

ಕಟ್ಟೀರಿ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ



ಬಿ.ಎ. ಮಹದೇವಪ್ಪ, ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.

ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಜಂಟಿ ನಿಬಂಧಕರು

ಪರಿವರ್ತನೆಯ ಹಾದಿಯಲ್ಲಿ... ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರ

20ನೇ ಶತಮಾನ : ಸಹಕಾರ ಚಳುವಳಿ

21ನೇ ಶತಮಾನ : ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಚಳುವಳಿ

ನೆನಪಿರಲಿ

: ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ "ಸದಸ್ಯರದ್ದು"

: ಆ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ "ಇದು ನನ್ನ ಸಂಘ" ಅನ್ನಿಸಬೇಕು.

: ಆ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವ "ಆಡಳಿತ ನೀಡಬೇಕು".

: ಆ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ "ಮಾನವೀಯತೆಯ ಸಿಂಚನ" ಇರಬೇಕು.

ಆಗ ಮಾತ್ರ ಅದು ಯಶಸ್ವೀ ಸಂಘವಾಗುತ್ತದೆ.

: ದಕ್ಷ ನಾಯಕತ್ವ - ನಿಷ್ಠಾವಂತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ - ಪ್ರಜ್ಞಾವಂತ ಸದಸ್ಯವರ್ಗ ಆ ಯಶಸ್ವೀ ಸಂಘದ ತ್ರಿಮಂತ್ರಗಳು

ಆದರೆ, ಸಹಕಾರಿ ತತ್ವಗಳು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಒಂದೇ

ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ : ಮುಂದಿರುವ ಸವಾಲುಗಳು

ಅದು

- ಸಹಕಾರಿಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಬೆಳೆಯಬೇಕು.
- ಪಾರದರ್ಶಕತೆ, ವೃತ್ತಿ ನೈಪುಣ್ಯತೆ, ಜವಾಬ್ದಾರಿಕೆ, ಉತ್ತಮ ಸೇವೆ
: ಅದರ ಉಸಿರಾಗಬೇಕು

ಕಾರ್ಪೋರೇಟ್ ಗವರ್ನನ್ಸ್

- ಶಾಸನದನ್ವಯ ರಚಿತವಾದ ಒಂದು ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ದುರ್ಬಲ ಆಡಳಿತ, ಅಸಮರ್ಪಕ ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ, ದೋಷಪೂರಿತ ಸಾಲದ ನೀತಿ-ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರಣಗಳು.
- ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಜಮಾ-ಖರ್ಚು ಅನುಮೋದನೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ - ಇವು ಮಾತ್ರ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ, ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮತ್ತು ಠೇವಣಿದಾರರಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುವುದು. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಿ ನೈಪುಣ್ಯತೆ, ಇವುಗಳ ಮೂಲಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆರ್ಥಿಕ ಸಬಲತೆ ಸಾಧಿಸುವುದು - ಇಂದಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಆಗಿದೆ.

ವೃತ್ತಿ ನೈಪುಣ್ಯತೆ (Professionalization)

- Professionalization reflects the co-existence of high level of skills and standards in performing duties entrusted to an individual.
- ಇದು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಧೈಯ - ವಿಷನ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ -5 ವರ್ಷದೊಳಗಾಗಿ ಏನಾಗಬೇಕು.
- ಕಾನೂನು / ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ / ಅಕೌಂಟಿಂಗ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ತಿಳುವಳಿಕೆ.
- ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಹೇಗೆ (Deposit Mix) ?
- ಯಾವ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಎಷ್ಟು ಸಾಲ ನೀಡಬೇಕು (Business Mix) ?
- ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸಾಲದ ಸದುಪಯೋಗ.
- ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿಯಾಗದಿದ್ದಾಗ (Risk Management) ?
- ಹಣದ ವಿನಿಯೋಗ ಹೇಗೆ ?
- ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಹೇಗೆ ?
- ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣೆ - ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ
- ಗ್ರಾಹಕರ ಸೇವೆ
- ರಿವ್ಯೂ ವಿಧಾನ

ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಯು "ಧೈಯ"

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪುವಂಥ "ಧೈಯ" ಇರಬೇಕು.
- ಇದು ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗಿರಬೇಕು; ಎಲ್ಲರೂ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು.
- ಇಡೀ ಆಡಳಿತಾಂಗ ಆ ಧೈಯದ ಈಡೇರಿಕೆಯತ್ತ ನಿರಂತರ ಗಮನವಿಡಬೇಕು.

