

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 19 ಕತವ 2008

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ
3ನೇ ಮಹಡಿ, 5ನೇ ಹಂತ
ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ,ಬೆಂಗಳೂರು
ದಿನಾಂಕ: 25.2.2008.

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಸಚಿವಾಲಯದ ನೌಕರರಲ್ಲಿ ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆ, ಕಾರ್ಯನಿಷ್ಠೆ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಿ ಉಂಟು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ:1.ದಿನಾಂಕ:18.6.99ರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 21 ತವಇ 99.

2.ದಿನಾಂಕ:18.12.2001ರ ಅ.ಟಿ.ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 94 ಕತವ 2001.

3.ದಿನಾಂಕ:6.8.2003ರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 98 ಕತವ 2003.

4.ದಿನಾಂಕ:12.7.2004ರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 27 ತವಇ 2004.

ಮೇಲಿನ ವಿಷಯದ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಅನಧಿಕೃತ ಟಿಪಣಿಯತ್ತ ಗಮನ ಸೆಳೆಯಲಾಗಿದೆ. ಸಚಿವಾಲಯದ ನೌಕರರಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆ ಮೂಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

1. ನೌಕರರು ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸ್ಥಾನಗಳಲ್ಲಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಛೇರಿಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿ ಸಮಯ ಪರಿಪಾಲನೆ ಬಗ್ಗೆ ತೀವ್ರ ನಿಗಾ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಎ.ಎಂ.ಎಸ್. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು) ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಯ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ

ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಹಾಜರಾತಿ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಿ ವಿಳಂಬವಾಗಿ ಬರುವ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

4. ಸಿಆಸುಇ (ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ) ತಪಾಸಣೆ ತಂಡದವರು ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ನಡೆಸುವುದು.

ಪುಟ-2

5. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ, (ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ) ತಪಾಸಣಾ ತಂಡವು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸಿದ ನಂತರ ನೀಡುವ ವರದಿಯ ಮೇಲೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಒಂದು ವಾರದೊಳಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
6. ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾತಿಯು ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಾಗುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಹಾಜರಾಗದ ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ.(ಆ.ಸು.) ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
7. ಸಚಿವಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರು ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪರಿಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
8. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಛೇರಿಯ ನಿಗದಿತ ಸಮಯವನ್ನು ಪಾಲಿಸದೇ ಇರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
9. ಸಚಿವಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಚಲನವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
10. ಚಲನವಲನ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರು ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೊರಗೆ ಹೋಗಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಬಿಡುವ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿದ ವೇಳೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಹಿ

ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.

ಇವರಿಗೆ:-

1. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು /ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
2. ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
3. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
4. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಯುಕ್ತರವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
5. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಆಸುಇ (ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ)ರವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
6. ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಆಸುಇ (ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ)ರವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು
7. ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತ/ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿಗಳು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 20 ಕತವ 2008

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ
3ನೇ ಮಹಡಿ, 5ನೇ ಹಂತ
ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 25.2.2008.

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ

ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರೀಯ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಲ್ಲಿ ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆ, ಕಾರ್ಯನಿಷ್ಠೆ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಿ ಉಂಟು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ:1.ದಿನಾಂಕ:18.6.99ರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 21
ತವಇ 99.

2.ದಿನಾಂಕ:12.7.2004ರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 27
ತವಇ 2004.

ಮೇಲಿನ ವಿಷಯದ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳತ್ತ ಗಮನ ಸೆಳೆಯಲಾಗಿದೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆ ಮೂಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

1. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರೀಯ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಸಮಯ ಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂದ ನಂತರ ತಮ್ಮ ಸ್ಥಾನಗಳಲ್ಲಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಚಲನವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

2. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ದಿನ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿನ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಹಾಜರಾತಿ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ ಕಡತ ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
4. ಕಛೇರಿಯ ನಿಗದಿತ ಸಮಯವನ್ನು ಪಾಲಿಸದೇ ಇರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
5. ಕ್ಷೇತ್ರೀಯ ಇಲಾಖೆಗಳು ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.
6. ಸಿಆಸುಇ (ತಪಾಸಣಾ) ತಂಡದವರು ಕ್ಷೇತ್ರೀಯ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸವಿವರವಾಗಿ ನಡೆಸಿದ ತಪಾಸಣೆಗೆ 30 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
7. ಕ್ಷೇತ್ರೀಯ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿಯು 3 ವರ್ಷಗಳಿಗೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಶೇ. 20 ಮತ್ತು 2 ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಶೇ. 15 ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಆಂತರಿಕ ಗುರಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.

ಸಹಿ

ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.

ಇವರಿಗೆ:-

1. ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಛೇರಿಗಳು.
2. ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು.
3. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಆಸುಇ (ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ)ರವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.
4. ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಆಸುಇ (ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ)ರವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು.
5. ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತ/ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿಗಳು.