನಿಸಬಹುದು. ರವಾನಿಸಿದವರು, ಯಾರಿಗೆ ರವಾನಿಸಿದೆ, ಯಾವ ದಿನಾಂಕ, ಸಮಯ ಇವುಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಪತ್ರ ಬರೆಯುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು

- ಪತ್ರದ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ- ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಬಾರ್ಡರ್ ಬಿಡಬೇಕು
- ಪತ್ರದ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು ವಿಳಾಸ (ಇದನ್ನು ಪತ್ರದ ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲೂ ಬರೆಯುವ ಕ್ರಮವುಂಟು), ನಂತರ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ ಬರೆಯಬೇಕು.
- ಪತ್ರವನ್ನು ಮಾನ್ಯರೇ ಎಂಬ ಗೌರವಪೂರ್ಣ ಸಂಭೋಧನೆ (ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ) ಇರಬೇಕು. ಇದು ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖವನ್ನು ಬರೆಯುವ ಮುಂಚೆಯೇ ಇರಬೇಕು.
- ನಂತರ ವಿಷಯ ಬರೆಯಬೇಕು, ಉಲ್ಲೇಖವನ್ನು (ಅಗತ್ಯವಿರುವೆಡೆ) ಬರೆಯಬೇಕು.
- ಪತ್ರದ ಭಾಗವನ್ನು ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಖಂಡಿಕೆಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ, ವಿಷಯವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿಯೂ, ಔಪಚಾರಿಕವಾಗಿಯೂ, ಗೌರವಪೂರ್ವಕವಾಗಿಯೂ ಬರೆಯಬೇಕು.
- ತಮ್ಮ ನಂಬುಗೆಯ (ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರಗಳು) ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ (ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ) ಇತ್ಯಾದಿ ಗೌರವಪೂರ್ಣ ಪದಗಳಿಂದ ಪತ್ರವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಿಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಇರಬೇಕು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು (ನಿಯಮ 12 ರಿಂದ 16 ರವರೆಗೆ)

- ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೇ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಹೋಗಬಾರದು.
- ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನ/ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಬಿಡಲು ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕು.
- ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನ ಬಿಡಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡಬೇಕು.
- ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲೇ ವಾಸಿಸಬೇಕು; ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯುಳ್ಳ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೂ ವಾಸಿಸಬಹುದು.
- ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ/ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಅಪ್ಪಣೆ ಇಲ್ಲದೇ ಬಿಟ್ಟು ಹೋದ ಅವಧಿಗೆ ಯಾವುದೇ ವೇತನ/ಭತ್ಯೆಗೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ಕಾರ್ಯ ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿಯೇ ವಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕು/ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಗೆಜೆಟೆಡ್ ನೌಕರರು 15 ದಿನಗಳಿಗೆ ಮೀರಿದ ರಾಜ್ಯ ಪರಿಮಿತಿಯನ್ನು ದಾಟಿ ಹೋಗಲು ಸರ್ಕಾರದ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು. 15 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾದಲ್ಲಿ, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಬಹುದು.
- ನಾನ್ ಗೆಜೆಟೆಡ್ ನೌಕರರು ರಾಜ್ಯವನ್ನು ಬಿಡಲು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.

ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು (ನಿಯಮ 17 ಎ ಯಿಂದ 20)

- ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಂಡಾಗಿನಿಂದ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಯ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಪಡೆಯುತ್ತಾನೆ.
- ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ವಹಿಸಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ, ವೇತನವನ್ನು ಮರುದಿನದಿಂದ ಲೆಕ್ಕ ಮಾಡಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಪೂರ್ವಾಹ್ನ ವಹಿಸಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ, ಆ ದಿನದಿಂದಲೇ ವೇತನವನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
- ಹಗಲು 12 ಘಂಟೆಯನ್ನು ಪೂರ್ವಾಹ್ನ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು.
- ವರ್ಗಾವಣೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಭಾರ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ, ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಪದಮುಕ್ತನಾಗಬೇಕಾದ ನೌಕರನಿಗೆ ಸೂಚಿಸಬೇಕು.
- ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಪೂರ್ಣಾವಧಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಗೆಂದೇ ಮೀಸಲಾಗಿಡಬೇಕು.
- ಸಕ್ಕಮೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅವನ ಸೇವೆಯನ್ನು ಯಾವ ರೀತಿಯಲ್ಲಾದರೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡದೇ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು (ನಿಯಮ 26 (ಬಿ)).

ಸಂಭಾವನೆ

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿ ಮಾಡುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಫಲವಾಗಿ ಪಡೆಯುವ ಹಣ.

ಸಂಭಾವನೆ ಪಡೆಯಲು ನಿಬಂಧನೆಗಳು:

- ಮಾಡುವ ಕೆಲಸವು ವಿಶೇಷ ಮತ್ತು ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಕೆಲಸವು ಶ್ರಮಸಾಧ್ಯ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಯೋಗ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೊಡಬೇಕಾದ ಹಣವನ್ನು ಮೊದಲೇ ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು (ನಿಯಮ 28 ಬಿ)

ಸಂಭಾವನೆ ಪಡೆಯದ ಸಂದರ್ಭಗಳು

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ವಿಧಿಬದ್ಧ ನೌಕರಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಡುವ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿ ಮಾಡುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೆಲಸ

ರಾಜ್ಯ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯಿಂದ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯ ಹೊಂದಿದ ಮಂಡಲಿ/ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳು.

ರಜಾ ನಿಯಮಗಳು

ರಜೆಯ ವಿಧಗಳು (ನಿಯಮ 105 ರಿಂದ 206)

1. ಸಾಂದರ್ಭಿಕರಜೆ / Casual Leave
2. ವಿಶೇಷ ಸಾಂದರ್ಭಿಕರಜೆ/Special Casual Leave
3. ಗಳಿಕೆ ರಜೆ: ನಿಯಮ 112 - ಬಿಡುವುರಹಿತ ಇಲಾಖೆ; ನಿಯಮ 113 - ಬಿಡುವು ಸಹಿತ ಇಲಾಖೆ / Earned Leave
4. ಅರ್ಧ ವೇತನರಜೆ / Half Pay Leave (Rule 114)
5. ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ /Commutated Leave ನಿಯಮ- 114
6. ಹಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದ ರಜೆ / Leave not Due - ನಿಯಮ 114
7. ಅಸಾಧಾರಣ ರಜೆ / Extra ordinary Leave(Rule 117)
8. ಪರೀಕ್ಷಾರಜೆ /Examination Leave (ನಿಯಮ- 130 ರಿಂದ 134)
9. ಹೆರಿಗೆ/ಮಾತೃತ್ವ ರಜೆ / Maternity Leave(Rule 135 Rule 135 C)
10. ಪಿತೃತ್ವ ರಜೆ / Paternity Leave(Rule 135 b)
11. ವಿಶೇಷ ದುರ್ಬಲತೆ ರಜೆ/ Special Disability Leave- ನಿಯಮ 136, 137 ಮತ್ತು 138

ಸಾಂದರ್ಭಿಕರಜೆ/ Casual Leave

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಜೆಯೊಂದಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ ಒಟ್ಟು 10 ದಿನ ಮೀರದ ಹಾಗೆ ರಜೆ ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಹೊಸದಾಗಿ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿರುವವರಿಗೆ ಒಂದು ವರ್ಷ ಕಾಲ ತಿಂಗಳಿಗೆ 01 ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಡಿಸೆಂಬರ್ 31ರಂದು ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವ್ಯರ್ಥವಾಗುವುದು(Lapse).

ಗಳಿಕೆ ರಜೆ / Earned Leave (Rule 112)

ಬಡುವು ಇಲ್ಲದ ನೌಕರರಿಗೆ:

- ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಕರ್ತವ್ಯದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಿದ ರಜೆ ಪ್ರತಿ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಅರ್ಧ ವರ್ಷದ ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಪ್ರತಿ ಜನವರಿ 1 ಮತ್ತು ಜುಲೈ 1 ರಂದು ಮುಂಗಡ 15 ದಿನಗಳು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಜಮೆ.
- ಹೊಸದಾಗಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಅರ್ಧ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಸೇರಿದಾಗ ಪ್ರತಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ತಿಂಗಳಿಗೆ 2.5 ದಿನದಂತೆ ಮುಂದಿನ ಅರ್ಧ ವರ್ಷದ ಆರಂಭದ ದಿನದಂದು ಮುಂಗಡವಾಗಿ 15 ದಿನ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಜಮೆ ಆಗುತ್ತದೆ. ಇದೇ ರೀತಿ ನಿವೃತ್ತಿಯಾಗುವವರೆಗೂ 2.5 ದಿನದಂತೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಬೇಕು.

ಬಡುವು ಇಲ್ಲದ ನೌಕರರಿಗೆ:

- ಪ್ರತಿ ಅರ್ಧ ವರ್ಷದ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಮುಂಗಡ 5 ದಿನಗಳು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಜಮೆ
- ಅರ್ಧ ವರ್ಷದ ಸೇವೆಯ ಪ್ರಾರಂಭ ಅಥವಾ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಕರ್ತವ್ಯದ ಅವಧಿಗೆ 5/6 ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಅರ್ಧ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ನೀಡುವಾಗ ಮಿತಿಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರಬಹುದಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿ 240 + 5 ದಿನಗಳು.
- ಆದ್ಯರ್ಪಣೆ ಮತ್ತು ನಗಧೀಕರಣ ಸೌಲಭ್ಯ ಲಭ್ಯವಿದೆ.
- ಈ ರಜೆಯನ್ನು ನೌಕರರು ಗಳಿಸಿ, ತಮ್ಮ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು, ತಮಗೆ ಬೇಕಾದಾಗ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು. ರಜೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷವನ್ನು ಎರಡು ಬ್ಲಾಕ್ ಆಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿದೆ. ಪ್ರತಿ ಜನವರಿ 01ರಂದು 15 ದಿನ ಹಾಗೂ ಜುಲೈ 01 ರಂದು 15 ದಿನದಂತೆ ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ನೌಕರರ ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿ 300 ದಿನಗಳು.

ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ

ಉದಾಹರಣೆ. ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು 10.03.2020 ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ.

10.03.2020 ರಿಂದ 09.04.2020 ರವರೆಗೆ- 1 ತಿಂಗಳು - 2.5 ದಿನ

10.04.2020 ರಿಂದ 09.05.2020 ರವರೆಗೆ- 1 ತಿಂಗಳು - 2.5 ದಿನ

10.05.2020 ರಿಂದ 09.06.2020 ರವರೆಗೆ- 1 ತಿಂಗಳು - 2.5 ದಿನ

10.06.2020 ರಿಂದ 30.06.2020 -ಯಾವುದೇ ರಜೆ ಇಲ್ಲ.

ದಿನಾಂಕ 10.03.2020 ರಿಂದ 30.06.2020 ರವರೆಗೆ ಒಟ್ಟು 7.5 = 8 ದಿನಗಳು

01.07.2020 ರಂದು ಜಮೆ ಆಗುವ ರಜೆ = 15 ದಿನಗಳು

(ಹಿಂದಿನ 8 + ಈಗಿನ 15 = 23 ದಿನಗಳು)

01.01.2021 ರಂದು ಜಮೆ ಆಗುವ ರಜೆ = 15 ದಿನಗಳು

(ಹಿಂದಿನ 23 + ಈಗಿನ 15 = 38 ದಿನಗಳು)

ಇದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಉಪಯೋಗಿಸುವ ವಿಧಾನ

ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ 1ಎ ನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಖಾಸಗೀ ಕಾರಣ ಅಥವಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಪಡೆಯಬಹುದು. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವಾಗ ನೊಂದಾಯಿತ ವೈದ್ಯ-ರಿಂದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು. ರಜೆಯ ನಂತರ ಪುನಃ ಹಾಜರಾಗುವಾಗ ವೈದ್ಯರಿಂದ ಪಡೆದ ದೈಹಿಕ ಸದೃಢತೆಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಅವಶ್ಯವಾಗಿ ಒದಗಿಸಬೇಕು.

- ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿ: 120 ದಿನಗಳು. ಇತರೆ ರಜೆಯೊಂದಿಗೆ ಇದನ್ನು ಸೇರಿಸಿ, 180 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಪಡೆಯಬಹುದು.
- ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ ಸೌಲಭ್ಯ
- ನಿಯಮ 108ರ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತಿ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಿದ (ಉಳಿಸಿದ) ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯಲ್ಲಿ 15 ದಿನ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಬಿಟ್ಟುಕೊಟ್ಟು ಅದರ ಪ್ರತಿಫಲವಾಗಿ ಅರ್ಧತಿಂಗಳ ವೇತನವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.
- ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣವನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಬ್ಲಾಕ್ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಈ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಾರಿ ಮಾತ್ರ ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. (ಈ ಹಿಂದೆ 2 ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಇತ್ತು)
- ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ 1ಎ ನಲ್ಲಿ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣವಾದ ನಂತರ ಆ ಅವಧಿಯ ರಜೆಯನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಅರ್ಧ ವೇತನರಜೆ (ನಿಯಮ 114)

ಅರ್ಧವೇತನ ರಜೆ ನಾನ್ ವೋಕೇಶನಲ್(Non-Vocational) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಬೇಸಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮದ್ಯಂತರ ರಜೆ ಪಡೆಯುವ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಈ ಸೌಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಲಿಪಿಕ ನೌಕರರಿಗೆ ಈ ಸೌಲಭ್ಯ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಪ್ರತಿ ಜನವರಿ 01ರಂದು 10 ದಿನ ಹಾಗೂ ಜುಲೈ 01ರಂದು 10 ದಿನ ಅರ್ಧ ವೇತನ ರಜೆಯನ್ನು ನೌಕರರ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಜಮೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿ ಇಲ್ಲ. ಈ ರಜೆಗೆ ನಗದೀಕರಣ ಸೌಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಹೊಸದಾಗಿ ನೌಕರಿಗೆ ಸೇರಿದಾಗ ಬ್ಲಾಕ್ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ತಿಂಗಳಿಗೆ ದಿನದಂತೆ ಮುಂದಿನ ಬ್ಲಾಕ್ ಆರಂಭವಾಗುವವರೆಗೂ ನೀಡಬೇಕು. ನಂತರ ಮುಂದಿನ ಬ್ಲಾಕಿನಿಂದ 10 ದಿನ ಮುಂಗಡವಾಗಿ ನೀಡಬೇಕು.

ಅರ್ಧವೇತನ ರಜೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ

ಉದಾಹರಣೆ. ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು 10.03.2020 ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ

10.03.2020 ರಿಂದ 09.04.2020 ರವರೆಗೆ- 1 ತಿಂಗಳು $\frac{5}{3}$ ದಿನ

10.04.2020 ರಿಂದ 09.05.2020 ರವರೆಗೆ- 1 ತಿಂಗಳು $\frac{5}{3}$ ದಿನ

10.05.2020 ರಿಂದ 09.06.2020 ರವರೆಗೆ- 1 ತಿಂಗಳು $\frac{5}{3}$ ದಿನ

10.06.2020 ರಿಂದ 30.06.2020 ರವರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ರಜೆ ಇಲ್ಲ

10.03.2020 ರಿಂದ 30.06.2020ರವರೆಗೆ ಒಟ್ಟು ಅರ್ಧವೇತನ ರಜೆ: =

$\frac{5}{3} + \frac{5}{3} + \frac{5}{3} = 5$ ದಿನಗಳು 01.07.2020 ರಂದು ಜಮಾ ಮಾಡುವ ರಜೆ: 10 ದಿನಗಳು (ಹಿಂದಿನ 5 + ಈ 10 = 15 ದಿನಗಳು)

01.01.2021 ರಂದು ಜಮಾ ಮಾಡುವ ರಜೆ: 10 ದಿನಗಳು (ಹಿಂದಿನ 15 + ಈ 10 = 25 ದಿನಗಳು) ಮುಂದಿನ ಅವಧಿಯ ರಜೆಯನ್ನು ಇದೇ ರೀತಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಬಹುದು.

ಅರ್ಧವೇತನ ರಜೆ- ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ-ಗರಿಷ್ಠ 120 ದಿನ

ಅರ್ಧವೇತನ ರಜೆಯನ್ನು ಪರಿವರ್ತಿಸಿಕೊಂಡು ಗರಿಷ್ಠ 120 ಪೂರ್ಣ ದಿನಗಳ ರಜೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ/ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು

ಅಸಾಧಾರಣರಜೆ (ನಿಯಮ 117)

- ಅಸಾಧಾರಣ ರಜೆಯನ್ನು ಪಡೆದರೆ ವೇತನ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹವಿರುವುದಿಲ್ಲ (ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ)

- ಈ ರಜೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನೌಕರನು ಕನಿಷ್ಠ 01 ವರ್ಷ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರಬೇಕು.
- ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ- 03 ತಿಂಗಳು ಅಸಾಧಾರಣ ರಜೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.
- ಖಾಯಿಲೆ ಸಂಬಂಧಿತವಾಗಿ ಅಸಾಧಾರಣ ರಜೆಯನ್ನು 1 ವರ್ಷ 06 ತಿಂಗಳವರೆಗೆ ಪಡೆಯಬಹುದು.
- ಖಾಸಗಿ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಅಸಾಧಾರಣ ರಜೆಯನ್ನು ಪಡೆದಾಗ ಇನ್‌ಕ್ರಿಮೆಂಟ್ ಹಾಗೂ ಪ್ರೊಬೇಷನರಿ ಅವಧಿ ಮುಂದೂಡಲ್ಪಡುವುದು.
- ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಈ ರಜೆಯನ್ನು ಪಡೆದಲ್ಲಿ ಇನ್‌ಕ್ರಿಮೆಂಟ್ ಮುಂದೂಡಿಕೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ನೌಕರ ಪ್ರೊಬೇಷನರಿ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರೊಬೇಷನರಿ ಅವಧಿ ಮುಂದೂಡಲ್ಪಡುವುದು.

ಗೌರವ ರಜೆ (Leave not Due)

ಹಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರಜೆ ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮುಂದೆ ಗಳಿಸುವ ಅರ್ಧವೇತನ ರಜೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕುವ ಷರತ್ತಿನ ಮೇಲೆ ಮಂಜೂರಾತಿ.

- ರಜೆಯ ನಂತರ ಸೇವೆಗೆ ಹಿಂದಿರುಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇರಬೇಕು.
- ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ರಜೆ, ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಸುವ ಭರವಸೆ ಇರಬೇಕು.
- ರಜೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಧವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆ ಮಾತ್ರ ಪಾವತಿ
- ಗರಿಷ್ಠ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ 360 ದಿನಗಳು, ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ 90 ದಿನ
- ವೈದ್ಯಕೀಯ 180, ಖಾಸಗಿ ಕಾರಣ 180 ದಿನ
- ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದೆ ನಿರಂತರ ಸೇವೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿರಬೇಕು.

ಮಾತೃತ್ವ ರಜೆ / Maternity Leave (ನಿಯಮ 135)

- ಮಹಿಳಾ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ
- ಗರ್ಭಪಾತ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ -ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಆಧಾರಿಸಿ ಗರಿಷ್ಠ 06 ವಾರಗಳ ಕಾಲ
- ಹೆರಿಗೆಗೆ ಮುಂಚೆ ಅಥವಾ ಹೆರಿಗೆ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 180 ದಿನ
- 180 ದಿನಗಳು ಕಳೆದ ನಂತರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಇಲ್ಲದೆ 60 ದಿನಗಳ ಕಾಲ ನೌಕರರು ಗಳಿಕೆ ರಜೆ, ಅರ್ಧವೇತನ ರಜೆ, ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ ಅಥವಾ ಅಸಾಧಾರಣ ರಜೆ ಪಡೆಯಬಹುದು.
- ಪುನಃ ರಜೆ ಮುಂದುವರಿಸಿದರೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಬೇಕು
- ಈ ರಜೆ ನೌಕರರ ಹಕ್ಕು ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ನಿಯಮ 107ರಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದೆ
- ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಜೀವಂತ ಮಕ್ಕಳಿದ್ದರೆ ಈ ರಜೆಯು ದೊರೆಯುವುದಿಲ್ಲ.

ಪಿತೃತ್ವರಜೆ /Paternity Leave (Rule 135 b)

- ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಹೆಂಡತಿ ಹೆರಿಗೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹೆರಿಗೆ ಮುಂಚೆ ಮತ್ತು ಹೆರಿಗೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 15 ದಿನಗಳು ಪಿತೃತ್ವರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
- ಈ ರಜೆ ನೌಕರರ ಹಕ್ಕು ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ನಿಯಮ 107ರಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದೆ.
- ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಜೀವಂತ ಮಕ್ಕಳಿದ್ದರೆ ಈ ರಜೆಯು ದೊರೆಯುವುದಿಲ್ಲ.

ವಿಶೇಷ ಸಾಂದರ್ಭಿಕರಜೆ

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಮುಂದೆ ನೀಡಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ:

1. ಹುಚ್ಚು ಹಿಡಿದ ಪ್ರಾಣಿಗಳು ಕಚ್ಚಿದಾಗ- 07 ದಿನಗಳು
2. ರಕ್ತದಾನ ಶಿಬಿರದಲ್ಲಿ ರಕ್ತದಾನ ಮಾಡಿದಾಗ- 01 ದಿನ
3. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಹೆಂಡತಿ ಕುಟುಂಬ ಯೋಜನೆ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಾಗ - 07 ದಿನಗಳು
4. ಮಹಿಳಾ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಕುಟುಂಬ ಯೋಜನೆ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಾಗ -14 ದಿನಗಳು
5. ಮಹಿಳಾ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಉದರದರ್ಶಕ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಾಗ -07 ದಿನಗಳು
6. ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಡೆಸಲು ಆಹ್ವಾನಿತರಾದಾಗ-15 ದಿನಗಳು

ನಿರ್ಬಂಧಿತ ರಜೆಗಳು

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬ ಅಥವಾ ಸಂಪ್ರದಾಯ ಹಬ್ಬಗಳ ಆಚರಣೆಗೆ ಪ್ರತಿ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಎರಡು ದಿನ ನಿರ್ಬಂಧಿತ ರಜೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. ಈ ರಜೆಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಜೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಬಹುದು ಹಾಗೂ ಇದನ್ನು ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯೊಂದಿಗೂ ಸಂಯೋಜಿಸಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು. ಈ ರಜೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಆ ನಿಗದಿತ ದಿನದಂದು ರಜೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ವಿಶೇಷ ದುರ್ಬಲತೆ ರಜೆ

ನೌಕರನಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಉಂಟಾದ ದೈಹಿಕ ವಿಕಲತೆ ಅಥವಾ ಮಾನಸಿಕ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಗಾಗಿ ಘಟನಾ ವರದಿ ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿ ನೀಡುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಆಧರಿಸಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

- ಗರಿಷ್ಠ 24 ತಿಂಗಳು
- ಮೊದಲ 4 ತಿಂಗಳ ರಜೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆ ಪಾವತಿ

- 4 ತಿಂಗಳ ನಂತರದ ಅವಧಿಗೆ ಅರ್ಧವೇತನ ರಜೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆ ಲಭ್ಯ.
- ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ - ಸರ್ಕಾರ

ರಜೆ ಬಳಕೆಗೆ ಮಿತಿ

- ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ- 07 ದಿನಗಳು
- ಗಳಿಕೆ ರಜೆ- 120 ದಿನಗಳು, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಿದೇಶ ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕೆ 180 ದಿನಗಳು ನಿವೃತ್ತಿ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ 240 ದಿನಗಳು.
- ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ- 120 ದಿನಗಳು, ಇತರೆ ರಜೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಿದರೆ 180 ದಿನಗಳು
- ಗಳಿಸದ ರಜೆ- 90 ದಿನಗಳು, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾರಣದ ಮೇಲೆ 180 ದಿನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ 360 ದಿನಗಳು
- ಅಸಾಧಾರಣರಜೆ- 90 ದಿನಗಳು, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾರಣದ ಮೇಲೆ 180 ದಿನಗಳು, ದೀರ್ಘ ಅವಧಿಯ ಶುಶ್ರೂಷೆಯ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ 18 ತಿಂಗಳು
- ಹೆರಿಗೆ ರಜೆ- 180 ದಿನಗಳು
- ವಿಶೇಷ ದುರ್ಬಲತೆ ರಜೆ- 24 ತಿಂಗಳು.

ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳು

- ನಿಯಮ 106 ಎ: ಅನಧಿಕೃತಗೈರುಹಾಜರಿ
- ನಿಯಮ 106 ಬಿ: ಮುಷ್ಕರದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು
- ನಿಯಮ 108: ಸೇವೆಯಿಂದ ವಜಾ
- ನಿಯಮ 109: ರಜೆಗಳ ಸಂಯೋಜನೆ
- ನಿಯಮ 165: ಮಂಜೂರಾದ ರಜೆಯ ಮಾರ್ಪಾಡು

ವೇತನ ನಿಗದಿ(Pay Fixation)ನಿಯಮಗಳು (ನಿಯಮ 31 ರಿಂದ 70)

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ, ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮೂಲವೇತನವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯೂ ನಿಗದಿತ ವೇತನಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ದರದಲ್ಲಿ ಮೂಲವೇತನದೊಂದಿಗೆ ವಿವಿಧ ಭತ್ಯಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುವುದು.

ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ - ನಿಯಮ 51

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಪೂರ್ವಾಹ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾದರೆ, ಆ ದಿನದಿಂದಲೇ ವೇತನ ನಿಗದಿಯಾಗುವುದು. ಅಪರಾಹ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾದರೆ ಮಾರನೇ ದಿನದಿಂದ ವೇತನ ನಿಗದಿಯಾಗುವುದು.