ಉದಾ :

ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲಾ ಬ್ಯಾಂಕಿನ "ಧೈಯ"

- ಸಹಕಾರ ತತ್ವದಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜನತೆಗೆ ಕೃಷಿ ಹಾಗೂ ಕೃಷಿಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಆರ್ಥಿಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗುರಿ

- **Productivity & profitability**
- ಇದು ಯಂತ್ರಗಳಿಂದ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.... ಅಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಜನರಿಂದ ಮಾತ್ರ ಸಾಧ್ಯ
- ಆ ಜನರು ಯಂತ್ರಗಳಲ್ಲ ಭಾವನಾ ಜೀವಿಗಳು
- ಅವರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿ ಉತ್ತೇಜಿಸಿ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು.
- ಗುರಿಯಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸು ಬಂದಾಗ ಅಭಿನಂದಿಸಬೇಕು.
- ಸಾಮ.... ದಾನ ಭೇದ ದಂಡ ಆಡಳಿತದ ವಿಧಾನವಾಗಲಿ.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರೇ ... ಕೆಲಸ ಏಕೆ ಮಾಡಬೇಕು ?

- ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯತೆ : ಉಣಲು ಅನ್ನ ; ಉಡಲು ಬಟ್ಟೆ ...
ವಾಸಿಸಲು ಮನೆ
- ಪ್ರೀತಿಯ ಅಗತ್ಯತೆ : ಕುಟುಂಬ ಜೀವನ.. ಬಂಧು-ಮಿತ್ರರ ಒಡನಾಟ.
- ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ : ಜೀವನಕ್ಕೆ ಭದ್ರತೆ ಸ್ಥಿರತೆ
- ಗೌರವಾಗತ್ಯತೆ : ಒಳ್ಳೆಯ ಹೆಸರು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸ್ಥಾನಮಾನ.
- ಬೌದ್ಧಿಕ ಅಗತ್ಯತೆ : ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬೆಳವಳಿಗೆ ಸಮಾಜ ಸೇವೆ
ಆತ್ಮ ತೃಪ್ತಿ

ಇವೆಲ್ಲವೂ ನಾವು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸದಿಂದ ಮಾತ್ರ ಸಾಧ್ಯ.

ನೆನಪಿಡಿ : ಪ್ರಪಂಚದಲ್ಲಿ ಉಚಿತ ಸಲಹೆ
ಸಿಗಬಹುದು, ಆದರೆ ಉಚಿತ ಊಟ ಇಲ್ಲ.

ಮಾದರಿ ಕೆಲಸಗಾರರ ಲಕ್ಷಣಗಳೇನು ... ?

- ಭೌತಿಕ** : ಒಳ್ಳೆಯ ಆರೋಗ್ಯ, ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ.
- ಬೌದ್ಧಿಕ** : ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಮನೋಭಾವ, ಗುಣಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ
- ನೈತಿಕ** : ವಿಧೇಯತೆ (2+2 ಎಷ್ಟು)
- ಶೈಕ್ಷಣಿಕ** : ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ, ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಜ್ಞಾನ - (ಕೊಡಲಿಯನ್ನು ಚೂಪು ಮಾಡುವುದು)
- ತಾಂತ್ರಿಕ** : ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಪರಿಣತಿ (ಕಾರ್ ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್)

ಕೆಲಸಗಾರರ ಪಂಚಶೀಲ ತತ್ವಗಳು

- **Basic : Honesty**
- **Basic : Discipline**
- **Basic : Punctuality**
- **Basic : Commitment**
- **Basic : Involvement**

ಕಟ್ಟೇರಿ ಆಡಳಿತ ...? ಕಟ್ಟೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ... ?

ಆಡಳಿತ : ಚಿಂತನಾತ್ಮಕ ನಿರ್ವಹಣೆ : ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ

ಆಡಳಿತ (Determinative Function)

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನೀತಿ-ನಿರೂಪಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.
- ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೇಲ್ಮಟ್ಟದ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿರುತ್ತದೆ.
- ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ : ಶಾಸಕಾಂಗ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರೆ
- ಕಟ್ಟೇರಿ : ಕಾರ್ಯಾಂಗವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ

ನಿರ್ವಹಣೆ (Executive Function)

- ಆಡಳಿತಾಂಗವು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ನೀತಿ-ನಿರೂಪಣೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು
- ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಯೋಗ್ಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು

ಕಟ್ಟೇರಿಯ ಮಹತ್ವ

- ಕಟ್ಟೇರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೃದಯ ಇದ್ದಂತೆ
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲ ವ್ಯವಹಾರಗಳೂ ಕಟ್ಟೇರಿ ಮೂಲಕವೇ ನಡೆಯಬೇಕು
.... ಸಭೆಗಳು, ಚುನಾವಣೆಗಳು, ಸದಸ್ಯತ್ವ ನೋಂದಣಿ, ಸಾಲ ನೀಡಿಕೆ, ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ, ಠೇವಣಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ನೌಕರರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ...
- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು : ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು
- ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು : ಕಟ್ಟೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು

ಕಟ್ಟೇರಿ ಆಡಳಿತ ಹೇಗೆ ಏನು ?

ಕಟ್ಟೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು : ಇವುಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟಿರಲೇಬೇಕು.

- ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯಿದೆ ಪುಸ್ತಕ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೋಂದಣಿ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್.
- ನೋಂದಣಿ ಉಪವಿಧಿಗಳು.
- ವ್ಯವಹಾರದ ನಿಯಮಗಳು.
- ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
- ಇತ್ತೀಚಿನ ಆಡಿಟ್ / ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿ
- ಅವುಗಳ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉಪವಿಧಿಗಳನ್ನು, ವ್ಯವಹಾರದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು
ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿರಲೇಬೇಕು.

ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿ ಇಡಬೇಕಾದ ಮುಖ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆಗಳು/ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು:

- ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರ
- ಉಪವಿಧಿಗಳು
- ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
- ಸದಸ್ಯತ್ವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- ಜನರಲ್ ಲೆಡ್ಜರ್
- ಡೇ-ಬುಕ್
- ಡಿವಿಡೆಂಡ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- ಇನ್‌ವೆಸ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್

- ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
- ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- ಸೇವಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- ವಿಮೆ
- ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜೆ / ಇತರೆ ರಜೆಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- ಸಾಲ / ಠೇವಣಿ ಕುಳುವಾರು
- ಜಮಾ-ಖರ್ಚು ಪುಸ್ತಕ

ಕಟ್ಟೇರಿ ಆಡಳಿತ ಹೇಗೆ ಏನು ?

ಕಟ್ಟೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು :

- ಕಟ್ಟೇರಿಯ ಕೆಲಸ : ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಜರಾಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಜಾಬ್ ಚಾರ್ಟ್ ನೀಡಿ, ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕೆಲಸಗಳು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಆಗುತ್ತಿದೆಯೇ ? ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಕಟ್ಟೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಗಮನಿಸುತ್ತಿರಬೇಕು.
- ಕಟ್ಟೇರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ-ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಬೇಕು.
- ಪ್ರತಿ ದಿನ ಅತ್ಯಂತ ತುರ್ತಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಬೇಕು.
- ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಭೆ ನಡೆಸಬೇಕು.
- ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದೆ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಬೇಕು.
- ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ನ್ಯೂನತೆಗಳಿರದಂತೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸಬೇಕು.

ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತದ ಜೀವಾಳ ...

- ಸದಸ್ಯರು / ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಗ್ರಾಹಕರು / ಇಲಾಖೆ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳು.
- ದೂರವಾಣಿ / ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ / ಇ-ಮೈಲ್ ಸಂದೇಶಗಳು / ಪತ್ರಗಳು.
- ಇಲಾಖೆಯಿಂದ / ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ಬರುವ ಸುತ್ತೋಲೆ / ನಿರ್ದೇಶನಗಳು.
- ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭಾ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ತೀರ್ಮಾನಗಳು –ಇವೆಲ್ಲವೂ ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತದ ಚಾಲನಾ ಶಕ್ತಿಗಳು.
- ಇವುಗಳ ಸಕಾಲಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯೇ ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತದ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ.

ಟಪಾಲು ...

- ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು "ಟಪಾಲು" ಎಂಬ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಕರೆಯಲಾಗಿದೆ.
- ಟಪಾಲನ್ನು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೇ ತೆರೆಯಬೇಕೇ ? ಅಥವಾ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯೊಬ್ಬರು ತೆರೆಯಬೇಕೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯಿರಬೇಕು.
- ಮಹತ್ವದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ / ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ / ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆ / ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆ- ಮುಂತಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೇ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಮನ ನೀಡಬೇಕು.
- ಆದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ "ಟಪಾಲು ಹಂತ" ದಲ್ಲಿಯೇ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು ಸೂಕ್ತ.

ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ (Inward Register)

- ಟಪಾಲನ್ನು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನೋಡಿದ ನಂತರ, ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅವು ಬಂದ ದಿನವೇ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ನಂತರ ವಿಭಾಗವಾರು / ವಿಷಯವಾರು ವಿಂಗಡಿಸಿ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪತ್ರದ ಮೇಲೆ ಅವು ಬಂದ ದಿನಾಂಕದ ಮುದ್ರೆಯನ್ನು ಹಾಕಬೇಕು.
- ನಂತರ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಯ ಕ್ರಮಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗದವರ ಸಹಿ ಪಡೆದು ತಲುಪಿಸಬೇಕು.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಹಂತದಲ್ಲಿ ...

- ದಿನ ನಿತ್ಯ ಬರುವ ಕಾಗದ-ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಧ :

- ಈಗಾಗಲೇ ಬಾಕಿ ಇರುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು.

- ಹೊಸ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು

- ಬಾಕಿ ಇರುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತದಲ್ಲಿಟ್ಟು ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.

- ಹೊಸ ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಡತವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು.

– ಇದು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು.

ಕಡತಗಳ ಮೂಲಕವೇ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕು...

- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಈದಿನ / ತುರ್ತು / ಮುಖ್ಯ / ಅರ್ಜಿಂಟ್ / ಚರ್ಚಿಸಿ ಎಂದು ಗುರ್ತಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಅಟೆಂಡ್ ಮಾಡಬೇಕು. ಇಂತಹ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ 2 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕು.
- ಉಳಿದ ಪತ್ರಗಳು ಐದು ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ವಿಲೇ ಆಗುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಬೇಕು.

ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ:

- ಕಡತದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಭಾಗ: ಟಿಪ್ಪಣಿಯ ಭಾಗ
ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಭಾಗ.
- ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಟಿಪ್ಪಣಿಯ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಮೇಲಿನಿಂದ
ಕೆಳಕ್ಕೆ ಜೋಡಿಸಬೇಕು.
- ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ: ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಮೇಲಕ್ಕೆ
ತಾರೀಖುವಾರು ಜೋಡಿಸಬೇಕು
- ಹೊಸ ಕಡತವನ್ನು ತೆರೆಯುವಾಗ: ವಿಷಯ, ವರ್ಷ, ಕಡತದ ನಂ.
ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
- ಪೈಲುಗಳಿಗೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಇಡುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.

ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಇರಬೇಕೆ ?

- ಹೌದು ... ಇರಬೇಕು.
- ವಿಷಯದ ಹಿನ್ನೆಲೆ, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶನ, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದರೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿದ ನಂತರ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ತಮ್ಮ ಆದೇಶ ನೀಡಲು ಆ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಳ ಬಿಟ್ಟಿರಬೇಕು.
- ನಂತರ ಕರಡು ಪತ್ರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಅನುಮೋದನೆಯ ನಂತರ ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಗೆ ಸಹಿ ಪಡೆದು, ಅವು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ರವಾನೆಯಾಗಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತಗಳು

- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿಯೂ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತವಿರಬೇಕು.
- ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಬಳಿ **Master Circular file** ಇರಬೇಕು.
- ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವೂ ತೆರೆಯಬೇಕಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಕಡತ ಬಹಳ ದೊಡ್ಡದಾಗಿ ಬೆಳೆದಾಗ, ಹೊಸ ಕಡತವನ್ನು ತೆರೆಯಬಹುದು.
- ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತವು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ - ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಇರುವುದು ಸೂಕ್ತ.

ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರಗಳು

- ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಹೊರ ಹೋಗುವ ಪತ್ರಗಳು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲ / ಅವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರಗಳು.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು / ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಯ / ಅಧಿಕಾರದ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ, ಈ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬಹುದು.
- ಒಂದು ಪತ್ರ ಬಂದಾಗ ಯಾವ ಕಚೇರಿಯಿಂದ/ ಯಾರಿಂದ ಬಂದಿದೆ? ಅದರ ವಿಳಾಸವೇನು? ಅದರ ದಿನಾಂಕ ಯಾವುದು? ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಇದೆಯೇ? ಯಾರಿಗೆ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ? ವಿಷಯವೇನು? ಬರೆಯಲು ಕಾರಣವೇನು? ಅದರಲ್ಲಿ ಏನು ಹೇಳಿದೆ? ನಮ್ಮಿಂದ ಏನನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ? ಅದನ್ನು ಬರೆದವರು ಯಾರು? ಅವರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಏನು? ಇವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲೇಬೇಕು.
- ಆಗ ಮಾತ್ರ ಕಚೇರಿ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಒಂದು ಚಾಲನೆ ಬರುತ್ತದೆ.

ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ (ಅರೆ ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರ)

- ಮಾಮೂಲು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದಿಂದಾಗಿ ಕಾಲ ವಿಳಂಬವಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು.
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸ ವಿಳಂಬವಾದಾಗ, ಆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನೆನಪಿಸಿ, ಕೂಡಲೇ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಸಲು.
- ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಖಾಸಗಿಯಾಗಿ ಏನನ್ನಾದರೂ ತಿಳಿಸಬೇಕಿದ್ದಾಗ ಅಥವಾ ಇತರರು ವಿಷಯವನ್ನು ತಿಳಿಯಬಾರದು ಎನಿಸಿದಾಗ.
- ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕೆಲಸ ಆತನ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವೆನಿಸಿದಾಗ ಅವನಿಗೆ ಮೆಚ್ಚುಗೆ ಸೂಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವನ ಕೆಲಸ ತೀರ ಅಸಮರ್ಪಕವಾಗಿದ್ದಾಗ ಅವನಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಲು:-

ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗುವುದು.

ಸಭೆ ಕರೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ

1. ನೋಟಿಸ್:

- ದಿನಾಂಕ
- ಸಮಯ
- ಸ್ಥಳ
- ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ
- ಭಾಗವಹಿಸಬೇಕಾದವರ ವಿಳಾಸ
- ಅಜೆಂಡಾ
- ಅಜೆಂಡಾವಾರು ಟಿಪ್ಪಣಿ
- ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಪ್ಪಣೆ ಮೇರೆಗೆ ಬರಬಹುದಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು

2. ಸಭಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿರಬೇಕು.

ಯಾವಾಗಲೂ ನಗುಮುಖದಿಂದ ಇರಿ

ನಗುಮುಖದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು :

- ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಡಳಿತ ನಡೆಸಬಲ್ಲರು.
- ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪಾಠ ಹೇಳಬಲ್ಲರು.
- ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಲ್ಲರು.

ಅಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲ ...

ತಮ್ಮ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಸಂತೋಷದಿಂದಿರುವಂತೆ ಬೆಳೆಸಬಲ್ಲರು.

ನಗು ದೇವರು ಕೊಟ್ಟ ಆಭರಣ : ಯಾವಾಗಲೂ ಅದನ್ನು ಧರಿಸಿ.

ಚೀನಿ ಗಾದೆ : ನಗುಮುಖವಿಲ್ಲದ ಮನುಷ್ಯ ಎಂದೂ ಅಂಗಡಿ
ತೆರೆಯಬಾರದು

A man without a smiling face must not open a shop

ಆತ್ಮೀಯ ಮಾತುಗಾರಿಕೆ ಇರಲಿ

- ಮಾತು ಬಲ್ಲವನಿಗೆ ಜಗಳವಿಲ್ಲ
- ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಗಿಂತ ಹೃದಯವಂತಿಕೆ ದೊಡ್ಡದು
- ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ ಕೊಡುವುದು ನಂತರ ; ಮೊದಲು ಒಳ್ಳೆಯ ಮಾತಿರಲಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಇತಿ-ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಬಂದರೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿಕೊಡಿ
- ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಿ- ಸಾಕು

ನೆನಪಿಡಿ :

“ಪ್ರಪಂಚದಲ್ಲಿ ಒಳಿತು ಮತ್ತು
ಕೆಡಕುಗಳೆರಡಕ್ಕೂ ನಾಲಿಗೆಯೇ ಕಾರಣ”

ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿ ಯಾವುದೇ ಇರಲಿ; ಮೊದಲು ಪರಿಣಿತಿ ಇರಲಿ

