కార్యాలయ పద్ధతులు మరియు ప్రక్రియలు

ఈ అభ్యాసనం తర్వాత అభ్యాసకుడు

1. కార్యాలయం మరియు కార్యాలయ వ్యవస్థ అనే భావనలను నిర్వచిస్తాడు.
2. కార్యాలయానికి వచ్చిన టప్పాల్/డాక్ ని ఎలా స్వీకరించాలి మరియు ఎలా ఓపెన్ చేయాలో వర్ణిస్తాడు.
3. ఫైల్ (దస్త్రం) ని ప్రారంభించుట, సిద్ధపరచుట, రిఫరెన్స్ చేయుట, ఫ్లాగ్ చేయుట మరియు జత చేయుట మొదలగు భావనలను వర్ణిస్తాడు.
4. నోటింగ్ ప్రక్రియను నిర్వచిస్తాడు.
5. వివిధ ప్రభుత్వ శాఖలు/విభాగాలు/కార్యాలయాల మధ్య మరియు ప్రభుత్వానికి పౌరులకు మధ్య నడిచే వివిధ రకాల భావప్రసార సాధనలు, వాటి నిర్ణీత ప్రొఫార్మాల గూర్చి వివరిస్తాడు.
6. డేటా నిర్వహణ అవసరం మరియు ఆవశ్యకత గూర్చి తెలియజేస్తాడు.

ఆ అభ్యసనంలో గల విభాగాలు

విభాగం 1	కార్యాలయం మరియు కార్యాలయ వ్యవస్థ
విభాగం 2	డాక్/టప్పాల్ స్వీకరణ, ఓపెన్ చేయుట మరియు నమోదు చేయుట
విభాగం 3	ఫైల్ (దస్త్రం) నిర్వహణ
విభాగం 4	నోటింగ్
విభాగం 5	వివిధ రకాల అధికార భావప్రసార సాధనాలు (కమ్యూనికేషన్స్)
విభాగం 6	రికార్డుల నిర్వహణ

మొదటి విభాగం — కార్యాలయం మరియు కార్యాలయ వ్యవస్థ

- ఏదైనా ఒక సంస్థ ముందుగా నిర్దేశించిన లక్ష్యాలు లేదా ఉద్దేశ్యాలను నెరవేర్చడానికి వరుసగా వివిధ రకాల పనులు/కార్యక్రమాలు చేయడానికి గల పనిచోటుని/పని ప్రదేశాన్ని కార్యాలయం అంటారు.

- ప్రభుత్వంలో గానీ లేదా సమస్తలో గానీ అధికార స్థానాన్ని కార్యాలయం సూచిస్తుంది.

- కార్యాలయం ఒక నిర్ధారిత క్రమానుగత శ్రేణిలో పనిచేసే వ్యక్తుల సముదాయాన్ని, వారికి అందుకొరకై చెల్లించే జీతభత్యాలను కూడా సూచిస్తుంది.

- కార్యాలయం అనేది ఒక సమాచార శిఖరం. అక్కడ సమాచారాన్ని నిర్ణయాలు తీసుకోవడం కొరకు, సంస్థ లేదా ప్రభ్త్వం నిర్దేశించుకున్న లక్ష్యాలు/ఉద్దేశ్యాలు సాధించడం కోసం ఉపయోగిస్తారు.

- ప్రతి సంస్థ/కార్యాలయం వేర్వేరు లక్ష్యాలు/ఉద్దేశ్యాలు కలిగి ఉంటుంది.

- కార్యాలయానికి వ్యవస్థ ఎందుకు అవసరం అంటే

    1. నియమాలలో నిర్దేశించిన విధానంలో పనులు చేయడానికి;
    2. కార్యాలయంలో గల వ్యక్తుల యొక్క పాత్ర పరిధి మరియు భాద్యతలు నిర్ణయించడానికి;
    3. కార్యాలయం ఎలాంటి ఒడిదొడుకులు లేకుండా సమర్థవంతంగా పనిచేయడానికి.

- కార్యాలయం యొక్క సాధారణ విధులు (కొన్ని)

    1. సమాచారాన్ని సేకరించడం (మౌఖికంగా లేదా రాతపూర్వకంగా) (డాక్/టప్పాల్)
    2. సమాచారాన్ని వర్గీకరించడం (కార్యాలయంలో సెక్షన్స్ వారిగా)
    3. సమాచారాన్ని నిర్ణయం తీసుకోవడానికి వీలుగా ప్రాసెస్ చేయడం (ఫైల్స్ రూపంలో)
    4. నిర్ణయం తీసుకోవడం [ఫైల్ పై సమర్థ ప్రాధికారి (Competent Authority)]
    5. తీసుకున్న నిర్ణయాన్ని కమ్యూనికేట్ చేయడం (అధికారిక కమ్యూనికేషన్స్ ద్వారా)
    6. తీసుకున్న నిర్ణయం అమలుని పర్యవేక్షించడం (తనిఖీలు/రిపోర్టులు/పీరియడికల్స్)
    7. రికార్డులని భద్రపరచడం (రికార్డుల నిర్వహణ)

- కార్యాలయ వ్యవస్థ ముఖ్య లక్షణాలు

    1. క్రమానుగతశ్రేణి (పిరమిడ్ ఆకారంలో ఉంటుంది)
    2. నియమాలు మరియు పద్ధతులు/ప్రక్రియలు
    3. రాతపూర్వక పత్రాలు (డాక్యుమెంట్స్)

- కార్యాలయం వివిధ సెక్షన్స్ గా విభజించబడి ఉంటుంది. ప్రతి సెక్షన్ నిర్దేశిత పనులను నిర్వహిస్తుంది. ఉదాహరణకు అకౌంట్స్ సెక్షన్ ఆర్ధిక వ్యవహారాలను చూస్తుంది. అలాగే వ్యవస్థాపన విభాగం కార్యాలయంలో పనిచేసే ఉద్యోగుల యొక్క వ్యవస్థాపన వ్యవహారాలను చూస్తుంది.

- కార్యాలయ పిరమిడ్ లో పైన కార్యలయాదిపతి ఉంటే దిగువన్ క్షేత్రస్థాయిలో పనిచేసే సిబ్బంది ఉంటారు.

రెండవ విభాగం — డాక్/టప్పాల్ స్వీకరణ, తెరచుట మరియు నమోదు చేయుట

- ఒక కార్యాలయంలో స్వీకరించబడిన భావప్రసార సాధనం (కమ్యూనికేషన్) — డాక్/టప్పాల్

- ఒక ప్రభుత్వ కార్యాలయం ఇతర ప్రభుత్వ కార్యాలయాల నుండి గానీ లేదా ఇతర సంస్థల నుండి గానీ లేదా పౌరుల వద్ద నుండి గానీ కార్యాలయం స్వీకరించే మెమో/ఉత్తరం/తాఖీదు/నోటీసు/ అర్ధాధికార లేఖ/ఉత్తర్వులు/ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులు/ఎలక్ట్రానిక్ రూపంలో గల భావప్రసార సాధనం ఏదైనా టప్పాల్ గా పరిగణించవచ్చు.

- ఒక ప్రభుత్వ కార్యాలయం డాక్/టప్పాల్ ని పోస్ట్ లేదా కొరియర్ లేదా ప్రత్యేక దూత లేదా పౌరులే స్వయంగా వచ్చి ఇవ్వడం ద్వారా గానీ లేదా ఎలక్ట్రానిక్ పద్ధతుల్లో అనగా ఇ-మెయిల్ మరియు సామాజిక ప్రసార మాధ్యమాల ద్వారా కానీ స్వీకరించవచ్చు.

- ప్రభుత్వ కార్యాలయంలో గల అంతర్గామి విభాగం (ఇన్-వర్డ్ సెక్షన్) టప్పాల్ ని స్వీకరిస్తుంది.

- ఎలక్ట్రానిక్ పద్ధతుల్లోనైతే సర్వసాధారణంగా కార్యాలయాధిపతి లేదా ఆయన ఎంపిక చేసిన ఉద్యోగి లేదా అధికారి టప్పాల్ ని స్వీకరించి దానిని అంతర్గామి విభాగం (ఇన్-వర్డ్ సెక్షన్) నకు పంపిస్తారు.

- చాలా కార్యాలయాల్లో అంతర్గామి మరియు బహిర్గామి విభాగాలు (అవుట్-వర్డ్ సెక్షన్) ఒక్కరి వద్దే ఉంటాయి. అనగా ఆ రెండు పనులను ఒకే ఉద్యోగి నిర్వహిస్తాడు.

- అలా స్వీకరించిన టప్పాల్ అంతటినీ అంతర్గామి విభాగంలో గల ఉద్యోగి కార్యాలయాధిపతి ముందు గానీ లేదా ఆయన సూచించిన అధికారి/ఉద్యోగి ముందు గానీ ఓపెన్ చేసి తగిన ఆదేశాలు పొందాలి

- తన ముందుంచిన టప్పాల్ పై కార్యాలయాధిపతి ముందు గానీ లేదా ఆయన సూచించిన అధికారి/ఉద్యోగి తగిన ఆదేశాలు జారీచేస్తాడు (ఉదా: ఫైల్ ప్రాసెస్ చేయమని/ఫైల్ చేయమని)

- ఆ తదుపరి టప్పాల్ అంతటినీ ఏ రోజుకారోజు అంతర్గామి విభాగంలో గల ఉద్యోగి అంతర్గామి రిజిస్టర్ (ఇన్-వర్డ్ రిజిస్టర్) లో నమోదుచేసి వాటికి ఒక నిర్దేశిత సంఖ్య కేటాయిస్తారు.

- అంతర్గామి రిజిస్టర్ (ఇన్-వర్డ్ రిజిస్టర్) క్యాలెండర్ సంవత్సరం ప్రకారం నిర్వహించాలి. అనగా ఈ రిజిస్టర్ లో నమోదు చేసే టప్పాల్ కి జనవరి ఒకటవ తేదీ నుండి డిసెంబర్ 31 వ తేదీ వరకు వరుస సంఖ్య ఇవ్వాలి.

