

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು

ಸಂಖ್ಯೆ:ಕವಿಪ/ಆ-1/52/ಸು/2021

ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯ,
ಅಂಚೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ:5079, ವಿಧಾನಸೌಧ,
ಬೆಂಗಳೂರು-560 001, ದಿನಾಂಕ:29.10.2022.

ಸುತ್ತೋಲೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳು (ಶಾಸಕರ ಭವನವೂ ಸೇರಿದಂತೆ) ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಆಗುವ ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಡೆಯುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅನ್ವಯ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 05 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ವಿಲೇ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಅದಲ್ಲದೆ, ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅಧ್ಯಾಯ-XIVರ ಕ್ರ.ಸಂ.194ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರರು ವಾರದ ಬಾಕಿ ಕೆಲಸದ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ/ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ತಪ್ಪದೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಅದಲ್ಲದೇ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲ ಕಡತದ ಮೇಲೊದಿಕೆ ಹಾಕಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಟಿಪ್ಪಣಿ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಭಾಗದ ಹಾಳೆಗಳು ಹಾಕಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಿಯಮ 144ರ ರೀತ್ಯಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಭಾಗದ ಹಾಳೆಗಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಭಾಗದಲ್ಲಡಲಾಗುವ Reference ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಬಾವುಟಗಳನ್ನು ಹಾಕುವುದು, ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಳೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ 100 ಮೀರಿದ್ದಲ್ಲಿ ಭಾಗ ಕಡತವನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ತೆರೆದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮ 147 ಮತ್ತು 148ರ ರೀತ್ಯಾ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

(ಕೆ.ಜಿ. ಜಲಜಾಕ್ಷಿ)

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು.

ಗೆ,

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ. (ಶಾಸಕರ ಭವನವೂ ಸೇರಿದಂತೆ)

ಪ್ರತಿಗಳು:-

1. ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಪತಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ, ಕವಿಪ.
2. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ, ಕವಿಪ.
3. ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರುಗಳಿಗೆ, ಕವಿಪ.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಹಾಗೂ ಶಾಸಕರ ಭವನದ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳಿಗೆ.
5. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಕ್ಕೆ/ರಕ್ಷಾ ಕಡತಕ್ಕೆ/ಬಿಡಿ ಪ್ರತಿಗಳು.