- – ಸರ್.ಎಂ. ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ : “ಗುಡಿಸುವ ಕೆಲಸವೇ ಇರಲಿ. ವಿಶ್ವದಲ್ಲಿಯೇ ನಿಮ್ಮಷ್ಟು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಗುಡಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಯಾರೂ ಇಲ್ಲ” – ಎನ್ನಬೇಕು.
- ಶ್ರೀಮಂತರೊಬ್ಬರ ಕಾರು ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಟ್ಟು ನಿಲ್ಲುತ್ತದೆ.
ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್ ಕಾರಿನ ಬ್ಯಾನೆಟ್ ಎತ್ತಿ ಇಂಜಿನ್ ಪಕ್ಕದ ಒಂದು ಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಣ್ಣ ಸುತ್ತಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಬಾರಿಸುತ್ತಾನೆ – ಕಾರು ರೆಡಿ !
ಶ್ರೀಮಂತ ಕೇಳುತ್ತಾನೆ : “ಎಷ್ಟು ಕೊಡಬೇಕು”
ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್ : “ನೂರು ರೂಪಾಯಿ ಕೊಡಿ ಸಾರ್”
ಶ್ರೀಮಂತ : “ಅಲ್ಲಪ್ಪಾ, ನೀನು ಸುತ್ತಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಏಟು ಕೊಟ್ಟೆ ಅಷ್ಟಕ್ಕೆ ನೂರು ರೂಪಾಯಿನಾ ? ತುಂಬಾ ಜಾಸ್ತಿ” ಎಂದ
ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್ : “ಸಾರ್ ನಾನು ಏಟು ಕೊಟ್ಟಿದ್ದಕ್ಕೆ ಕೇವಲ 5 ರೂ. ಸಾಕು. ಆದರೆ ಏಟನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಹೊಡೆದರೆ ಕಾರ್ ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಆಗುತ್ತೆ ಅನ್ನುವುದನ್ನು ತಿಳಿದು ಅದೇ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಹೊಡೆದನಲ್ಲ ಅದಕ್ಕೆ 95 ರೂ. ಸಾರ್” ಅಂದ

ಪ್ರತಿಭೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಚಾತುರ್ಯ ಇರಲಿ

“ಇಲ್ಲ” ಎಂದು ನೇರವಾಗಿ ಹೇಳಿದರೆ ಆಗುವ ಪರಿಣಾಮ ? ... ಯೋಚಿಸಿ?
-ಅದನ್ನೇ “ಕ್ಷಮಿಸಿ” ಎಂಬ ಪದವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿದರೆ ...
....ಸಿಗುವ ಫಲಿತಾಂಶ ?

ರಾಜನಿಗೆ ಕೆಟ್ಟ ಕನಸು ಬಿದ್ದಾಗ

ಆಸ್ಥಾನದ ಜ್ಯೋತಿಷಿ ಹೇಳಿದ :

“ನಿಮ್ಮ ಕಣ್ಣೆದುರಿಗೇ ನಿಮ್ಮ ಬಂಧುಗಳು ಸಾಯುತ್ತಾರೆ”

ಪರಿಣಾಮ : ಜ್ಯೋತಿಷಿಗೆ ಜೈಲು

ಜ್ಯೋತಿಷಿಯ ಸ್ನೇಹಿತ :

“ನಿಮ್ಮ ಬಂಧುಗಳಿಗಿಂತಲೂ ನೀವು ದೀರ್ಘಾಯುಷಿಗಳು”

ಫಲಿತಾಂಶ :

ಬಹುಮಾನ ಹಾಗೂ ಜ್ಯೋತಿಷಿಯ ಬಿಡುಗಡೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಮ್ಯುನಿಕೇಷನ್ ಇರಲಿ

- ನೀಡುವ ಮಾಹಿತಿ ಯಾರಿಗೆ, ಹೇಗೆ, ಯಾವಾಗ ತಲುಪಬೇಕು- ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಅಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಇರಬಾರದು.
- ಬರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಯಾವಾಗಲೂ ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕು.
- ಉದಾ :
 - 1) ಸೂರ್ಯಗ್ರಹಣ - ಎರಡು ನಿಮಿಷ ಸೂರ್ಯ ಕಾಣುವುದಿಲ್ಲ- ವಿಶೇಷ ಕನ್ನಡಕ ತರಿಸಿ- ಎರಡು ನಿಮಿಷ ಮಾತಾಡುತ್ತೇನೆ.
 - 2) ಎರಡು ಗಂಟೆ ಸೂರ್ಯ ಕಾಣುವುದಿಲ್ಲ- ಇಬ್ಬರು ಮೂವರು ಬನ್ನಿ- ಕನ್ನಡಕ ತರಿಸಿ- ಸಂಬಳದಲ್ಲಿ ವಜಾ ಹಾಕಿ
 - 3) ಡೈರೆಕ್ಟರ್ ಎರಡು ಗಂಟೆ ಮಾಯವಾಗುತ್ತಾರೆ-ನೀವೇ ಕನ್ನಡಕ ತನ್ನಿ
- ಕೊಳೆ ಷರ್ಟ್ - ನಿರ್ಮಾ ಪೌಡರ್ - ಹೊಸ ಷರ್ಟ್



ಧನ್ಯವಾದಗಳು