- అంతర్గామి రిజిస్టర్ (ఇన్-వర్డ్ రిజిస్టర్) యొక్క నమూనాని తెలంగాణ ప్రభుత్వం నిర్దేశించింది. దీనిని ఎలక్ట్రానిక్ పద్ధతిలో కూడా నిర్వహించవచ్చు.

- అంతర్గామి రిజిస్టర్ లో నమోదు చేసిన టప్పాల్ అంతటినీ కార్యాలయంలోని సెక్షన్స్ వారీగా వర్గీకరించి వాటిని సంబంధిత పంపిణీ రిజిస్టర్ (డిస్ట్రిబ్యూషన్ రిజిస్టర్) లో నమోదుచేస్తారు.

- ఆ తర్వాత టప్పాల్ ని సంబంధిత సెక్షన్స్ కి పంపిణీ రిజిస్టర్ ద్వారా పంపించి, ఆయా సెక్షన్స్ లో అందినట్లు పంపిణీ రిజిస్టర్ లో సెక్షన్ ఉద్యోగి యొక్క సంతకం సేకరిస్తారు.

- ఒక కార్యాలయం నుండి మరో కార్యాలయానికి గానీ లేదా సంస్థ కి గానీ లేదా పౌరులకు గానీ వెళ్ళాల్సిన భావప్రసార సాధనం (కమ్యూనికేషన్) మొదట బహిర్గామి సెక్షన్ లో బహిర్గామి రిజిస్టర్ లో నమోదు అవుతుంది.

- బహిర్గామి రిజిస్టర్ (అవుట్-వర్డ్/డిస్పాచ్ రిజిస్టర్) యొక్క నమూనాని తెలంగాణ ప్రభుత్వం నిర్దేశించింది. (వివరాలకై జిల్లా కార్యాలయ సంపుటిని చూడగలరు). దీనిని ఎలక్ట్రానిక్ రూపంలో కూడా నిర్వహించవచ్చు.

- బహిర్గామి రిజిస్టర్ (అవుట్-వర్డ్/డిస్పాచ్ రిజిస్టర్) లో కమ్యూనికేషన్ ఎవరిని ఉద్దేశించినది, ఎలా పంపడం జరుగుతోంది అనే కీలక విషయాలను నమోదుచేస్తారు.

- ఒక ప్రభుత్వ కార్యాలయంలో నిర్వహించే సాధారణ రిజిస్టర్స్

    1. వ్యక్తిగత రిజిస్టర్ (తెలంగాణ ప్రభుత్వంలో ప్రతి ఉద్యోగి తప్పనిసరిగా నిర్వహించాల్సినది. దీని ద్వారా ఫైల్ నిర్వహణ, పెండింగ్ ఫైల్స్ జాబితా మరియు రికార్డు నిర్వహణ తెలుసుకోవచ్చు)
    2. స్టాంప్ అకౌంట్ రిజిస్టర్ (పోస్టల్ స్టాంప్ ల సద్వినియోగం కొరకు)
    3. అంతర్గామి రిజిస్టర్ (ఇన్-వర్డ్ రిజిస్టర్)
    4. పంపిణీ రిజిస్టర్ (డిస్ట్రిబ్యూషన్ రిజిస్టర్)
    5. బహిర్గామి రిజిస్టర్ (అవుట్-వర్డ్/డిస్పాచ్ రిజిస్టర్)
    6. శాసన సభ లేదా శాసన మండలి ప్రశ్నోత్తరాల రిజిస్టర్
    7. పీరియడికల్ రిజిస్టర్
    8. కాల్ బుక్ (ఆరు నెలల కంటే ఎక్కువ కాలం పాటు ఎలాంటి చర్య తీసుకోలేని ఫైల్స్ గూర్చి నిర్వహించేది)
    9. సూట్ రిజిస్టర్ (కార్యాలయానికి సంబంధించి న్యాయస్థానాలలో గల కేసులను తెలియజేసేది)
    10. ఫైల్ మూవ్ మెంట్ రిజిస్టర్ [దస్త్రం (ఫైల్) కదలికలు తెలియజేసేది]

మూడవ విభాగం — దస్త్రం నిర్వహణ (ఫైల్ మేనేజ్ మెంట్)

- ఒక నిర్దేశిత విషయంపై సేకరించిన పత్రాల సంకలనం — దస్త్రం (ఫైల్).
- సులభంగా గుర్తుపట్టడానికి వీలుగా ప్రతి దస్త్రానికి (ఫైల్) ఒక నిర్దేశిత సంఖ్య కేటాయించాలి.
- దస్త్రం (ఫైల్) లో ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాల భాగం (కరెంట్ ఫైల్) మరియు నోట్ భాగం (నోట్ ఫైల్) అని రెండు భాగాలు ఉంటాయి.
- నోట్ భాగం (నోట్ ఫైల్) అనేది కార్యాలయం అంతర్గత నిర్వహణలో కార్యాలయాధిపతి లేదా సమర్థ ప్రాధికారి ఆ విషయంపై నిర్ణయం తీసుకోవడానికి ఉపయోగపడుతుంది.
- ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాల విభాగం (కరెంట్ ఫైల్) లో ఆ విషయంపై కార్యాలయం స్వీకరించిన కమ్యూనికేషన్స్ మరియు ఆ విషయంపై ఆ కార్యాలయం నుండి ఇవ్వబడిన/పంపబడిన కమ్యూనికేషన్స్ యొక్క నకలు ప్రతులు ఉంటాయి.
- నోట్ ఫైల్ కరెంట్ ఫైల్ నుండి వేరుగా ఫైల్ (దస్త్రం) మొదటి భాగంలో ఉంటుంది. దీనిలో దేనినైనా ఉటంకిస్తే (రిఫరెన్స్ గా చూపితే) ఆ వివరాలు మార్జిన్ లో పెన్సిల్ తో రాయాలి. అలా ఉటంకించిన దానిని సరిగ్గా ఫ్లై లీఫ్ తో ఫ్లాగ్ చేయాలి. నోట్ ఫైల్ లో ప్రతి పేజీకి వరుసగా నంబర్ ఇవ్వాలి. ఖాళీగా వదలిన పేజీకి సైతం నంబర్ ఇవ్వాలి. అలాంటి పేజీని ఉపయోగించకుండా (క్రాస్) చేయాలి.
- కరెంట్ ఫైల్ లో గల అన్ని పత్రాలను సమయానుసారంగా క్రమపద్ధతిలో అమర్చాలి. దీనిలో సరిగా అమర్చిన పత్రాలన్నింటికీ వరుస నంబర్ ఇవ్వాలి. కరెంటు ఫైల్ కి పుస్తకాలు మరియు పటాల వంటివి జతపరచకూడదు. వాటిని కరెంట్ ఫైల్ కి దిగువన అమర్చాలి.
- ఒక విషయంపై కొత్త ఫైల్ సంబంధిత సెక్షన్ పర్యవేక్షకుని అనుమతితో లేదా నియంత్రణాధికారి అనుమతితో ప్రారంభించాలి. కొత్త ఫైల్ ప్రారంభించడానికి ముందు ఆ విషయంపై ఎలాంటి ఫైల్ లేదని సంబంధిత ఉద్యోగి లేదా పర్యవేక్షకుడు ధృవీకరించుకోవాలి. ఆ తర్వాత కొత్త ఫైల్ కి పేరు/శీర్షిక ఖరారు చేయాలి. ఆ తర్వాత ఆ కొత్త ఫైల్ కి ఒక నంబర్ ఇవ్వాలి.
- తెలంగాణ ప్రభుత్వంలో కొత్త ఫైల్ కి నంబర్ ఉద్యోగి యొక్క వ్యక్తిగత రిజిస్టర్ ఆధారంగా ఇవ్వబడుతుంది. వ్యక్తిగత రిజిస్టర్ లో గల వరుస సంఖ్య, అంతర్గామి రిజిస్టర్ యొక్క సంఖ్య, సెక్షన్, ఉద్యోగికి ఆ సెక్షన్ లో ఇచ్చిన సీటు నంబర్ మరియు టప్పాల్ ని స్వీకరించిన సంవత్సరం ఆధారంగా ఫైల్ నంబర్ నిర్ణయించబడుతుంది. అవసరమైన చోట అదే సంఖ్య తో పార్ట్-ఫైల్ ప్రారంభించవచ్చు.

సూచన: *ఎలక్ట్రానిక్ అభ్యసనంలో ఫైల్ నంబర్ కేటాయించడంపై ఇచ్చిన వివరణ తెలంగాణ ప్రభుత్వానికి వర్తించదు.*

నాల్గవ విభాగం — నోటింగ్ (నోట్ ఫైల్ కి ఉండాల్సిన కనీస లక్షణాలు)

- నోటింగ్ అనగా ఏదైనా ఒక అంశంపై నిర్ణయం తీసుకోవడానికి వీలుగా రాయబడిన నోట్.

- **నోటింగ్ యొక్క ఉద్దేశ్యాలు**

1. ఉన్నతోద్యోగికి/సీనియర్ కి ఏదైనా ఒక నిర్దిష్ట కేసు/అంశం గూర్చి తెలియజేయడం మరియు దానికి సంబంధించిన సమాచారాన్ని అందించడం
2. ఆ నిర్దిష్ట కేసు/అంశం గూర్చి సానుకూల మరియు ప్రతికూల అంశాల గూర్చి తెలియజేయడం.
3. ఆ నిర్దిష్ట కేసు/అంశంపై నిర్ణయం తీసుకోవడం.
4. తీసుకున్న నిర్ణయానికి సంబంధించిన రాతపూర్వక రికార్డుని సృష్టించడం.
5. ఆ రికార్డుని భవిష్యత్ లో అలాంటి కేసు/అంశం వస్తే నిర్ణయం తీసుకోవడానికి వీలుగా భద్రపరచడం.