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವರು. ಪ್ರಸ್ತುತವಿರುವ ನಿಯಮದಂತೆ ಜನವರಿಯಿಂದ ಮೇ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿಯಾವುದೇ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಜನವರಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಜೂನ್‌ನಿಂದ ಡಿಸೆಂಬರ್‌ವರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಜೂನ್‌ನಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಕಾಲಮಿತಿ ಮುಂಬಡ್ಡಿ ಸೌಲಭ್ಯ (ಸಂ. ಎಫ್.ಡಿ. 105, ಎಸ್.ಆರ್.ಪಿ (ಸಿಎಸಿ) 82, ದಿನಾಂಕ: 08-06-1983

ಮೊದಲ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಧಾರಣ ಮಾಡಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಒಂದೇ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 10 ವರ್ಷಗಳ ತೃಪ್ತಿಕರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಅವರಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮ 42(ಬಿ) ಅನ್ವಯ ವೇತನ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಷರತ್ತುಗಳು:

1. ಪದೋನ್ನತಿ ಹುದ್ದೆಗೆ ನಿಗದಿತ ಇಲಾಖಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಿರಬೇಕು.
2. ಸೇವಾ ಜೇಷ್ಠತೆಯ ಧಾರಣ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 10 ವರ್ಷ ಸೇವೆಯನ್ನು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿರಬೇಕು.
3. ಧಾರಣ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ 10 ವರ್ಷಗಳ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಲಭಿಸಿರುವ ವಾಸ್ತವ ಪದೋನ್ನತಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿರಬಾರದು.

ವಿಶೇಷ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯೋಜನೆ

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 20 ವರ್ಷಗಳ ತೃಪ್ತಿಕರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಮರು ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಈ ಸೌಲಭ್ಯದ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ನೌಕರನು ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದೂ ಪದೋನ್ನತಿ ಹೊಂದಿರಬಾರದು. ಅಲ್ಲದೆ ಕಾಲಮಿತಿ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಕಲ್ಪಿಸಲು ನಿಗದಿತ ಷರತ್ತುಗಳು ಈ ಮಂಜೂರಾತಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುವುದು.

ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯುವುದು

ದುರ್ನಡತೆಯ ಕಾರಣ ನೌಕರನನ್ನು ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ ಆರೋಪಗಳು ಸಾಬೀತಾದಾಗ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ನೌಕರನಿಗೆ ಮುಂದೆ ಲಭಿಸುವ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯಲಾಗಿದೆಯೆಂದು ದಂಡನಾದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿದಾಗ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಆ ಆದೇಶವು ಸಂಚಿತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ (with cumulative effect) ಅಥವಾ ಸಂಚಿತವಲ್ಲದ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವಂತೆ (without cumulative effect) ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು. ಅಲ್ಲದೆ ಈ ನಿಯಮದನ್ವಯ ವಿಧಿಸುವ ದಂಡನೆಯು ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲದೆ, ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ (Stagnation Increment)

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರ ತನ್ನ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ ಹಂತವನ್ನು ತಲುಪಿದಾಗ, ನಂತರದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 08 ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯದರ ಹಿಂದಿನ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ದರ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

ವಿಶೇಷ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ (ಸಣ್ಣಕುಟುಂಬ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ)

ಇದನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರ ಕುಟುಂಬ ಯೋಜನೆ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಾಗ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಕಾಲಬದ್ಧ ಮುಂಬಡ್ಡಿ (Time bound Increment)

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಒಂದೇ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ 10 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಪದೋನ್ನತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ಕಾಲಬದ್ಧಿ ಮುಂಬಡ್ಡಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ- ಆಯ್ಕೆಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮುನಃ 5 ವರ್ಷ ಪದೋನ್ನತಿ ಲಭಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ 20, 25 ಮತ್ತು 30 ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ (ನಿಯಮ 32 ಮತ್ತು 68 ರಿಂದ 70)

ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಪದೋನ್ನತಿಗೆ ಅರ್ಹತೆ ಹೊಂದಿರುವ (ಜ್ಯೇಷ್ಠತೆಯನುಸಾರ) ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ಖಾಲಿ ಇರುವ ಮತ್ತೊಂದು ಹುದ್ದೆಗೆ ಸ್ವತಂತ್ರ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿಡಬಹುದು (ನಿಯಮ 32).

1. ಜ್ಯೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರಿಂದ / ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳದಿದ್ದಾಗ
2. ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿಯಾದಾಗ

3. ಪದೋನ್ನತಿಯನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯ ತಡೆಹಿಡಿದಾಗ

ಹೀಗೆ ಉನ್ನತ ಹುದ್ದೆಯ ಪ್ರಭಾರಗಳನ್ನು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಕನಿಷ್ಠ ಶೇಕಡಾ 5 ರ ದರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕು.

ನಿಯಮ 68 ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರ

ನೌಕರನು ತನ್ನ ಹುದ್ದೆಯ ಕರ್ತವ್ಯದ ಜೊತೆಗೆ ಮತ್ತೊಂದು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಯ ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿಡಬಹುದು.

ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಪಾವತಿಗೆ ಷರತ್ತುಗಳು (ನಿಯಮ 68, ಟಿಪ್ಪಣಿ 3)

ಹುದ್ದೆಯ ಪ್ರಭಾರ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ತಿಂಗಳು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಧಿಯದ್ದಾಗಿರಬೇಕು. ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿ ರಜೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ರಜೆಯ ನಂತರ ಅದೇ ಹುದ್ದೆಯ ಪ್ರಭಾರ ವಹಿಸಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಪ್ರಭಾರದ ಎರಡು ಅವಧಿಗಳು ಒಂದು ತಿಂಗಳು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಾಗುವಂತಿದ್ದರೆ, ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.

ನಿಯಮ 68 ಟಿಪ್ಪಣಿ 3 ಕ್ಕೆ ಅಪವಾದ

1. ಉಪ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿ ಹುದ್ದೆಗೆ/ಖಜಾನೆ ಇಲಾಖೆಯ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ 14 ದಿನಗಳ ಅವಧಿ ಅಧಿಕ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿಟ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವುದು.
2. ಕೆಳದರ್ಜೆ ಹುದ್ದೆಯ ಪ್ರಭಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಿದಾಗ ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆದೊರೆಯುವುದಿಲ್ಲ.
3. ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಯಾವುದಾದರೊಂದು ಹುದ್ದೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಪಡೆಯಲು ಮಾತ್ರ ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.
4. ಸೇರುವ ಕಾಲ (Joining Time) ನಿಯಮ 76 ರಿಂದ 90 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಹೊಸ ಹುದ್ದೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ.

1. ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದಾಗ ಸೇರುವ ಕಾಲ ದೊರೆಯುವುದಿಲ್ಲ. ಪ್ರಯಾಣದ ದಿನಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ದಿನಗಳಿಗಾಗಿ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ನಿಯಮ 85ರಲ್ಲಿ ಹೇಳಿದಂತೆ ಚಾರ್ಜ್ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತಗಲುವ ದಿನಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
2. ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಪರೀಕ್ಷೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಶನದ ಸಲುವಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಹುದ್ದೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಸೇರುವ ಕಾಲ ಸಿಗುತ್ತದೆ.
3. ರಾಜ್ಯದ ಒಳಗೆ ಅಥವಾ ಹೊರಗೆ ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ನಿಯುಕ್ತಿಯಾದ ಅವಧಿ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವಿಕ ಪ್ರವಾಸದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಸೇವಾ ಅವಧಿಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವುದರಿಂದ ಸೇರುವ ಕಾಲ ಸಿಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ತರಬೇತಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ

ಬೇರೆ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದರೆ ಸೇರುವ ಕಾಲ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ.

4. ನಿಲಂಬನೆಗೊಂಡ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಪುನರ್ ನೇಮಕ ಆಜ್ಞೆದೊರೆತ ಮರು ದಿನದಿಂದ ಬೇರೆ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಮಾತ್ರ ಸೇರುವ ಕಾಲ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ.

ಮೊದಲಿದ್ದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಮುಂದುವರಿಸಲ್ಪಟ್ಟರೆ ಸೇರಿಗೆ ಕಾಲ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲದ ಅವಧಿ (ನಿಯಮ 78)

ಒಂದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆ		ಬೇರೆ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆ	
ಸೇರುವ ಕಾಲ	ಇಲ್ಲ	ಅಂತರ	ಸೇರುವ ಕಾಲದ ಅವಧಿ
ಪೂರ್ವಾಹ್ನ ಬಿಡುಗಡೆ	ಅಪರಾಹ್ನ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು	1000 ಕಿ.ಮೀ. ವರೆಗೆ	10 ದಿನಗಳು
ಅಪರಾಹ್ನ ಬಿಡುಗಡೆ	ಪೂರ್ವಾಹ್ನ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು	1000 ಕಿ.ಮೀ. ನಿಂದ 2000 ಕಿ.ಮೀ. ವರೆಗೆ	12 ದಿನಗಳು
ಒಂದೇ ಸ್ಥಳ - ಅದೇ ನಗರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ. ಅದೇ ಮಹಾನಗರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ. ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಧಾರವಾಡ ನಗರಗಳು ಒಂದೇ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಬಂದರೂ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಸ್ಥಳಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.	2000 ಕಿ.ಮೀ. ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಆದರೆ ವಿಮಾನದ ಮೂಲಕ ಪ್ರಯಾಣಿಸಿದಾಗ (ವಿಮಾನಪ್ರಯಾಣ- ಕ್ಷೇತ್ರ ಅರ್ಹತೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ) 12 ದಿನಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತ.	15 ದಿನಗಳು	

ನಿಯಮ 82: ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲದೊಂದಿಗೆ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜೆ ಸೇರ್ಪಡೆ

ಸಾರ್ವತ್ರಿಕರಜಾ ದಿನಗಳನ್ನು ಸೇರುವ ಕಾಲದ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ರಜಾ ದಿನಗಳನ್ನು ಸೇರುವ ಕಾಲವೆಂದೇ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಸೇರುವ ಕಾಲದ ನಂತರ ಬರುವ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜಾ ದಿನಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಸೇರುವ ಕಾಲದೊಂದಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ವರ್ಗಾವಣೆ ಆದಾಗ ಬೇರೆ ವಿಧದ ರಜೆಯನ್ನು ಕೇವಲ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಲಿ ನೀಡಿದ ದೃಢೀಕರಣದ ಮೇಲೆ ಮಾತ್ರ ಪಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು.

ನಿಯಮ 83: ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲದ ಜೊತೆಗೆ ಬಿಡುವನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಬಹುದು.

ನಿಯಮ 87: ಬಳಸದ ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲವನ್ನು ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.

ನಿಯಮ 88: ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲದ ನಂತರವೂ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಹುದ್ದೆಗೆ

ಹಾಜರಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿಯಮ 106 ಎ ಪ್ರಕಾರ ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರು ಹಾಜರಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಆ ಅವಧಿಯ ದಿನಗಳನ್ನು ಅರ್ಧವೇತನ ರಜೆಯ ಲೆಕ್ಕದಿಂದ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು.

ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ನಿಯಮಗಳು (Pension Rules)ನಿಯಮ 208 ರಿಂದ 383

ನಿವೃತ್ತಿಯ ವಿವಿಧ ಬಗೆಗಳು

ಪರಿಹಾರ ನಿವೃತ್ತಿ (ನಿಯಮ 259 ರಿಂದ 272): ಹುದ್ದೆ ರದ್ದಾದ ಕಾರಣ ತತ್ಸಂಬಂಧವಾದ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ನಿವೃತ್ತಿ ನೀಡಬಹುದು.

ಅಸಮರ್ಥತಾ ನಿವೃತ್ತಿ (ನಿಯಮ 273 ರಿಂದ 282): ದೈಹಿಕ ಅಥವಾ ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ತನ್ನ ಹುದ್ದೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಸಮರ್ಥನಾದಲ್ಲಿ 55 ವರ್ಷ ಮೀರಿದ್ದರೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪತ್ರವಿಲ್ಲದೆ ನಿವೃತ್ತಿ ನೀಡಬಹುದು.

ವಯೋಮಿತಿ ನಿವೃತ್ತಿ (ನಿಯಮ 283): ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ವಯೋಮಿತಿ ನಿವೃತ್ತಿ ವಯಸ್ಸು 60 ವರ್ಷ. ನೌಕರನ ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ ತಿಂಗಳ ಮೊದಲ ದಿನವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆ ನೌಕರನನ್ನು ಹಿಂದಿನ ಮಾಹೆಯ ಕಡೆಯ ದಿನಾಂಕದಲ್ಲಿಯೆ ಅಪರಾಹ್ನದಂದು ನಿವೃತ್ತಿಗೊಳಿಸುವುದು. ನೌಕರನ ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕವು ತಿಂಗಳ ಎರಡನೇ ಅಥವಾ ನಂತರದ ದಿನಾಂಕಗಳಾದಲ್ಲಿ, ಆ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯ ದಿನ ನಿವೃತ್ತಿಗೊಳಿಸುವುದು.

