

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು

ಸಂಖ್ಯೆ:ಕವಿಪ/ಆ-1/52/ಸು/2021

ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯ,
ಅಂಚೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ:5079, ವಿಧಾನಸೌಧ,
ಬೆಂಗಳೂರು-560 001, ದಿನಾಂಕ: 01.02.2023.

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ : ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಶಿಸ್ತು ಪಾಲಿಸುವ ಕುರಿತು.

- ಉಲ್ಲೇಖ : 1. ಸುತ್ತೋಲೆ ದಿನಾಂಕ:02.07.2022.
2. ದಿನಾಂಕ:19.01.2023ರ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿ.

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ಹಲವು ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಕಚೇರಿ ವೇಳೆಗೆ ಹಾಜರಾಗದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸದಿರುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರಿಡಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಗುಂಪಾಗಿ ನಿಲ್ಲುವುದು, ಮೊಬೈಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಾ ನಿಲ್ಲುವುದು ಮತ್ತು 'ಡಿ' ಗುಂಪು ನೌಕರರು ಕರ್ತವ್ಯದ ವೇಳೆ ಸಮವಸ್ತ್ರವನ್ನು ಧರಿಸದೇ ಇರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಚಿವಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸ್ವಯಂಶಿಸ್ತನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಮೂಲಕ ಈಗಾಗಲೇ ದಿ:02.07.2022ರಂದು ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುತ್ತಾ,

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ :-

1. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಪ್ರತಿದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ: 10.30ರೊಳಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಮೂದಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ಭೌತಿಕ ಹಾಜರಾತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ನಂತರ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮೂಲಕ ಹಾಗೂ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ: 10.40ರೊಳಗಾಗಿ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಚೇರಿಗೆ ತಲುಪಿಸಬೇಕು.
2. ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರೂಪ್ 'ಸಿ' ಹಂತದ ನೌಕರರು ಪ್ರತಿದಿವಸ ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯದ ಬಗೆಗಿನ ಸಹಾಯಕ ದಿನಚರಿ (Assistant Diary)ಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಹಿ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸಿ ಅನಗತ್ಯ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಕಡಿವಾಣ ಹಾಕಬೇಕು.
3. ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಹೊರಗೆ ಹೋಗುವಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಅವರ ಬಳಿ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ನಂತರ ಚಲನ-ವಲನ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಹೆಸರು, ಉದ್ದೇಶ, ತೆರಳಿದ ಸಮಯ ನಮೂದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಿಂತಿರುಗಿದ ನಂತರ ಆಗಮಿಸಿದ ಸಮಯವನ್ನು ಕರಾರುವಕ್ಕಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
4. ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್/ಮೊಬೈಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಗೇಮ್‌ಗಳನ್ನು ಆಡುತ್ತಾ ಕಾಲಹರಣ ಮಾಡಬಾರದು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯ ಬಿಟ್ಟು ಯಾವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೂ ಕಾರಿಡಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಓಡಾಡಿ ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಬಾರದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಂಗಣದಲ್ಲಿ ಮೊಬೈಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಾ ಕಾಲ ಕಳೆಯದೆ ಕಚೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಅನಗತ್ಯವಾಗಿ ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡದೆ ಅವರವರ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇದ್ದು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು: ಶಿಸ್ತನ್ನು ಪಾಲಿಸದಿರುವವರ ವಿರುದ್ಧ ಕಠಿಣ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

5. ಶಾಸಕರ ಭವನದ ವಾಹನ ಚಾಲಕರುಗಳು ಸಮವಸ್ತ್ರವನ್ನು ಹಾಗೂ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಚಾಲಕರು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಮವಸ್ತ್ರವನ್ನು ಹಾಗೂ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಧರಿಸುವಂತೆ ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗಾವಹಿಸಬೇಕು.
6. ಚಾಲಕರು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಚೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆ (ಇಸ್ಪೀಟ್ ಆಟ, ರಮ್ಮೀ, ಚೌಕಾಬಾರ ಇನ್ನು ಮುಂತಾದವು)ಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿ ಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖುದ್ದು ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಪತಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿದೆ ಎಂದು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದ್ದು, ಈ ಕುರಿತು ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಿನ ನಿಗಾವಹಿಸಿ ತಪ್ಪಿತಸ್ಥರ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
7. 'ಡಿ' ಗುಂಪು ನೌಕರರು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ: 10.00 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ಸಮವಸ್ತ್ರ ಹಾಗೂ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಧರಿಸಿ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಟೇಬಲ್ ಹಾಗೂ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಸಂಜೆ: 5.30ರವರೆಗೂ ಸಮವಸ್ತ್ರದಲ್ಲಿಯೇ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
8. ಒಂದು ವೇಳೆ 'ಡಿ' ಗುಂಪು ನೌಕರರು ಸಮವಸ್ತ್ರವನ್ನು ಧರಿಸದೇ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ 3 ದಿನಗಳ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಒಂದು ದಿನದ ರಜೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಬೇಕು.
9. 'ಡಿ' ಗುಂಪು ನೌಕರರ ಸಮವಸ್ತ್ರದ ಕುರಿತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಚೇರಿ ಆರಂಭದಲ್ಲಿಯೇ ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು.
10. ಅಧಿವೇಶನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಿದವರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸಚಿವಾಲಯದ ಗ್ರೂಪ್ 'ಸಿ' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ವರ್ಗದ ನೌಕರರು ಕಚೇರಿ ವೇಳೆ ಮೀರಿ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಯಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಕ್ತ ಸಮರ್ಥನೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
11. ಪ್ರತಿ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯದಕ್ಷತೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡಬೇಕು.
12. ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಮಟ್ಟದ ಸಭೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ನಡೆಸಿ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕುರಿತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡಬೇಕು.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದೇ ಇರುವವರ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.



(ಕೆ.ಆರ್. ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ)

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು.

ಗೆ,

ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ, ಕವಿಪ. (ಶಾಸಕರ ಭವನವೂ ಸೇರಿದಂತೆ)

ಪ್ರತಿಗಳು :

1. ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಪತಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ, ಕವಿಪ.
2. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ, ಕವಿಪ.
3. ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರುಗಳಿಗೆ, ಕವಿಪ.
4. ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಶಾಸಕರ ಭವನ, ಕವಿಪ.
5. ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳಿಗೆ.
6. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತ/ರಕ್ಷಾ ಕಡತಕ್ಕೆ/ಬಿಡಿ ಪ್ರತಿಗಳು.