- **నోటింగ్ అవసరం లేని సందర్భాలు (ఉదాహరణకు)**

1. ఒక ఉత్తరాన్ని ఒక కార్యాలయం నుండి మరో కార్యాలయానికి, ఒక డిపార్టుమెంటు నుండి మరో డిపార్టుమెంటుకి, కార్యాలయంలో ఒక సెక్షన్ నుండి మరో సెక్షన్ కి బదిలీ చేసినపుడు;
2. ఏదైనా ఉత్తరం లేదా దరఖాస్తుకి రిసీట్ ఇచ్చిన సందర్భాలలో;
3. విధానం సరిగ్గా నిర్ధారించబడి, ఎలాంటి అనుమతులు తీసుకోవడా అవసరం లేనపుడు;
4. సమాచార లోపం లేదా అదనపు సమాచారం అవసరమై అసంపూర్తిగా మిగిలిన అంశాలు/ కేసులలో.

- **కార్యాలయ నోట్ రాసేటపుడు సంబంధిత ఉద్యోగి గుర్తుంచుకోవాల్సిన అంశాలు**

1. ఆ అంశం/కేసు సంబంధిత కార్యాలయం పరిధిలోదై ఉండాలి.
2. ఆ అంశం/కేసుకి సంబంధించిన చట్టాలు/నియమాలు/ప్రభుత్వాదేశాలు/న్యాయస్థానాల ఆదేశాలు/ గతంలో అదే అంశంపై తీసుకున్న నిర్ణయాలు ఏవైనా ఉంటే వాటిని అధ్యయనం చేఇన తర్వాతనే వాటిని ఉటంకిస్తూ రాయాలి.
3. ఆ అంశం/కేసుకు సంబంధించి అదనపు సమాచారం అవసరమైతే సంబంధిత వ్యక్తులు/సంస్థలు లేదా ప్రభుత్వ విభాగాలను అడగడం.
4. విచారణ అంశాలలో సంబంధిత రాతపూర్వక సాక్ష్యాలతో సహా నోట్ రాయాలి. తగిన సిఫారసులు కూడా చేయవచ్చు.
5. ఉదాహరణలు తీసుకోనేటపుడు/రాసేటపుడు క్షుణ్ణంగా పరిశీలించి, జాగ్రత్తగా రాయాలి. ఎందుకంటే ఈ నోటింగ్ ద్వారా తీసుకోబోయే నిర్ణయం గతంలో అలాంటి కేసులలో తీసుకున్న నిర్ణయాన్ని ప్రభావితం చేయడమే గాకుండా భవిష్యత్ లో కూడా అలాంటి అంశాలలో అలాంటి నిర్ణయాలు తీసుకోవడానికి ఆధారంగా మారుతుంది.

6. నోటింగ్ వివరాలు అంశంతో సంబంధం లేని వ్యక్తులు ఎవరితోనూ పంచుకోకూడదు.
7. ఏ అంశంపైనైనా, ఎవరిపైనైనా వ్యక్తిగతంగా కామెంట్ చేయడం/ఉటంకించడం/సొంత అభిప్రాయాలు రాయడం చేయకూడదు.
8. నోట్ రాసేటపుడు పక్షపాతంగా ఉండకూడదు.

- నోట్ రాయడంలో పాటించాల్సిన అంశాలు

1. నోట్ షీట్ పైనే నోట్ రాయాలి (తెలంగాణ ప్రభుత్వంలో A4 సైజు పేపర్).
2. నోట్ షీట్ పై భాగంలో కుడివైపున డిపార్టుమెంటు పేరు, సెక్షన్ పేరు మరియు ఫైల్ నంబర్ రాయాలి.
3. నోట్ అనేది అనువైనరీతిలో వివిధ పేరాగ్రాఫ్ లలో రాయాలి.
4. ప్రతి పేరాగ్రాఫ్ కి వరుస నంబర్ కేటాయించాలి.
5. పేరాగ్రాఫ్ కి నంబర్ ఇవ్వడం అనేది రెండవ పేరాగ్రాఫ్ నుండి ప్రారంభం కావాలి.
6. ఏవైనా చట్టాలు/నియమాలు నోట్ ఫైల్ లో ఉటంకిస్తే వాటికి సంబంధించిన నకలు ప్రతులు కరెంట్ ఫైల్ లో పెట్టి ఫ్లై లీఫ్ తో ఫ్లాగ్ చేయాలి. ఆ విషయాన్ని నోట్ ఫైల్ లో మార్జిన్ లో పెన్సిల్ తో రాయాలి.
7. నోట్ ఫైల్ లో చెప్పే విషయంపై గతంలో నిర్ణయం తీసుకొని ఉంటే ఆ విషయాన్ని నోట్ ఫైల్ మార్జిన్ లో చెప్పి సంబంధిత ఫైల్ ని కరెంట్ ఫైల్ తో జత చేయాలి.
8. నోట్ ఫైల్ లో ఉపయోగించే భాష సరళంగా, సూటిగా, స్పష్టంగా, సందిగ్ధతకు తావు లేకుండా ఉండాలి.
9. వాక్యాలు మరియు పదాలు పదే పదే ఉపయోగించడం చేయకూడదు.
10. నోట్ షీట్ చివరి వరకు రాయడం చేయకూడదు.
11. నోటింగ్ చివరన ఆ విషయంపై తీసుకోవాల్సిన ఆదేశాల గూర్చి ఆ నోట్ రాసే ఉద్యోగి సిఫారసు చేయవచ్చు.
12. నోటింగ్ ని ప్రశ్నించడంతో ముగించకూడదు.
13. నోటింగ్ పూర్తయిన తర్వాత సంబంధిత ఉద్యోగి పూర్తి/పొట్టి సంతకం పేరు మరియు తేదీతో సహా చేసి ఆ ఫైల్ ని కార్యాలయ పిరమిడ్ లో తనపైన గల ఉద్యోగి లేదా అధికారి పేరు మరియు హోదా రాసి వారికి తగు చర్యకై పంపించాలి.
14. తెలంగాణ ప్రభుత్వంలోని దస్త్రం నిర్వహణ నియమాల ప్రకారం నోట్ షీట్ లో మూడో వంతు పేజీని మార్జిన్ కొరకు కేటాయించాలి.

ఐదవ విభాగం — వివిధ రకాల అధికార భావప్రసార సాధనాలు (కమ్యూనికేషన్స్)

- ప్రభుత్వంలో ఒక విషయంపై నిర్ణయం తీసుకున్న తర్వాత దానికి సంబంధిత వ్యక్తులు లేదా సంస్థలు లేదా వ్యవస్థలకు తెలియజేయడానికి అవసరం మరియు సందర్భం బట్టి వివిధ రకాలైన అధికార భావప్రసార సాధనాలు (అఫీషియల్ కమ్యూనికేషన్స్) ఉపయోగిస్తారు.

- ప్రభుత్వ అధికారిక కమ్యూనికేషన్ లో ఉండాల్సిన కనీస అంశాలు

    1. ఉత్తరం/లేఖ సంఖ్య (దస్త్రం సంఖ్య)
    2. తేదీ (సమర్థ ప్రాధికారి సంతకం చేసిన తేదీ)
    3. పంపించేవారి పేరు మరియు అధికారిక చిరునామా (కమ్యూనికేషన్ ని బట్టి)
    4. కమ్యూనికేషన్ ఎవరికి పంపుచున్నామో వారి పేరు మరియు చిరునామా
    5. సంబోధన (కమ్యూనికేషన్ ని బట్టి)
    6. తెలియజేయుచున్న విషయం (సబ్జెక్టు)
    7. సూచికలు (రిఫరెన్స్) ఏవైనా ఉంటే
    8. జతపరచబడిన జాబితా, ఏవైనా ఉంటే
    9. ముగింపు (మీ విశ్వసనీయ అనేది ఉత్తరానికి మాత్రమే)
    10. పంపేవారి సంతకం
    11. అత్యవసరమా/సాధారణమా అనే గ్రేడింగ్ (పైభాగంలో కుడివైపున)

- **అధికారిక భావ ప్రసార సాధనాలు (అఫీషియల్ కమ్యూనికేషన్స్)**

1. సాధారణ లేఖ/ఉత్తరం

- ➢ దీనిని ప్రభుత్వ శాఖ/విభాగంలో సబార్డినేట్స్ కానివారికి రాయాలి.
- ➢ ప్రభుత్వానికి చెందిన ఇతర విభాగాలకు చెందిన అధికారులు/కార్యాలయాలు, కార్పోరేషన్స్, ప్రజాప్రతినిధులు, ఇతర రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు, కేంద్ర ప్రభుత్వం, పౌరులు, సంస్థలు మొదలగువాటికి లేఖ ద్వారానే సమాచారం అందించాలి.
- ➢ లేఖలో ఉపయోగించే భాష సరిగ్గా, స్పష్టంగా, సందిగ్ధతకు తావు లేకుండా ఉండాలి.

2. అర్ధాధికార లేఖ (D.O. లేఖ)

- ➢ అవసరాన్ని బట్టి జూనియర్/సమానస్థాయి/సీనియర్ అధికారులకు రాయవచ్చు.
- ➢ అధికారి వ్యక్తిగత దృష్టికి సమస్యని తీసుకెళ్ళి సత్వరమే పరిష్కరించడం కోసం రాయాలి.
- ➢ ముఖ్యమైన నిర్ణయాలను తెలియజేయడం కోసం కోడా రాస్తారు.
- ➢ అధికారిస్థాయిని బట్టి సంబోధన ప్రత్యేకంగా ఉంటుంది.
- ➢ వ్యక్తిగతమైన స్నేహభావనతో రాస్తారు.

- అధికారిని బట్టి ముగింపు కూడా ప్రత్యేకంగా ఉంటుంది.
- సమస్య పరిష్కర సమయం, అత్యవసర పరిస్థితి, ముఖ్యమైన విషయాలు ప్రస్తావించవచ్చు.

3. కార్యాలయ ఉత్తర్వు

- కార్యాలయంలో అంతర్గతంగా జారీచేసే ఆదేశాలకు దీనిని ఉపయోగిస్తారు. ఉదాహరణకు వివిధ ఉద్యోగుల మధ్య పని విభజన.

4. మెమోరాండం (మెమో)

- అధికారిక ఆదేశాలు అధీన కార్యాలయాలకు జారీచేయడం కోసం.
- సిబ్బంది నుండి వివరణ కోరడం కోసం.

5. సర్క్యులర్/ సర్క్యులర్ మెమో

- అధికారిక ఆదేశాలు ఒకే సమయంలో వివిధ ప్రభుత్వ శాఖలకు తెలియజేయడం కోసం.
- ఒకే సమయంలో వివిధ ప్రభుత్వ శాఖల నుండి సమాచారం తెప్పించుకోవడానికి.
- నియమ నిబంధనలపై మార్గదర్శకాల కోసం.
- దీనిని కార్యాలయం లోపల మరియు ప్రభుత్వంలో కూడా ఉపయోగించుకోవచ్చు.

6. ప్రభుత్వ ఉత్తర్వు (G.O.)

- ప్రభుత్వంలో వివిధ విషయాలలో అంతిమ ఆదేశాలు జారీచేయడం కోసం.
- నిర్ణయం తీసుకోవడానికి దారితీసిన పరిస్థితులు తెలియజేస్తారు.

7. ప్రొసీడింగ్స్

- కార్యాలయాల్లో వివిధ విషయాల్లో అంతిమ ఆదేశాలు జారీచేయడం కోసం.
- నిర్ణయం తీసుకోవడానికి దారితీసిన పరిస్థితులు తెలియజేస్తారు.

8. ఎండార్స్ మెంట్

- ఒరిజినల్ పేపర్ ని అది పంపినవారికి తిప్పి పంపినపుడు.
- ఒక విషయంపై ఇతర శాఖ/సెక్షన్ అభిప్రాయం కోరినపుడు.
- ఒక విషయంపై తీసుకున్న నిర్ణయాన్ని ఇతరులకు పంపినపుడు కూడా.

9. నోటిఫికేషన్

- చట్టబద్ధంగా చేసిన నియమ నిబంధనలను ప్రచురించడం కోసం.
- ఉద్యోగుల నియామకాలు, బదిలీలు, పోస్టింగ్స్, పదోన్నతులు, పదవీవిరమణ మొదలైనవి ప్రచురించడం కోసం.
- ప్రభుత్వ ముద్రణ విభాగం చేత ప్రభుత్వ గెజిట్ లో ప్రచురించడం జరుగుతుంది.
- వీటిని సాధారణంగా న్యాయ విభాగంతో సంప్రదించిన అనంతరం ప్రచురిస్తారు.
- ప్రచురించడానికి ముందు సమర్థ ప్రాధికారి అనుమతి తీసుకుంటారు.

10. పత్రికా ప్రకటన

- ప్రభుత్వ పథకాలకు విస్తృత ప్రచారం కొరకు.
- ప్రభుత్వంలో జరుగుచున్న విషయాలను విస్తృత ప్రజాబాహుళ్యానికి తెలియజేయడం కోసం.
- సమాచార మరియు పౌర సంబంధాల శాఖ, తెలంగాణ ప్రభుత్వం ద్వారా.

ఆరవ విభాగం — రికార్డుల నిర్వహణ

- రికార్డులు అనేవి ఒక సంస్థ/కార్యాలయం యొక్క కార్యకలాపాల ఫలితంగా సృష్టించబడతాయి.

- ప్రభుత్వ రికార్డులను భవిష్యత్ అవసరాల దృష్ట్యా దీర్ఘకాలం భద్రపరచాల్సి ఉంటుంది. వీటిని శాస్త్రీయ పద్ధతిలో నిర్వహించడానికి మరియు భద్రపరచడానికి, వీలైనప్పుడు త్వరగా అందుబాటులోకి తీసుకురావడానికి రికార్డులని సరిగ్గా నిర్వహించడం ఆవశ్యకం.

- రికార్డుల నిర్వహణలో ముఖ్యమైన సూత్రాలు

    1. నిర్ధారిత సమయంలో రికార్డుల అవసరాన్ని సమీక్షించడం.
    2. అవసరం లేని, పునరుత్పాదక రికార్డులని నాశనం చేయడం.
    3. అవసరమైనపుడు వెదకి త్వరగా తీసుకోవడానికి వీలుగా ఉంచాలి.
    4. రికార్డుని సృష్టించడం నుండి నాశనం చేసేవరకు సమర్థవంతంగా నిర్వహించాలి.
    5. భద్రపరచడానికి తగినంత స్థలం ఉండాలి.

➢ రికార్డుల నిర్వహణలో ప్రధాన భాగాలు

1. రికార్డులని ప్రారంభించడం

- ➢ సెక్షన్ ఉద్యోగి సంబంధిత పర్యవేక్షకుని అనుమతితో రికార్డ్ ప్రారంభిస్తారు

2. రికార్డులని వర్గీకరించడం

- ➢ శాశ్వతమైనవి/ముఖ్యమైనవి/ఇతరాలు.
- ➢ కార్యాలయాన్ని బట్టి, ప్రభుత్వ శాఖని బట్టి మారతాయి.

3. రికార్డులని బదిలీ చేయడం

- ➢ సంబంధిత ఉద్యోగి నుండి మరో ఉద్యోగికి అవసరమైన సమయంలో
- ➢ సంబంధిత ఉద్యోగి బదిలీ అయినపుడు
- ➢ సమందిత ఉద్యోగి నుండి రికార్డ్ రూమ్ నకు

4. రికార్డులని నిర్వహించడం

- ➢ తొలుత సంబంధిత ఉద్యోగి నిర్వహిస్తాడు.
- ➢ రికార్డుతో అవసరం తీరిన తర్వాత దానిని రికార్డ్ రూమ్ కి పంపించడానికి సెక్షన్ అధికారి/కార్యాలయాధిపతి ఉత్తర్వులు పొందాలి.
- ➢ ఆ తర్వాత దానిని రికార్డ్ అసిస్టెంట్ ఆధ్వర్యంలో గల రికార్డ్ రూమ్ కి పంపించాలి.

5. రికార్డులని పరిరక్షించడం (రికార్డు రూమ్ కి ఉండాల్సిన కనీస లక్షణాలు)

- ప్రత్యేక రికార్డ్ రూమ్ ఉండాలి. అందులో రికార్డుల నిర్వహణకు తగినంత స్థలం ఉండాలి.
- దుమ్ము, ధూళి, తేమ, వేడి నుండి తగినంత రక్షణ ఉన్నట్లయితేనే రికార్డులు చాలాకాలం పాటు భద్రపరచడానికి వీలవుతుంది.
- రికార్డు రూమ్ ఉష్ణోగ్రత సరైన మోతాదులో ఉండేలా జాగ్రత్తలు తీసుకొనే వీలుండాలి.
- రికార్డు రూమ్ లో షెల్ఫ్ ల యొక్క అమరిక ఎలా ఉండాలంటే రికార్డులు త్వరగా తీసుకొనే వీలుండాలి, ఎక్కువ కాలం సురక్షితంగా ఉండే వీలు కూడా ఉండాలి.
- కార్యాలయంలో పెద్ద మొత్తంలో ఉండే ఫైల్స్, పటాలు, చార్ట్స్ మొదలగు వాటిని భద్రపరచడానికి రికార్డు రూమ్ లో తగినంత స్థలం ఉండాలి.
- రికార్డుల దొంగతనం, నష్టం, చెదలు పట్టకుండా రక్షణ చర్యలు చేపట్టాలి.
- రికార్డులను త్వరగా వెదకదానికి మరియు తీసుకోవడానికి వీలుగా తగినంత గాలి, వెలుతురు ధారాళంగా వచ్చే వీలుండాలి.
- అగ్నిప్రమాదాలు నివారించే/ఎదుర్కొనే సదుపాయాలు ఉండాలి. సిబ్బందికి అగ్నిమాపక పరికరాల వినియోగంలో తగినంత శిక్షణ ఇవ్వాలి/ఉండాలి.
- రికార్డు సక్రమ నిర్వహణకై ప్రత్యేక సిబ్బంది ఉండాలి. సిసి కెమరాల పర్యవేక్షణ అవసరం.
- సకాలంలో రికార్డు రూమ్ తనిఖీలు కూడా పూర్తిచేయాలి.

6. రికార్డులని సమయానుసారం సమీక్షించి నాశనం చేయడం

- రికార్డులని శాఖాపరమైన సమయసారణి ప్రకారం నిర్దారిత కాలం తర్వాత సమీక్షించాలి.
- అవసరం లేని వాటిని నాశనం చేయడానికి సమర్థ ప్రాధికారి నుండి తగిన ఆదేశాలు పొందాలి.
- రికార్డులని సమయానుసారంగా నాశనం చేయడం వల్ల స్థలం, సమయం, వస్తుసామగ్రి, కరెంట్ మరియు నిర్వహణ సమయం ఖర్చు తగ్గుతాయి.

- రికార్డులను అవసరమైనపుడు వెదకి తీసి సమర్థవంతమైన నిర్ణయం కొరకు వినియోగించుకోవడం అనేది ప్రతి ప్రభుత్వ కార్యలయంలో సాధారణంగా జరిగే ప్రక్రియ. ఇందుకొరకు ప్రతి ఉద్యోగి తన ఉద్యోగ కాలంలో విధిగా రికార్డు కదలికల (రికార్డ్ మూవ్ మెంట్) రిజిస్టర్ మరియు వ్యక్తిగత రిజిస్టర్ లను నిర్వహించాలి. రికార్డుల ఇండెక్స్ (పట్టిక) కూడా ఇందుకు ఉపయోగపడుతుంది.

- రికార్డులను ఎంతకాలం పాటు నిర్వహించాలి/భద్రపరచాలి అనే విధానం వల్ల రికార్డులను వివిధ కేటగిరీలుగా వర్గీకరించడానికి వీలవుతుంది.

- రికార్డ్ భద్రపరచే షెడ్యూల్ అనేది, కొన్ని ఉమ్మడి రికార్డుల విషయంలో తప్పించి, ఒక్కో ప్రభుత్వ శాఖ లేదా ప్రభుత్వ విభాగానికి వేర్వేరుగా ఉంటుంది. ఆయా ఉద్యోగులు వారి వారి ప్రభుత్వ విభాగాల రికార్డ్ భద్రపరచే షెడ్యూల్ తెలుసుకొని ఆ ప్రకారమే చర్యలు చేపట్టాల్సి ఉంటుంది.