ಸ್ವ-ಇಚ್ಛೆ ನಿವೃತ್ತಿ ನಿಯಮ[ನಿಯಮ 285(1)(ಎ)]: ಕನಿಷ್ಠ 15 ವರ್ಷಗಳ ಅರ್ಹತಾದಾಯಕನೇವೆ ಪೂರೈಸಿದ ನೌಕರನು, ಸ್ವ-ಇಚ್ಛೆ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ, 3 ತಿಂಗಳು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅನುಮತಿ ಕೋರಿ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿ (ನಿಯಮ 285 (1)ನಿ): 20 ವರ್ಷ ಅರ್ಹತಾ ನೇವೆ ಅಥವಾ 50 ವರ್ಷ ವಯೋಮಿತಿ ತಲುಪಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿವೃತ್ತಿಗೊಳಿಸಬಹುದು.

ನಿವೃತ್ತ ನೌಕರನಿಂದ ಸರ್ಕಾರದ ಬಾಕಿ ಅಥವಾ ಆರ್ಥಿಕ ನಷ್ಟದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ವಸೂಲು ಮಾಡುವ ಕ್ರಮ

ನಿವೃತ್ತ ನೌಕರನಿಂದ, ನೌಕರನ ವಿರುದ್ಧ ನಿಯಮ 214 ರ ಅನ್ವಯ ನಡೆಸಿದ ಇಲಾಖಾ ಅಥವಾ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ವಿಚಾರಣೆಯ ನಂತರ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ನಷ್ಟವೆಂದು ನಿರ್ದರಿಸಿದಾಗ, ಆ ಮೊಬಲಗನ್ನು ನಿವೃತ್ತ ನೌಕರನ ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನದಿಂದ ಮತ್ತು ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ನೌಕರನ ಮರಣ ಉಪದಾನದಿಂದ, ನಿವೃತ್ತ/ ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ನೌಕರನ ಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರ ಒಪ್ಪಿಗೆಯಿಲ್ಲದೇ ಕಟಾಯಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಕುಟುಂಬ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ನಿಯಮಗಳು 2002

ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕುಟುಂಬ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ನಿಯಮಗಳು ದಿನಾಂಕ: 01-04-2998 ಅಥವಾ ನಂತರ ನಿವೃತ್ತಿಗೊಂಡ ನೌಕರರು/ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ನೌಕರರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದು.

ಕುಟುಂಬ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರು

ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರು	ಕುಟುಂಬ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುವ ಅವಧಿ
ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ನೌಕರನ ವಿಧವೆ/ವಿಧುರ	ಆಕೆ/ಆತನ ಮರಣದ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೂ ಅಥವಾ ಪುನರ್ ವಿವಾಹವಾಗುವವರೆಗೂ ಯಾವುದು ಮುಂಚಿತವೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ
ಅಪ್ರಾಪ್ತಗಂಡು ಮಕ್ಕಳು	ಪ್ರತಿ ಗಂಡು ಮಗುವಿಗೂ 18 ವರ್ಷ ತಲುಪುವವರೆಗೂ
ಅಪ್ರಾಪ್ತ ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳು	ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ 21 ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸು ತಲುಪುವವರೆಗೂ ಅಥವಾ ವಿವಾಹವಾಗುವವರೆಗೂ ಯಾವುದು ಮುಂಚಿತವೋ ಆ ದಿನಾಂಕ

ಅಪ್ರಾಪ್ತ ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ಯಾರು ಹಿರಿಯರೋ ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಕುಟುಂಬ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ನೀಡಲಾಗುವುದು (ಮಗ ಅಥವಾ ಮಗಳು).

ಗಂಡು ಅಥವಾ ಹೆಣ್ಣು ಮಗಳು ಕುರುಡು ಅಥವಾ ದೈಹಿಕ ಹಾಗೂ ಮಾನಸಿಕ ದೌರ್ಬಲ್ಯದಿಂದ ಸ್ವತಂತ್ರ ಜೀವನ ನಡೆಸಲು ಅಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ 18 ಅಥವಾ 21 ವರ್ಷ ತಲುಪಿದ ನಂತರವೂ ಕುಟುಂಬ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ (ನಿಯಮ 449 ರಿಂದ 577)

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಸರ್ಕಾರದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣ ಮಾಡಿದಾಗ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಭತ್ಯೆ(ನಿಯಮ- 450)

ನೌಕರನು ತನ್ನ ಖಾಯಂ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಳದಿಂದ 8 ಕಿಲೋಮೀಟರ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಪ್ರಯಾಣ ಮಾಡಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣದ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. (ನಿಯಮ 513) ಆದರೆ ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೌಕರನು ಪ್ರಯಾಣ ಮಾಡಲು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ರೈಲು, ಬಸ್ಸು ಇತ್ಯಾದಿ ವಾಹನ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ವಾಸ್ತವ ಪ್ರಯಾಣ ದರವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು.

ದಿನಭತ್ಯೆ: ನಿಯಮ 98

ನಿಯಮ 514 ರನ್ವಯ ತಂಗುವ ಅವಧಿಯ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮುಂದಿನಂತೆ ದಿನಭತ್ಯೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

01.	6 ಗಂಟೆ ಅವಧಿ ಮೀರದಂತೆ ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನದಿಂದಾಚೆ ವಾಸ್ತವ್ಯವಿದ್ದರೆ	ಯಾವುದೇ ದಿನಭತ್ಯೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ
02.	6 ಗಂಟೆ ಅವಧಿ ಮೀರಿ 12 ಗಂಟೆ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ವಾಸ್ತವ್ಯ ಮಾಡಿದ್ದರೆ	ಅರ್ಧ ದಿನಭತ್ಯೆ
03.	12 ಗಂಟೆ ಅವಧಿ ಮೀರಿ 24 ಗಂಟೆ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ವಾಸ್ತವ್ಯ ಮಾಡಿದ್ದರೆ	ಒಂದು ದಿನಭತ್ಯೆ
04.	24 ಗಂಟೆ ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ವಾಸ್ತವ್ಯ	ಪ್ರತಿ 24 ಗಂಟೆಗೆ ಒಂದು ದಿನಭತ್ಯೆ

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನದ ಹೊರಗೆ ವಾಸ್ತವ್ಯದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಉಚಿತವಾಗಿ ವಸತಿ ಮತ್ತು ಊಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಒದಗಿಸಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅರ್ಹ ದಿನಭತ್ಯೆಯ ಶೇಕಡ 25 ರಷ್ಟು, ಉಚಿತವಾಗಿ ವಸತಿ ಅಥವಾ ಊಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾತ್ರ ಒದಗಿದ್ದರೆ ಅರ್ಹ ದಿನಭತ್ಯೆಯ ಶೇಕಡ 50 ರಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ದಿನಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕು. (ನಿಯಮ 529)

ನಡತೆ ನಿಯಮಗಳು 1966 ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ವರ್ತನಾ/ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966 ಪರಿಚಯ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ವರ್ತಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಕ.ನಾ.ಸೇ. ವರ್ತನಾ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶದೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ವರ್ತನಾ ನಿಯಮಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಕ.ನಾ.ಸೇ. ವರ್ತನಾ ನಿಯಮಗಳ ಉಪ-ಬಂಧಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ನಿಯಮಗಳು ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ನೌಕರರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಪಾರಿಭಾಷಿಕ ಪದಗಳು

1. ಸರ್ಕಾರ: ಸರ್ಕಾರ ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
2. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರ: ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರ ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ನಾಗರೀಕಸೇವೆ ಅಥವಾ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ.
3. ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರು: ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರು ಎಂದರೆ ಮಗ ಅಥವಾ ಮಗಳು ಅಥವಾ ಮಲ-ಮಗ ಅಥವಾ ಮಲ-ಮಗಳು, ರಕ್ತ ಅಥವಾ ವಿವಾಹಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ.
4. ನಿಯಮಿತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ: ಎಂದರೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಈ ಸಂಬಂಧ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ.

ನಿಯಮ-3: ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ/ ಸದಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಮುಂದಿನಂತೆ ನಿಷ್ಠನಾಗಿರಬೇಕು:

- Absolute Integrity (ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಮಗ್ರತೆ)
- Devotion to Duty (ಕರ್ತವ್ಯ ನಿಷ್ಠೆ, ಭಕ್ತಿ ಯಿಂದ ವರ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು)
- Do nothing which is unbecoming of a Government Servant. (ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಅನರ್ಹವಾದುದನ್ನು ಏನನ್ನು ಮಾಡಬಾರದು ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಮಾಡುವಂತಹ ಕೆಲಸ ಅನುಚಿತವೆಂದು ತೋರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಬಾರದು)

Dictionary definitions- ನಿಘಂಟು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳು

- Integrity: Uprightness, Honesty or Purity (ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿ ಸದಾ ನೇರ ನಡತೆ, ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಅಥವಾ ಶುದ್ಧತೆಯುಳ್ಳವನಾಗಿರಬೇಕು)
- Absolute(ಸಂಪೂರ್ಣ): Wholeness, Soundness, Complete, Unconditional.(ಸಂಪೂರ್ಣತೆ, ಉತ್ತಮತೆ, ಸಂಪೂರ್ಣ, ಬೇಷರತ್ತಾದ)

- Devotion to duty: opposed to indifference to duty or easy going or light-hearted approach to duty. (ಕರ್ತವ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಅಸಡ್ಡೆ)
- Unbecoming: (ಅನಿಯಮಿತ) Not appropriate, un suitable, improper, indecent, indecorous. (ಅನಿಯಮಿತ, ಪ್ರಶಂಸಿಸದಿರುವುದು, ಅನುಚಿತ, ಅಸಭ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ)
- Misconduct- If a servant conducts himself in a way, inconsistent with the faithful discharge of his duty, it is misconduct. (ದುವರ್ತನೆ/ದುರ್ನಡತೆ-ದುವರ್ತನೆ ಎಂದರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ತನ್ನ ಅಧೀನ ನೌಕರನ ಯಾವ ವರ್ತನೆ ರುಚಿಸುವುದಿಲ್ಲವೋ ಅದೇ ದುವರ್ತನೆ. ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯದ ನಿಷ್ಠಾವಂತ ವಿನಿರ್ಜನೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ, ಅದು ದುಷ್ಕೃತ್ಯ, ಅಸಮಂಜಸ)
- Improper behaviour, bad management, behave badly. (ಅನುಚಿತ ವರ್ತನೆ, ಕೆಟ್ಟ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕೆಟ್ಟದಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವುದು)

ನಿಯಮ-4: ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಹತ್ತಿರದ ಸಂಬಂಧಿಗಳನ್ನು ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾನಮಾನದ ಪ್ರಭಾವದಿಂದ ನೌಕರಿಯನ್ನು ಕೊಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ನಿಯಮ-5: ರಾಜಕೀಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಬಾರದು. ಯಾವುದೇ ಪಕ್ಷದ ಪರ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ನಿಯಮ-6: ರಾಷ್ಟ್ರ ವಿರೋಧಿ ಗುಣಗಳುಳ್ಳ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸೇರಬಾರದು.

ನಿಯಮ-7: ಪ್ರದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಮುಷ್ಕರಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರಬಾರದು.

ನಿಯಮ-8: ಪ್ರೆಸ್ ಹಾಗೂ ರೇಡಿಯೋಗಳೊಡನೆ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿರಬಾರದು. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಭಾರತದ ಸಾರ್ವಭೌಮತ್ವ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರತೆ, ರಾಜ್ಯದ ಭದ್ರತೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಪೂರ್ವಾಗ್ರಹ ಪೀಡಿತ ಯಾವುದೇ ಪ್ರದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಬಾರದು, ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಮುಷ್ಕರ ಮಾಡಿದರೆ ಯಾವುದೇ ರೂಪವನ್ನು ಆಶ್ರಯಿಸಬಾರದು ಅಥವಾ ಪ್ರಚೋದಿಸಬಾರದು.

ನಿಯಮ-9: ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಯಾವುದೇ ಸುದ್ದಿ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ನಿಯತಕಾಲಿಕವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಾರದು, ಸಂಪಾದಿಸಿರಬಾರದು ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಬಾರದು. ಯಾವುದೇ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಬಾರದು ಅಥವಾ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ಲೇಖನಗಳನ್ನು ನೀಡಬಾರದು.

(ಕಲಾತ್ಮಕ, ಸಾಹಿತ್ಯಕ ಅಥವಾ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಪಾತ್ರಗಳ ಕೃತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ)

ನಿಯಮ-10: ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿ, ಕಾರ್ಯನೀತಿ, ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಟೀಕಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

ನಿಯಮ-11: ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಯಾವುದೇ ಸಮಿತಿಯ ಇತರೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ-
ಎದುರಿನಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ನೀಡಬಾರದು. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಖಾಸಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಸಮಿತಿ
ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನಡೆಸಿದ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ನೀಡಬಾರದು.

ನಿಯಮ-12: ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ನೀಡಬಾರದು.
ಚಂದಾ ಎತ್ತಬಾರದು. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಮಾಹಿತಿಯ ಅನಧಿಕೃತ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ
ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳದಿರುವುದು.

ನಿಯಮ-13: ಕಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಹಣ (ಫಂಡ್ಸ್) ಸಂಗ್ರಹಣೆ
ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ.

ನಿಯಮ-14: ಈ ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಅನುಮತಿಸಿದಂತೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಿ
ನೌಕರರು ಯಾವುದೇ ಉಡುಗೊರೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

ನಿಯಮ-14: (ಎ)-ವರದಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಹಾಗೆಯೇ
ಕೊಡುವಂತಿಲ್ಲ.

ನಿಯಮ-15: ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಗೌರವಾರ್ಥವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ
ಏರ್ಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ನಿಯಮ-16: ಖಾಸಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ನಿಯಮ-17: ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯು ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಖಾಸಗಿ ಕಾರ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ
ಭಾಗವಹಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

ನಿಯಮ-18: ಅಂಗೀಕೃತ ಪಾಠ ಶಾಲೆ, ಕಾಲೇಜುಗಳ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಪಠ್ಯ
ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ನಿಯಮ-19: ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಸೌಲಭ್ಯ/ಸೌಕರ್ಯಗಳ ದುರುಪಯೋಗ
ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ನಿಯಮ-20: ಹಣ ಸಂದಾಯ ಮಾಡದೆ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಸರ್ಕಾರಿ
ನೌಕರನು ಸಮರ್ಪಕ ಪಾವತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಯಾವುದೇ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಾರದು.

ನಿಯಮ-21: ಲೇವಾ ದೇವಿ ಹಾಗೂ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಹಣತೊಡಗಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ, ಅಂದರೆ
ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಷೇರುಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಹೂಡಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣತೊಡಗಿಸಬಾರದು. ತನ್ನ
ಕರ್ತವ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಮುಜುಗರಕ್ಕೇಡುಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಪ್ರಭಾವಿಸುವಂತಹ ಹೂಡಿಕೆಗಳನ್ನು
ಮಾಡಬಾರದು. ಅವರು ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ
ಸಾಲಕೊಡುವುದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಸಾಲ ಪಡೆಯುವುದಾಗಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ನಿಯಮ-22: ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ದಿವಾಳಿಯಾಗದಂತೆ,
ಸಾಲಗಾರರಾಗದಂತೆ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ನಿಯಮ-23: ಚರಾಸ್ಥಿ, ಚರಾಸ್ಥಿ ಹಾಗೂ ಬೆಲೆ ಬಾಳುವ ಆಸ್ತಿಯ ವಿವರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಏಪ್ರಿಲ್ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಚರಾಸ್ಥಿ - ಒಡವೆಗಳು, ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಗಳು, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಉಳಿತಾಯಗಳು, ಷೇರುಗಳು, ಕೊಟ್ಟಿರುವ/ಪಡೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಸಾಲ, ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ವಾಹನ, ಕುದುರೆಗಳು, ಪ್ರಿಡ್ಜ್, ಟಿ.ವಿ ಇತ್ಯಾದಿ, ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ದಿನ ಬಳಕೆ ವಸ್ತುಗಳಾದ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳು, ಬಟ್ಟೆ, ಅಡುಗೆ ಪಾತ್ರೆ, ಪುಸ್ತಕಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.

ನಿಯಮ-24: ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು, ಪ್ರತಿಕೂಲ ಟೀಕೆಗೆ ಗುರಿಯಾಗುವ ಅಧಿಕೃತ ಕಾಯಿದೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಲು ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮುಖೇನ ಅವಲಂಬಿಸಕೂಡದು.

ನಿಯಮ-25: ಅಪ್ರಾಪ್ತ ವಯಸ್ಕರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ: ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ತನ್ನ ಅವಲಂಬಿತನನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಅಪ್ರಾಪ್ತ ವಯಸ್ಸಿನ ಕಾನೂನು ಪಾಲಕನಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬಾರದು.

ನಿಯಮ-26: ಸರ್ಕಾರೇತರ ಹಾಗೂ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವಿಕೆ ಸಲ್ಲದು, ಅಂದರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರಾಜಕೀಯ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ತರಬಾರದು.

ನಿಯಮ-27: ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬೇಡಿಕೆ ಅಥವಾ ಮನವಿ ಪತ್ರ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ ಸಮುಚಿತ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ನಿಯಮ-28: ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಎರಡನೆಯ ವಿವಾಹ ಆಗುವಂತಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ದೊಡ್ಡ ವಿವಾಹವನ್ನು ಮಾಡಬಾರದು.

ನಿಯಮ-29: ಮಾದಕ ಪಾನೀಯಗಳ ಬಳಕೆ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಅನುಚಿತವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಕೂಡದು.

ನಿಯಮ-29(ಎ): ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಆಚರಣೆ ಮಾಡುವುದಾಗಲಿ, ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮವನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ನಿಯಮ-29(ಬಿ): ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಲೈಂಗಿಕ ಶೋಷಣೆ ಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ನಿಯಮ-29(ಸಿ): ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದ ಮೂಲಭೂತ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಾದ ಆಹಾರ, ಬಟ್ಟೆಬರೆ, ವಸತಿಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಕಡೆಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು 1957

ನಿಯಮ 5: ವರ್ಗೀಕರಣ

ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಎ, ಬಿ, ಸಿ, ಡಿ ಎಂದು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ನಿಯಮ 10: ನಿಲಂಬನೆ(Suspension)

ನಿಲಂಬನೆಯ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ಆರೋಪಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರ ಸಾಕ್ಷಿಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವುದು, ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುವುದು, ನಾಶ ಪಡಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದಾಗಿದೆ. ನಿಲಂಬನೆಯಲ್ಲಿರಿಸಿದಾಗ ನೌಕರನನ್ನು ಕರ್ತವ್ಯದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿಯೇ ವಾಸಿಸಬೇಕು, ಬೇರೆ ಉದ್ಯೋಗ ಮಾಡದಂತೆ ನಿಬಂಧನೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನಿಲಂಬನೆಯಲ್ಲಿರಿಸಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳು

1. ಕರ್ತವ್ಯದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೈತಿಕ ಅಧಃಪತನ ನಡತೆಗಾಗಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಆರೋಪ ಪಟ್ಟ ದಾಖಲಾಗಿದ್ದರೆ
2. ಸರ್ಕಾರದ ಹಣ ಕಳುವು, ದುರುಪಯೋಗ, ಪೋರ್ಚರಿ, ಸ್ವಂತಕ್ಕೆ ಲಪಟಾಯಿಸಿದ್ದರೆ ಹಾಗೂ ಈ ಬಗ್ಗೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಆರೋಪ ಪಟ್ಟದಾಖಲಾಗಿದ್ದರೆ
3. ಲಂಚ ನಿರೋಧ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಲಂಚ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಾಗ ಸಿಕ್ಕಿಬಿದ್ದು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಆರೋಪಪಟ್ಟ ದಾಖಲಾಗಿದ್ದರೆ
4. ಅತೀವ ಕರ್ತವ್ಯ ಲೋಪ ಎಸಗಿದ್ದರೆ.

48 ಗಂಟೆಗಳಿಗೂ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಬಂಧನದಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ಬಂಧಿತನಾದ ದಿನಾಂಕ, ವೇಳೆಯಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ನಿಲಂಬನೆಯಲ್ಲಿರಿಸಬೇಕು. ನೌಕರನು ರಜೆಯಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ಅವನಿಗೆ ಆದೇಶವನ್ನು ರವಾನಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ನಿಲಂಬನೆ ಜಾರಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ.

ನಿಲಂಬನೆಯು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವವರೆಗೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. 6 ತಿಂಗಳಿಗೂ ಮೀರಿದ ನಿಲಂಬನಾ ಅವಧಿ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.

ವಿಚಾರಣಾ ನಂತರ ಆರೋಪವು ಸಾಬೀತಾಗಿ ದಂಡನೆಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾದರೆ ನಿಲಂಬನಾ ಅವಧಿಯನ್ನು "ನಿಲಂಬನಾ ಅವಧಿಯೆಂದು" ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಆರೋಪ ಮುಕ್ತವಾದರೆ ಕರ್ತವ್ಯದ ಅವಧಿಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ನಿಲಂಬನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಿಸಿಎ 18ನೇ ನಿಯಮದ ರೀತ್ಯಾ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ನಿಲಂಬನಾ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿನ ಭತ್ಯೆ

ನಿಲಂಬನೆಯ ಮೊದಲ 6 ತಿಂಗಳವರೆಗೆ:

ಮೂಲವೇತನ- 50%, ತುಟ್ಟಭತ್ಯೆ- 50%, ಎಚ್.ಆರ್.ಎ- 100% ಮತ್ತು ಸಿಸಿಎ

ನಿಲಂಬನೆ 6 ತಿಂಗಳಿಗೂ ಮೀರಿದಾಗ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಆಡೇಶ ಪಡೆದು:

(ಎ) ವಿಚಾರಣೆ ತಡವಾಗಲು ಆರೋಪಿತ ನೌಕರ ಕಾರಣನಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ

ಮೂಲ ವೇತನ- 75%; ತುಟ್ಟಭತ್ಯೆ- 75%; ಎಚ್.ಆರ್.ಎ- 100% ಮತ್ತು ಸಿಸಿಎ

(ಬಿ) ವಿಚಾರಣೆ ತಡವಾಗಲು ಆರೋಪಿತ ನೌಕರ ಕಾರಣನಾಗಿದ್ದರೆ:

ಮೂಲ ವೇತನ- 25%; ತುಟ್ಟಭತ್ಯೆ- 25%; ಎಚ್.ಆರ್.ಎ- 100% ಮತ್ತು ಸಿಸಿಎ

ದುರ್ನಡತೆಯ ಹಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು

1. ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರುಹಾಜರಿ (ನಿಯಮ 106ಎ), ಮಂಜೂರಾದ ರಜೆ ಮೀರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗದಿರುವುದು (ನಿಯಮ 162), ಸೇರುವಿಕೆ ಕಾಲ ಮೀರಿದ ಅವಧಿ (ನಿಯಮ- 88)
2. ಲಿಖಿತ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಧಿಕ್ಕರಿಸುವುದು, ಮಾನ್ಯ ಮಾಡದಿರುವುದು
3. ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ ಬಿಡುವುದು
4. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮ 1966 ಉಲ್ಲಂಘನೆ, ಸಿಸಿಎ ನಿಯಮ 1957 ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದ ಉಲ್ಲಂಘನೆ
5. ಕುಟುಂಬವನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದು
6. ಕಛೇರಿಗೆ ಪದೇ ಪದೇ ತಡವಾಗಿ ಬರುವುದು
7. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ, ಅಧಿಕೃತಜ್ಞಾಪನ ಹಾಗೂ ಸಂವಿಧಾನಾತ್ಮಕ ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆ.

ಆಧಾರ ಗ್ರಂಥಗಳು

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-1958, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ(ವರ್ತನೆ) ನಿಯಮಗಳು-1966 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ(ಸಿ.ಸಿ.ಎ.) ನಿಯಮಗಳು-1957 ಕೈಪಿಡಿ-ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮೈಸೂರು-570011

ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ತಪಾಸಣೆ

ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಪಾಸಣೆಗೊಳಪಡುವುದು ಬಹಳ ಅವಶ್ಯಕ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ. ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಶಾಲೆಗಳ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು. ಬಹುತೇಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯಗುರುಗಳು ತಮ್ಮ ಶಾಲೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಕೋರುವುದು ಸೂಕ್ತ. ಇದರಿಂದ ತಮ್ಮ ಶಾಲೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳು ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಆಗುತ್ತವೆ. ಇದರೊಂದಿಗೆ ಶಾಲಾ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗೆಗೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಇದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಒಳಪಡುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಂದು ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿದೆ. ಇದೇ ಅಂತಿಮವೇನಲ್ಲ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿರುವ ಅಂಶಗಳಂತೆ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ತಪಾಸಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಆಗುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ಗುರುಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಶಾಲೆಗಳ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಂಶಗಳ ಬಗೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಇರಲಿ ಎಂಬ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಇದನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ತಪಾಸಣಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿ

ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು:

ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆ, _____, _____ ಜಿಲ್ಲೆ.

ಹಿಂದಿನ ತಪಾಸಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು: ಶ್ರೀ _____

ಹಿಂದಿನ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಿ ದಿನಾಂಕ: _____

ಅನುಸರಣಾ ಪರಿ: _____

ಈಗಿನ ತಪಾಸಣಾ ದಿನಾಂಕ: _____ ರಿಂದ _____

ತಪಾಸಣಾ ಅವಧಿ :

ಈಗಿನ ತಪಾಸಣಾ ತಂಡದ ವಿವರ:

(ಆವರಣದಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ತಪಾಸಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬರೆಯಬಹುದಾದ ಅಂಶಗಳು - ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮಾತ್ರ)

1. ಶಾಲೆಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿವರ, ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳು:
2. ಶಾಲೆಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ವಿವಿಧ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ
3. ಶಾಲೆಯು ಸ್ವಂತ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆಯೇ? ಹೌದು / ಇಲ್ಲ
ಇಲ್ಲ ಎಂದಾದಲ್ಲಿ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು:
ಹೌದು ಎಂದಾದಲ್ಲಿ:
ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ _____ ಮತ್ತು _____ ಆರ್‌ಟಿಸಿ ಫಾರಂ.
ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ ಮತ್ತು ಆರ್‌ಟಿಸಿ ಫಾರಂ: ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ/ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
ಜಮೀನಿನ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ_____ ಎಕರೆ _____ ಗುಂಟೆ. (ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.)
4. ಶಾಲಾ ಜಾಗವು ದಾನಿಗಳಿಂದ ಕೊಡುಗೆಯಾಗಿ ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು:(ಶಾಲಾ ಜಾಗವನ್ನು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೀಡಿರುತ್ತಾರೆ. ನೋಂದಣಿ ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.)

ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿನ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ

01. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ	ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ
1	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಒಟ್ಟು ಕೊಠಡಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	
2	ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕೊಠಡಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	
3	ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಕೊಠಡಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	
4	ಶಾಲೆಗೆ ರ್ಯಾಂಪ್ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?	
5	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಕೊಠಡಿಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ? (ಹೌದು ಎಂದಾದಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ)	

6	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ? (ಹೌದು ಎಂದಾದಲ್ಲಿ ನೀರನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಿರುವ ಮೂಲ)	
7	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಆರ್.ಓ. ಪ್ಲಾಂಟ್ ಸೌಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ?	
8	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶೌಚಾಲಯ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?	
9	ಹೆಣ್ಣುಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಶೌಚಾಲಯ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?	
10	ಶಾಲೆಗೆ ಕಾಂಪೌಂಡ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?	
11	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಆಟದ ಮೈದಾನದ ಸೌಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ?	
12	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ? (ಹೌದು ಎಂದಾದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ)	
13	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಹೂದೋಟ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ?	

02. ತಪಾಸಣಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರುಗಳ ವಿವರ:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು	ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಅವಧಿ	ಷರಾ
1		ರಿಂದ	

03. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ
1		ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು
2		
3		

04. ದಾಖಲಾತಿ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷ	ತರಗತಿ	ಪ.ಜಾತಿ			ಪ.ವರ್ಗ			ಇತರೆ			ಒಟ್ಟು		
		ಗಂಡು	ಹೆಣ್ಣು	ಒಟ್ಟು	ಗಂಡು	ಹೆಣ್ಣು	ಒಟ್ಟು	ಗಂಡು	ಹೆಣ್ಣು	ಒಟ್ಟು	ಗಂಡು	ಹೆಣ್ಣು	ಒಟ್ಟು
2010-20	08												
	09												
	10												
ಒಟ್ಟು													
2020-21	08												
	09												
	10												
ಒಟ್ಟು													
2021-22	08												
	09												
	10												
ಒಟ್ಟು													

05. ಸರ್ಕಾರಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ:

01. ದಾಖಲಾತಿ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

ಸಾಲಾ	ಆರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಕು	ವಸೂಲಾತಿ	ಒಟ್ಟು	ಖರ್ಚು	ಉಳಿಕೆ
2017-18					
2018-19					
2019-20					
2020-21					
2021-22					

(ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಲಾದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಚಲನ್ ಮುಖಾಂತರ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿರುವ ಕುರಿತು ಚಲನ್ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕು ರೂ. _____ ಇರುತ್ತದೆ.)

02. ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

ಸಾಲು	ಆರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಕು	ವಸೂಲಾತಿ	ಒಟ್ಟು	ಖರ್ಚು	ಉಳಿಕೆ
2017-18					
2018-19					
2019-20					
2020-21					
2021-22					

(ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಲಾದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಚಲನ್ ಮುಖಾಂತರ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿರುವ ಕುರಿತು ಚಲನ್ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕು ರೂ. ಇರುತ್ತದೆ.)

03. ಬೋಧನಾ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ವಹಿ: (ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.)

04. ಸರ್ಕಾರಿ ದಂಡ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ವಹಿ: (ವಸೂಲಾತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ)

05. ವರ್ಗಾವಣೆ ಪತ್ರ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ವಹಿ: (ವಸೂಲಾತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ)

06. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ವಿತರಣಾ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

(2015-16ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ನೇರವಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನವನ್ನು ಜಮೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.)

ಸರ್ಕಾರೇತರ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ

01. ಕ್ರೀಡಾ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಾಲು	ಆರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಕು	ವಸೂಲಾತಿ	ಒಟ್ಟು	ಖರ್ಚು	ಉಳಿಕೆ
2017-18					
2018-19					
2019-20					
2020-21					
2021-22					

(ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾದ ಹಣಕ್ಕೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕು ರೂ. _____ ಇರುತ್ತದೆ)

02. ವಾಚನಾಲಯ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

ಸಾಲು	ಆರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಕು	ವಸೂಲಾತಿ	ಒಟ್ಟು	ಖರ್ಚು	ಉಳಿಕೆ
2017-18					
2018-19					
2019-20					
2020-21					
2021-22					

(ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾದ ಹಣಕ್ಕೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕು ರೂ. _____ ಇರುತ್ತದೆ)

03. ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

ಸಾಲು	ಆರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಕು	ವಸೂಲಾತಿ	ಒಟ್ಟು	ಖರ್ಚು	ಉಳಿಕೆ
2017-18					
2018-19					
2019-20					
2020-21					
2021-22					

(ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾದ ಹಣಕ್ಕೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕು ರೂ. _____ ಇರುತ್ತದೆ. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಖರೀದಿಸಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಜ್ಞಾನಾಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಬಳಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ)

04. ಧೈಕ್ ಶ್ರವಣ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ವಹಿ : ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

ಸಾಲು	ಆರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಕು	ವಸೂಲಾತಿ	ಒಟ್ಟು	ಖರ್ಚು	ಉಳಿಕೆ
2017-18					
2018-19					
2019-20					
2020-21					
2021-22					

(ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾದ ಹಣಕ್ಕೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕು ರೂ. _____ ಇರುತ್ತದೆ)

05. ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ/ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

ಸಾಲು	ಆರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಕು	ವಸೂಲಾತಿ	ಒಟ್ಟು	ಖರ್ಚು	ಉಳಿಕೆ
2017-18					
2018-19					
2019-20					
2020-21					
2021-22					

(ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾದ ಹಣಕ್ಕೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕು ರೂ. ಇರುತ್ತದೆ)

06. ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

ಸಾಲು	ಆರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಕು	ವಸೂಲಾತಿ	ಒಟ್ಟು	ಖರ್ಚು	ಉಳಿಕೆ
2017-18					
2018-19					
2019-20					
2020-21					
2021-22					

(ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕು ರೂ. ಇರುತ್ತದೆ. ಉಳಿಕೆ ವಸೂಲಾದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಇಲಾಖೆಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಚಲನ್ ಮೂಲಕ ಜಮಾ ಮಾಡಿ ಬೇಬಾಕಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು)

07. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಧಿ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

ಸಾಲು	ಆರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಕು	ವಸೂಲಾತಿ	ಒಟ್ಟು	ಖರ್ಚು	ಉಳಿಕೆ
2017-18					
2018-19					
2019-20					
2020-21					
2021-22					

(ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾದ ಹಣಕ್ಕೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕು ರೂ.-----ಇರುತ್ತದೆ. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬೇಬಾಕಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆದಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿರುತ್ತಾರೆ)

08. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ರೀಡಾ ನಿಧಿ ವಸೂಲಾತಿ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

ಸಾಲು	ಆರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಕು	ವಸೂಲಾತಿ	ಒಟ್ಟು	ಖರ್ಚು	ಉಳಿಕೆ
2017-18					
2018-19					
2019-20					
2020-21					
2021-22					

09. ಸ್ಟಾಫ್ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

10. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

ಸಾಲು	ಆರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಕು	ವಸೂಲಾತಿ	ಒಟ್ಟು	ಖರ್ಚು	ಉಳಿಕೆ
2017-18					
2018-19					
2019-20					
2020-21					
2021-22					

(ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮಾಡಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕು ರೂ-----ಇರುತ್ತದೆ)

11. ಸೇವಾದಳ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ವಹಿ:

12. ಶಾಲಾ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

ಸಾಲು	ಆರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಕು	ವಸೂಲಾತಿ	ಒಟ್ಟು	ಖರ್ಚು	ಉಳಿಕೆ
2017-18					
2018-19					
2019-20					
2020-21					
2021-22					

(ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ.ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕು ರೂ.-----ಇರುತ್ತದೆ. ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾದ ಹಣಕ್ಕೆ ವೋಚರ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿರುತ್ತಾರೆ)

13. ಬಾವುಟ ವಸೂಲಾತಿ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

ಸಾಲು	ಆರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಕು	ವಸೂಲಾತಿ	ಒಟ್ಟು	ಖರ್ಚು	ಉಳಿಕೆ
2017-18					
2018-19					
2019-20					
2020-21					
2021-22					

(ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕು ರೂ_____ಇರುತ್ತದೆ. ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾದ ಹಣಕ್ಕೆ ವೋಚರ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿರುತ್ತಾರೆ)

14. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಬಡ್ಡಿ ವಸೂಲಾತಿ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

ಸಾಲು	ಆರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಕು	ವಸೂಲಾತಿ	ಒಟ್ಟು	ಖರ್ಚು	ಉಳಿಕೆ
2017-18					
2018-19					
2019-20					
2020-21					
2021-22					

(ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕು ರೂ_____ಇರುತ್ತದೆ. ಬಡ್ಡಿ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ : 0202-01-101-1-01ಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಿ, ಮೂಲ ಚಲನ್ ಪಡೆದು ಕಡತದಲ್ಲಿರಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು)

ಸರ್ಕಾರೇತರ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ತಪಾಸಣಾ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕು ಮುಂದಿನಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಶುಲ್ಕದ ವಿವರ	ಮೊತ್ತ (ರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಕ್ರೀಡಾ ಶುಲ್ಕ	
2	ವಾಚನಾಲಯ ಶುಲ್ಕ	
3	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಶುಲ್ಕ	
4	ಎ.ವಿ.ಇ.	
5	ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಶುಲ್ಕ	
6	ಟಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಎಫ್.	
7	ಎಸ್.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಎಫ್.	
8	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ರೀಡಾ ನಿಧಿ	
9	ಸ್ಕಾಟಿಸ್ ಶುಲ್ಕ	
10	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶುಲ್ಕ	

11	ಸೇವಾದಳ	
12	ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಶುಲ್ಕ	
13	ಬಾವುಟ	
14	ಇತರೆ	
15	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಬಡ್ಡಿ	
	ಒಟ್ಟು	

ಸರ್ಕಾರೇತರ ನಗದು ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	
ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ	
ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕು	
ನಗದು ವಹಿಯಂತೆ ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕು	
ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ತಾಳೆ ಹೊಂದುತ್ತದೆಯೇ (ಹೌದು / ಇಲ್ಲ)	
ತಾಳೆ ಹೊಂದದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಮೊಬಲಗು	

15. ವರ್ಗಾವಣೆ ಪತ್ರ ವಿತರಣಾ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

(ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪತ್ರ ವಿತರಿಸಿರುವ ಕುರಿತು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ದಾಖಲಾತಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ವರ್ಷ	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು	ವರ್ಗಾವಣೆ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಸಹಿ
---------	---------------------------	-------------------	--	-----------------

ವಿತರಿಸಿದ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪತ್ರಗಳು:

ಸಾಲು	ವಿತರಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ವರ್ಗಾವಣೆ ಪತ್ರಗಳು	ಷರಾ
2017-18		
2018-19		
2019-20		
2020-21		
2021-22		

16. ವಿವಿಧ ಬಾವುಟಗಳ ಲೆಕ್ಕದ ವಿವರದ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

ಮುಂದಿನ ನಮೂನೆಯಂತೆ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ:

(ಕ್ರ. ಸಂ.)	ಬಾವುಟ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿದ ಕಛೇರಿ
	ಬಾವುಟದ ವಿಧ
	ಬಾವುಟದ ಮೊಲಗು
	ಈ ಬಾವುಟಗಳನ್ನು ಯಾರಿಗೆ ವಿತರಿಸಿದೆ?
	ಬಾವುಟ ವಿತರಿಸಿದವರಿಂದ ಬಂದ ಹಣ
	ಖರ್ಚಾಗದೇ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಬಾವುಟಗಳು
	ಖರ್ಚಾಗಿರುವ ಬಾವುಟದ ಹಣವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿದ ಡಿಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ ದಿನಾಂಕ ರೂ.
	ಚಿಹ್ನೆ

17. ಶುಲ್ಕದ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

18. ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

(ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಪೂರಕ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನಮೂದು ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ)

19. ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

(ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಮುಂದಿನ ನಮೂನೆಯಂತೆ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ)

(ಕ್ರ. ಸಂ.)	ನೌಕರರ ಹೆಸರು & ವಿಳಾಸ	ಹಿಂದಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ ದಿನಾಂಕ	ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ & ಶೇಷ	ಪ್ರಸ್ತುತ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ ದಿನಾಂಕ	ಪ್ರಸ್ತುತ ವೇತನ & ಶೇಷ	ಮುಂದಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿಯ ದಿನಾಂಕ	ಮು.ಶಿ. ರವರ ಸಹಿ
------------	---------------------	-----------------------------	-------------------------	-------------------------------	---------------------	------------------------------	----------------

20. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

(ಮುಂದಿನ ನಮೂನೆಯಂತೆ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ನೌಕರರ ಹೆಸರು & ವಿಳಾಸ	ರಜೆಗೆ ಕಾರಣ	ಯಾವ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದೆ	ಎಲ್ಲಿಂದ	ಎಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ	ಒಟ್ಟು	ಬಾಕಿ ರಜೆಗಳು	ಮು.ಶಿ. ರವರ ಸಹಿ
---------	---------------------	------------	-----------------------	---------	-------------	-------	-------------	----------------

21. ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

22. ರವಾನೆ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

23. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(ನಮೂನೆ 15 ರಂತೆ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ)

ನಮೂನೆ XV (೨೦ನೆಯ ಪ್ಯಾರ)

ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜಾ ವಹಿ (ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ)

ನೌಕರರ ಹೆಸರು:

ವರ್ಷ:

ಮಾಹಿ	ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜಾ			ಮು.ಶಿ. ರವರ ಚಿಕ್ಕ ರುಜು
	ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ರಜಾ ದಿನಗಳು	ಬಳಸಿಕೊಂಡ ರಜಾ ದಿನಗಳು	ಉಳಿಕೆ ರಜಾ ದಿನಗಳು	

24. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳು, ರಜೆ ನಮೂದುಗಳು ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ನಮೂದುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಮಾರ್ಚ್ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ನೌಕರರಿಗೆ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ನೀಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನಂತರ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಿರುತ್ತಾರೆ)

25. ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು & ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

26. ಸಾಮಾನ್ಯ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(ಮುಂದಿನ ನಮೂನೆಯಂತೆ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ)

ಕ್ರ.ಸಂ	ದಾಸ್ತಾನಿ ನಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುವಿನ ವಿಧ	ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ	ಖರೀದಿಸಿದ ವರ್ಷ	ವಸ್ತುವಿನ ಸ್ಥಿತಿ	ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಮು.ಶಿ. ಸಹಿ

(ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷಾಂತ್ಯಕ್ಕೆ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಧೃಢೀಕರಣ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ)

27. ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಸಾಮಗ್ರಿ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

(ಮುಂದಿನ ನಮೂನೆಯಂತೆ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ)

ಕ್ರ.ಸಂ	ದಾಸ್ತಾನಿ ನಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುವಿನ ವಿಧ	ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ	ಖರೀದಿಸಿದ ವರ್ಷ	ವಸ್ತುವಿನ ಸ್ಥಿತಿ	ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಮು.ಶಿ. ಸಹಿ

(ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷಾಂತ್ಯಕ್ಕೆ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಧೃಢೀಕರಣ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ)

28. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

(ಮುಂದಿನ ನಮೂನೆಯಂತೆ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ)

ಕ್ರ.ಸಂ	ದಾಸ್ತಾನಿ ನಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುವಿನ ವಿಧ	ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ	ಖರೀದಿಸಿದ ವರ್ಷ	ವಸ್ತುವಿನ ಸ್ಥಿತಿ	ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಮು.ಶಿ. ಸಹಿ

(ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷಾಂತ್ಯಕ್ಕೆ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಧೃಢೀಕರಣ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ)

29. ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

(ಮುಂದಿನ ನಮೂನೆಯಂತೆ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿದ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದ ವಿವರ	ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿದ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದ ವಿವರ
01.	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	
02.	ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ	
03..	ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	
04.	ನಿವೃತ್ತಿಯ ದಿನಾಂಕ	

05.	ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ನಿವೃತ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	
06..	ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ	
07.	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ	
08.	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಡಿ.ಸಿ.ಆರ್.ಜಿ.	
09.	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಪರಿವರ್ತನೆ ಮೊತ್ತ	
10.	ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು ಮಾಡಿದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ	
11.	ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಸಂಖ್ಯೆ ದಿನಾಂಕ, ಉಳಿಕೆ ರಜೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೊಬಲಗು	
12.	ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ಮತ್ತು ಸಾಮೂಹಿಕ ವಿಮಾ ನಿಧಿ ಮಂಜೂರಾದ ಸಂಖ್ಯೆ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಮೊಬಲಗು	
13.	ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸ	
14.	ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸ	
15.	ಷರಾ	

30. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಜಲನ ವಲನ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

31. ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ. ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಕಟಾವಣಿ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

(ಮುಂದಿನ ನಮೂನೆಯಂತೆ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ)

ನೌಕರರ ಹೆಸರು:

ಕೆಜಿಐಡಿ ಪಾಲಿಸಿ ಸಂಖ್ಯೆ:

ಂ 12 10)	೧೮ ೧೬	ಮಂಜೂ ರಾದ ಸಾಲದ ಒಟ್ಟು ಮೊಬಲಗು	ಒಟ್ಟು ಕಂತುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಟಾಯಿ ಸಲಾದ ಕಂತಿನ ಮೊಬಲಗು	ಕಟಾಯಿ ಸಲಾದ ಕಂತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಟಾವಣಿ ಮಾಡಿದ ಒಟ್ಟು ಮೊಬಲಗು	ಬಾಕಿ ಇರುವ ಮೊಬ ಲಗು
----------------	----------	--	---------------------------	----------------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------------------

32. ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಕಟಾವಣಿ ಮಾಡುವ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

(ಮುಂದಿನ ನಮೂನೆಯಂತೆ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಮಾಹಿ	ಮಂಜೂರಾದ ಮುಂಗಡದ ಒಟ್ಟು ಮೊಬಲಗು	ಒಟ್ಟು ಕಂತುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಟಾಯಿಸಲಾದ ಕಂತಿನ ಮೊಬಲಗು	ಕಟಾಯಿಸಲಾದ ಕಂತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಟಾವಣಿ ಮಾಡಿದ ಒಟ್ಟು ಮೊಬಲಗು	ಬಾಕಿ ಇರುವ ಮೊಬಲಗು
---------	------	-----------------------------	---------------------	------------------------	------------------------	---------------------------	------------------

33. ಕ್ರೀಡಾ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

(ಮುಂದಿನ ನಮೂನೆಯಂತೆ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ದಾಸ್ತಾನಿನಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುವಿನ ವಿಧ	ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ	ಖರೀದಿಸಿದ ವರ್ಷ	ವಸ್ತುವಿನ ಸ್ಥಿತಿ	ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಮು.ಶಿ. ಸಹಿ
---------	-------------------------------	--------------	---------------	-----------------	----------------------------	------------

(ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷಾಂತಕ್ಕೆ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರು ದೃಢೀಕರಣ ಮಾಡಲು ತಿಳಿಸಿದೆ)

34. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಜ್ಞಾಪನ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

35. ಶಿಕ್ಷಕರ ಜ್ಞಾಪನ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

36. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

37. ಕ್ರೋಢಿಕೃತ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

38. ತರಗತಿವಾರು ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ವಹಿಗಳು: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

39. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿತರಣಾ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

40. ಚೆಕ್ ವಿತರಣೆ ಮೂಲಕ ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

(ಮುಂದಿನ ನಮೂನೆಯಂತೆ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಚೆಕ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ	ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ	ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಹಣ	ಯಾರಿಗೆ ಚೆಕ್ ನೀಡಿದೆ	ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಹಣದಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು	ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ
---------	--------------------------	------------------	------------------	--------------------	-----------------------------	-----------------------------

41. ಸರ್ಕಾರಿ/ಸರ್ಕಾರೇತರ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಚೆಕ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ:

ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

(ಮುಂದಿನ ನಮೂನೆಯಂತೆ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಚೆಕ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ	ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ	ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಹಣ	ಯಾರಿಂದ ಚೆಕ್ ಬಂದಿದೆ	ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಹಣದಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು	ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ
---------	--------------------------	------------------	------------------	--------------------	-----------------------------	-----------------------------

42. ಬೈಸಿಕಲ್ ವಿತರಣೆ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

ಸಾಲು	ಸರಬರಾಜು		ವಿತರಣೆ		ಉಳಿಕೆ	
	ಗಂಡು	ಹೆಣ್ಣು	ಗಂಡು	ಹೆಣ್ಣು	ಗಂಡು	ಹೆಣ್ಣು
2017-18						
2018-19						
2019-20						
2020-21						
2021-22						

(ಸರಬರಾಜಾದ ಬೈಸಿಕಲ್‌ಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಿದ್ದು, ಉಳಿಕೆ ಬೈಸಿಕಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಿರುತ್ತಾರೆ)

43. ಮಕ್ಕಳ ಹಾಜರಾತಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಣ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

(ಮಾಹಿವಾರು ನಮೂದಿಸಿರುತ್ತಾರೆ)

44. ಟೋಕನ್ ಪುಸ್ತಕದ ಲೆಕ್ಕ ವಿವರ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

(ಮುಂದಿನ ನಮೂನೆಯಂತೆ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಟೋಕನ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ	ಬಿಲ್ಲಿನ ವಿವರ	ಬಿಲ್ಲಿನ ಮೊಬಲಗು	ಖಜಾನೆಗೆ ಬಿಲ್ಲು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ
---------	---------------------------	--------------	----------------	--------------------------------

45. ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷಾ ಫಲತಾಂಶ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

ಕಳೆದ ಐದು ಸಾಲುಗಳಿಂದ ಈವರೆವಿಗೆ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ.ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಫಲತಾಂಶ ಇಂತಿದೆ:

ಸಾಲು	ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾದ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಉತ್ತೀರ್ಣ	ಅನುತ್ತೀರ್ಣ	ಶೇಕಡಾವಾರು
2017-18				
2018-19				
2019-20				
2020-21				
2021-22				

(ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಶೇ 100 % ಫಲಿತಾಂಶ ಪಡೆಯಲು ವಿಶೇಷ ತರಗತಿಗಳು ಮತ್ತು ಗುಂಪು ಅಧ್ಯಯನ ಸೇರಿದಂತೆ, ಇತರೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ)

46. ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಹಾಗೂ ಖಜಾನೆಗೆ ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

(ಮುಂದಿನ ನಮೂನೆಯಂತೆ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಬಿಲ್ಲಿನ ವಿವರ	ಟೋಕನ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಬಿಲ್ಲಿನ ಮೊತ್ತ	ಬ್ಯಾಂಕ್ ನೌಕರರ ಸಹಿ
---------	--------------	--------------	---------------	-------------------

47. ಬಾಯಂ ಪೂರ್ವ ಸೇವೆ ತೃಪ್ತಿಕರವೆಂದು ಘೋಷಿಸುವ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

(ಮುಂದಿನ ನಮೂನೆಯಂತೆ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ)

ಂ.ನಂ. (೫)	ನೌಕರರ ಹೆಸರು & ವಿಳಾಸ	ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ಎರಡು ವರ್ಷ ಪೂರೈಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಬಾಯಂ ಪೂರ್ವ ಸೇವೆಯ ಅವಧಿಯ ದಿನಾಂಕ	ಸೇವೆಯು ತೃಪ್ತಿ ಕರವೇ	ಇಲಾಖಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ತೇರ್ಗಡೆಯಾದ ವರ್ಷ ದಿನಾಂಕ	ಷರಾ
-----------	---------------------	-----------------------	--------------------------	-------------------------------	--------------------	--------------------------------------	-----

48. ಹತ್ತು, ಹದಿನೈದು, ಇಪ್ಪತ್ತು, ಇಪ್ಪತ್ತೈದು ಮತ್ತು ಮುವತ್ತು ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲಮಿತಿ ಮುಂಬಡ್ತಿ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

(ಮುಂದಿನ ನಮೂನೆಯಂತೆ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ಹುದ್ದೆ ಖಾಯಂ ಆದ ದಿನಾಂಕ	ಈ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಬಂದ ದಿನಾಂಕ	10/15/20/25/30 ವರ್ಷ ಪೂರೈಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಪ್ರಸ್ತುತ ವೇತನ ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣಿ	10/15/20/25/30ವರ್ಷಗಳ ನಂತರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವೇತನ ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣಿ	ಯಾವ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿದೆ	ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಹಿ
--------	-------------------------------------	---------------------	-----------------------	-----------------------	------------------------------------	----------------------------	---	------------------------------	--------------------

49. ಸಮಾನಾಂತರ ವೇತನ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕರಣ ಇಲ್ಲದ ಕಾರಣ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ. (ಪ್ರಕರಣ ಬಂದಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ನಮೂನೆಯಂತೆ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ)

ಈಗಾಗಲೇ ವೇತನ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರ ಹೆಸರು & ವಿಳಾಸ			ಸಮಾನಾಂತರ ವೇತನ ನಿಗದಿಮಾಡಬೇಕಾದ ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ		
ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ಹಾಲಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮೂಲವೇತನ & ವೇತನಶ್ರೇಣಿ	ವಾ.ವೇ.ಬಡ್ಡಿ ದಿನಾಂಕ	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ಹಾಲಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮೂಲ ವೇತನ & ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ನಿಗದಿಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಮೂಲವೇತನ & ವೇತನಶ್ರೇಣಿ
					ವೇತನಶ್ರೇಣಿ
					ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ

50. ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮುಂಬಡ್ಡಿಯ ವೇತನ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(ಮುಂದಿನ ನಮೂನೆಯಂತೆ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ಸ್ಥಾನಪನ್ನ ಬಡ್ಡಿ ಹೊಂದಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾದ ದಿನಾಂಕ	ಹಾಲಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ ಮತ್ತು ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಬಡ್ಡಿ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ವೇತನ ಮತ್ತು ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಜಾರಿಗೆ ಬರುವ ದಿನಾಂಕ
---------	----------------------------	---------------------	---	--	--	--------------------

51. ಘನೀಕರಣ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕರಣ ಇಲ್ಲದ ಕಾರಣ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ. (ಪ್ರಕರಣ ಬಂದಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ನಮೂನೆಯಂತೆ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ದಿನಾಂಕ	ಹಾಲಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ ಮತ್ತು ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ನಂತರ ವೇತನ ಮತ್ತು ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಜಾರಿಗೆ ಬರುವ ದಿನಾಂಕ
---------	----------------------------	---------------------	--------------------------	--	---	--------------------

52. ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ವಿಶೇಷ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(ಮುಂದಿನ ನಮೂನೆಯಂತೆ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡ ದಿನಾಂಕ & ಸ್ಥಳ	ಹಾಲಿ ವೇತನ & ಶ್ರೇಣಿ	ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವೇತನ & ಶ್ರೇಣಿ	ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರದ ತಿಂಗಳಿನಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವ ದಿನಾಂಕ	ಪತಿ/ ಪತ್ನಿಯವರ ದೃಢೀಕರಣ
---------	-------------------------	-----------------------	--	--------------------	---	--	-----------------------

53. ಪೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(ಮುಂದಿನ ನಮೂನೆಯಂತೆ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಶಿಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸ್ವಂತ ಸ್ಥಳ	ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ	ದಾಖಲೆ ವಿವರ	ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ	ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಿದ ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಷಯ	ಶಾಲಾ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾದ ದಿನಾಂಕ	ಮು.ಶಿ.ರವರ ಸಹಿ
---------	--------------------------------	-------------	------------	----------------	---------------------------	------	-----------------------------	---------------

54. ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕರಣ ಇಲ್ಲದ ಕಾರಣ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ. (ಪ್ರಕರಣ ಬಂದಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ನಮೂನೆಯಂತೆ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ)

ತಪಾಸಣಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈವರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು ಇಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು ಬುಸ್ಸು ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿದ್ಯಾ ರ್ಹತೆ ದಾಖಲೆ ವಿವರ	ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ	ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸು ತ್ತಿದ್ದ ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು & ವಿಳಾಸ	ಹುದ್ದೆ / ಬೋಧಿ ಸುತ್ತಿದ್ದ ವಿಷಯ	ಶಾಲಾ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾದ ದಿನಾಂಕ
--------	---	----------------------------------	-------------------	--	---------------------------------------	--------------------------------------

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಹೆಸರು & ವಿಳಾಸ	ನೌಕರರ ತಂದೆ / ತಾಯಿಯವರು ನಿಧನರಾದ ದಿನಾಂಕ	ಇಲಾಖೆಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ	ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ನೀಡಿದ ಹುದ್ದೆ & ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ನೌಕರರು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾದ ದಿನಾಂಕ	ಷರಾ
--------	--	--	----------------------------------	-------------	---	----------------------------------	-----

55. ಪೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಬಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ/ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(ಮುಂದಿನ ನಮೂನೆಯಂತೆ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಶಿಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಬಡ್ಡಿ/ವರ್ಗಾವಣೆ ಹೊಂದಿರುವ ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು	ಬಡ್ಡಿಗಡಿಯ ದಿನಾಂಕ	ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾದ ದಿನಾಂಕ	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ & ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಕಳುಹಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಿ	ಷರಾ
--------	------------------------------	---	---------------------	------------------------------	--	----------------------	-----

56. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿಗಳು ಆರ್.ಟಿ.ಐ. ನಡಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗದೇ ಇರುವ ಕಾರಣ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(ಪ್ರಕರಣ ಬಂದಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ನಮೂನೆಯಂತೆ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಯಾರಿಂದ ಬಂದಿದೆ	ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ	ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮ	ಡಿಡಿಯ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ	ಕಡತ ಇತ್ಯರ್ಥ ಅಥವಾ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ	ಷರಾ
---------	---------------	-------------	-----------------	---------------------------	----------------------------------	-----

57. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕರಣ ಇರುವುದಿಲ್ಲ)

58. ಶಾಲಾ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲರುವ ಮುರಿದ ಮತ್ತು ಹಳೆಯ ಅನುಪಯುಕ್ತ ದಾಸ್ತಾನುಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

(ಯಾವುದೇ ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಡೆದಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ)

ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಡೆದಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ನಮೂನೆಯಂತೆ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳ ವಿವರ	ಒಟ್ಟು ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳ ಒಟ್ಟು ಬೆಲೆ (ವಸ್ತುಗಳ ಬೆಲೆವಾರು ಪಟ್ಟಿ ನೀಡಿದ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ)	ದಾಸ್ತಾನಿನಿಂದ ತೆಗೆಯಲು ಹರಾಜಿನಿಂದ ಬಂದ ಹಣವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಷರತ್ತಿನ ಮೇರೆಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಿದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ
---------	------------------------	--------------------------------	--	---

59. ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

(ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಪ್ರತಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಅವಧಿಗೆ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ)

60. ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಕಟಾವಣಿಗಳ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

(ಮುಂದಿನ ನಮೂನೆಯಂತೆ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಶಿಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಮುಂಗಡ	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

61. ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಮರುಪಾವತಿಸಿದ ಹಣದ ಮಂಜೂರಾತಿಯ ವಹಿ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ (ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ, ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ)

62. ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	
ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ	
ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕು	
ನಗದು ವಹಿಯಂತೆ ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕು	
ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ತಾಳೆ ಹೊಂದುತ್ತದೆಯೇ (ಹೌದು / ಇಲ್ಲ)	
ತಾಳೆ ಹೊಂದದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಮೊಬಲಗು	

(ದಿನಾಂಕ: ಕೈ ರೂ. ಗಳನ್ನು ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಿದ್ದು ಖಾತೆ ಹೊಸದಾಗಿ ತೆರೆದಿರುವುದರಿಂದ ಒಬಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ, ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾದ ಹಣಕ್ಕೆ ವೋಚರ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೂ, ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ನಗದು ವಹಿಗೂ ತಾಳೆಯಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಯಾವುದೇ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಇರುವುದಿಲ್ಲ)

(ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಖಾತೆಯಲ್ಲಿನ ಅನುದಾನವನ್ನು ವೆಚ್ಚ ಮಾಡಲು, ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಸಭೆ ಕರೆದು ಚರ್ಚಿಸಿ, ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಂಡು ನಡವಳಿ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.ನಡವಳಿಗೆ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ.ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರ ಸಹಿ ಪಡೆಯಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯವಾದ ನಂತರವೇ, ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಗತ್ಯ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ರಚನೆ ಸಂಬಂಧ, ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು)

63. ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	
ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ	
ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕು	

ನಗದು ವಹಿಯಂತೆ ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕು	
ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ತಾಳೆ ಹೊಂದುತ್ತದೆಯೇ (ಹೌದು / ಇಲ್ಲ)	
ತಾಳೆ ಹೊಂದದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಮೊಬಲಗು	

(ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾದ ಹಣಕ್ಕೆ ವೋಚರ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೂ, ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ನಗದು ವಹಿಗೂ ತಾಳೆಯಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಯಾವುದೇ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಇರುವುದಿಲ್ಲ)

64. ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಎ. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ: ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ / ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

(ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಎ. ಶಾಲಾನುದಾನ :ರೂ _____ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ : _____ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೆಸರು:_____. ದಿನಾಂಕ:_____ ವರ್ಗಾಯಿಸಿರುತ್ತಾರೆ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ತಪಾಸಣೆಗೆ ವೋಚರ್ ಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ್ದು ಸದರಿ ವೋಚರ್ ಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಇರುತ್ತದೆ, ಖರೀದಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಖರೀದಿಸಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ)

ಸಾಲು	ಶಾಲಾ ಅನುದಾನ/ ದುರಸ್ತಿ ವಿವರ	ಬಿಡುಗಡೆ	ಖರ್ಚು	ಉಳಿಕೆ	ಷರಾ
2016-17	ಶಾಲಾ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಇತರೆ				
2017-18	ಶಾಲಾ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಇತರೆ				
2018-19	ಶಾಲಾ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಇತರೆ				
2019-20	ಶಾಲಾ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಇತರೆ				
2020-21	ಶಾಲಾ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಇತರೆ				
ಒಟ್ಟು ಮೊಬಲಗು					

ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಎ. ನಗದು ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	
ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಎ. ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ	

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕು	
ನಗದು ವಹಿಯಂತೆ ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕು	
ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ತಾಳೆ ಹೊಂದುತ್ತದೆಯೇ (ಹೌದು / ಇಲ್ಲ)	
ತಾಳೆ ಹೊಂದದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಮೊಬಲಗು	

(ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾದ ಹಣಕ್ಕೆ ವೋಚರ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೂ, ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಎ. ನಗದು ವಹಿಗೂ ತಾಳೆಯಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಯಾವುದೇ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಎ. ವತಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಆಂತರಿಕ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ)

ತಪಾಸಣಾ ದಿನದ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ಹಾಜರಾತಿ ವಿವರ:

ತರಗತಿ	ದಾಖಲಾತಿ	ಹಾಜರಾತಿ
8 ನೇ ತರಗತಿ		
9 ನೇ ತರಗತಿ		
10 ನೇ ತರಗತಿ		
ಒಟ್ಟು		

65. ಕಟ್ಟಡ ಮಾಹಿತಿ:

ಸದರಿ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿಗಳಿದ್ದು, ಈ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ___ಕೊಠಡಿಗಳು ತರಗತಿಗೆ, ___ ಕೊಠಡಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಕ್ಕೆ, ___ ಕೊಠಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ, ___ ಕೊಠಡಿ ಗಣಕಯಂತ್ರಕ್ಕೆ, ___ ಕೊಠಡಿ ಕ್ರೀಡೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಇಡಲು, -- ಕೊಠಡಿ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರ ಕೊಠಡಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮತ್ತೊಂದು ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

66. ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ಶೌಚಾಲಯ:

(ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ದುರಸ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಶೌಚಾಲಯದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಗಂಡು ಮತ್ತು ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.ಶಾಲಾ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.)

67. ಇಕೋ ಕ್ಲಬ್:

ಸಾಲು	ಬಿಡುಗಡೆ	ಖರ್ಚು	ಉಳಿಕೆ	ಷರಾ
2017-18	ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷ			
2018-19	ಯಾವುದೇ ಅನುದಾನ			
2019-20	ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿಲ್ಲ			
2020-21				
2021-22				

(ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿರುವ ಹಣವನ್ನು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ಮೂಲ ವೋಚರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಡಯೆಟ್, ಉಡುಪಿ ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಹಿತ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.)

68. ಶೂ ಮತ್ತು ಶಾಕ್ಸ್ ಖರೀದಿ:

ಸಾಲು	ಆರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಕು	ಬಿಡುಗಡೆ	ಒಟ್ಟು	ಖರ್ಚು	ಉಳಿಕೆ
2017-18					
2018-19					
2019-20					
2020-21					
2021-22					

(ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಶೂ ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಸ್‌ನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಖರೀದಿಸಲಾಗಿದೆ. ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ, ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು, ನಡವಳಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆ. ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಶೂ ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಸ್‌ನ್ನು ಖರೀದಿಸಲಾಗಿದೆ. ವೋಚರ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.)

69. ಸಮವಸ್ತ್ರ ಖರೀದಿ:

ವರ್ಷ	ಆರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಕು	ಬಿಡುಗಡೆ	ಒಟ್ಟು	ಖರ್ಚು	ಉಳಿಕೆ
2017-18					
2018-19					
2019-20					
2020-21					
2021-22					

(ಎಂಟನೇ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಎರಡನೇ ಜೊತೆ ಸಮವಸ್ತ್ರ ಖರೀದಿಸಲು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿದ್ದು, ನಿಯಮಾನುಸಾರ. ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ, ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು, ನಡವಳಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆ. ಉತ್ತಮ

ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸಮವಸ್ತ್ರಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ವೋಚರ್‌ಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.)

70. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಐಲ್ಲು:

ಸಾಲು	ಬಿಡುಗಡೆ	ಖರ್ಚು	ಉಳಿಕೆ
2016-17			
2017-18			
2018-19			
2019-20			
2020-21			
2021-22			

ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯ:

(ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆ, _____ ತಾ: _____ ಜಿಲ್ಲೆ
 ಈ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ _____ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಇವರು
 ದಿನಾಂಕ:_____ರಿಂದ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು
 ದಿನಾಂಕ:_____ ರಿಂದ ದಿನಾಂಕ:_____ ರವರೆಗಿನ _____
 ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದೆ. ಸರ್ಕಾರಿ/ಸರ್ಕಾರೇತರ/ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ./ಎಸ್.ಡಿ.
 ಎಂ.ಸಿ./ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಎ./ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಸೇರಿದಂತೆ ಆರು ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳ
 ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆ.ಎಲ್ಲಾ ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ
 ವೋಚರ್‌ಗಳನ್ನು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಹಣಕಾಸು
 ದುರುಪಯೋಗ ಕಂಡುಬಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ
 ವಹಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು, ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ
 ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.)