

**Section Name : Receive & Out ward - R & I (ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ.)**

1	ಹೆಸರು	<b>Sri.B.V.Ramesh</b>
2	ಪದನಾಮ	Section Officer
3	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	22032067
4	ಸಂಕಿಪ್ತವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ವಿವರಣೆ	Marking the tapals received from General Despatch Section/ Education Department/Other Departments & Public to concerned sections through LMS. Scrutinizing of files & submitted them to superiors. Incharge of whole section, guiding the subordinates, supervision & co-ordinating the work of the section.
5	ಶಾಖಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ವಿವರಣೆ	Enclosed.

**ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಸ್ವೀಮರ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ.**

\*\*\*\*\*

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ  
ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಸಾಮಾನ್ಯ-೧&೨ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಮರ)  
(ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. ೨,೪೦೦-೧೩,೧೨೦)

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಸ್ವೀಮರ)  
(ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ.೬,೦೦೦ - ೧೧,೨೦೦)

ಸಹಾಯಕ-೧	ಸಹಾಯಕ-೨	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ-೧	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ-೨	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	ಜಮೇದಾರ	ದಲಾಯತ್ -(೧&೨)
ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. ೪೦೫೦-೨೮೦೦	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. ೪೦೫೦-೨೮೦೦	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. ೩೦೦೦-೫೪೫೦	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. ೩೦೦೦-೫೪೫೦	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. ೩೦೦೦-೫೪೫೦	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. ೨೬೦೦-೪೩೫೦	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. ೨೫೦೦-೩೮೦೦

**(1) ಸ್ವೀಮರ ಶಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆ:-**

- ೧) ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ರವಾನೆ ಶಾಖೆಯಿಂದ ರವಾನೆಯಾಗುವ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.
- ೨) ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.
- ೩) ರವಾನೆಗಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಟಿಪಾಲು ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಮುದ್ದಾಂ ಅಥವಾ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು.
- ೪) ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಿಂದ ಕಚೇರಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಶೇಖರಿಸಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದು.
- ೫) ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಸಭೆಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಸಹಮತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ / ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.
- ೬) ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಉತ್ತರ ಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವುದು.
- ೭) ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್. / ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯವಾಹಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ೮) ಸ್ಟೆನ್ಸಿಲ್ ಯಂತ್ರ / ರಿಜೋಗ್ರಾಫ್ ಮತ್ತು ಡ್ಯೂಪ್ಲೋ ಸಹಾಯದಿಂದ ವಿವಿಧ ಪತ್ರಗಳು / ಎಲ್‌ಎ/ಎಲ್‌ಸಿ ಉತ್ತರಗಳು / ಸಭಾ ಕಾರ್ಯವಾಹಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆಸುವುದು.
- ೯) ಉಭಯ ಸದನಗಳ ಅಧಿವೇಶನ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಧಿವೇಶನ ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಪಾಸುಗಳನ್ನು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ೧೦) ಉಭಯ ಸದನಗಳ ಅಧಿವೇಶನ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಎಲ್‌ಎ/ಎಲ್‌ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ದಲಾಯತ್/ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು/ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರನ್ನು ಕಚೇರಿ ವೇಳೆ ಮುಗಿದ ಮೇಲೆ ನಿಯೋಜನೆ ಮಾಡಿ ಅವರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

- ೧೧) ಉಭಯ ಸದನಗಳ ಅಧಿವೇಶನ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಬಿಸಿನೆಸ್ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜನೆ ಮಾಡುವುದು.

(II) ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಜಮೇದಾರ್ / ದಲಾಯತ್	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಓರಣ ಹಾಗೂ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕಡತಗಳು/ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ/ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ (೧೯೬೯ರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅನುಚ್ಛೇದ ೨೯ರ ಪ್ರಕಾರ)	ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ - ೧ (೧೯೬೯ರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅನುಚ್ಛೇದ ೨೯ರ ಪ್ರಕಾರ)	ಸಾಮಾನ್ಯ ರವಾನೆ ಶಾಖೆಯಿಂದ / ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆ ಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಟಿಪಾಲುನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ರವಾನಿಸುವುದು.
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ - ೨ (೧೯೬೯ರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅನುಚ್ಛೇದ ೨೯ರ ಪ್ರಕಾರ)	ರವಾನೆಗಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆ ಗಳಿಂದ ಬರುವ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಮುದ್ದಾಂ ಅಥವಾ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ರವಾನಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ-೧ (೧೯೬೯ರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅನುಚ್ಛೇದ ೨೬ರ ಪ್ರಕಾರ)	೧. ಎಲ್‌ಎ/ಎಲ್‌ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತತ್ಸಂಬಂಧದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವುದು.  ೨. ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಿಂದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಶೇಖರಿಸಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆ / ಅಧಿಕಾರಿ ಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದು.  ೩. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಎಲ್‌ಎಂಎಸ್/ಎಫ್‌ಎಂಎಸ್ ಸಭೆ ಯನ್ನು ನಡೆಸಿ ಕಾರ್ಯವಾಹಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.  ೪. ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು / ಸಭೆ ಹಾಜರಾತಿ ಸಹಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ-೨	ಸಾಮಾನ್ಯ ರವಾನೆ ಶಾಖೆ / ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳು /

(೧೯೬೯ರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅನುಚ್ಛೇದ ೨೬ರ ಪ್ರಕಾರ)	ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಟಿಪಾಲನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ: (೧೯೬೯ರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅನುಚ್ಛೇದ ೨೫ರ ಪ್ರಕಾರ)	<p>೧. ಸಾಮಾನ್ಯ ರವಾನೆ ಶಾಖೆ / ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳು / ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಟಿಪಾಲನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಮುಖಾಂತರ ವಿತರಿಸುವುದು.</p> <p>೨. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>೩. ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿರುವ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಶ್ರೇಣಿಗನ್ವಯವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು/ಕಡತ ಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯ ದೈನಂದಿನ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸುವುದು.</p>

(iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಮಾರ್ಗಗಳು ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವ ಪದ್ಧತಿ:-

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವ ಸ್ವೀಕೃತಿ/ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಸಾಮಾನ್ಯ - ೧೬೨ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಮರ), ಇವರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾನೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಸಾಮಾನ್ಯ - ೧೬೨ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಮರ), ಇವರು ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಸಹ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ)(ಓ ಅಂಡ್ ಎಂ) ಇವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಂತರ ಸರ್ಕಾರದ ಸಹ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ)(ಓ ಅಂಡ್ ಎಂ) ರವರು ಅವುಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ) ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ) ರವರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

(IV) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:-

೧೯೬೯ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ ನಿಯಮಗಳು ೧೯೭೭) ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು.

(v) ಸ್ವೀಮರ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಕಾಯಿದೆ, ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:-

- (i) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ
- (ii) ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ ನಿಯಮಗಳು
- (iii) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
- (iv) ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು ನಿಯಮಗಳು
- (v) ಮ್ಯಾನುವಲ್ ಆಫ್ ಕಾಂಟೆನ್‌ಜೆಂಟ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪೆಂಡಿಚರ್ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಆದೇಶಗಳು.