

600 781
31/1/13

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ ಸಿಆಸುಇ 231 ನಾಸೇಖಾ 2012

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ

6ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಹಂತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ 29ನೇ ಡಿಸೆಂಬರ್ 2012

ಸುತ್ತೋಲೆ

ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 2011 ಅನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಹಾಗೂ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸದೇ ಇರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಲಾಗಿದೆ. "ಸರ್ಕಾರ" ಬಗ್ಗೆ ನಾಮಫಲಕಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸದೇ ಇರುವುದು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಂದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡದೇ ಇರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡದೇ ಇರುವುದು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ದಲ್ಲಾಳಿಗಳ ಹಾವಳಿ ಇರುವುದು ಹಾಗೂ ಸರ್ವೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸದೇ ಇರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಿದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

1] ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 2011ರ ಕಲಂ 3(2) ರಂತೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು. ಈ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯತೆ ತೋರಿದಲ್ಲಿ ಅವರ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮವನ್ನು ಜರುಗಿಸುವುದು.

2] ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದ ನಿಯಮಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಆಗದಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡಿದ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

3] ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಅಧಿನಿಯಮ 2011 ರ ಕಲಂ 5(1) ರಂತೆ, ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅರ್ಜಿಗೂ 15 ಅಂಕಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

4] ಸರ್ವರ್ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಂಡಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇ-ಮೇಲ್/ ದೂರವಾಣಿ/ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಮೂಲಕ ಸರ್ಕಾರ ಮಂಡಳಿಯ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಂದ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಸರ್ಕಾರ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವಲ್ಲಿ ಒಂದು ದಿನಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ವಿಳಂಬವಾಗಬಾರದು.

[ಶೃಂಗೇರಿ]

5] ಅಟಲ್ ಜನಸ್ನೇಹಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಂದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ದಲ್ಲಾಳಗಳಿಂದ ಹತ್ತಾರು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

6] ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಸೇರಿರುವ ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆ, ಮೋಜಣಿ ಶಾಖೆಯ ಸೇವೆಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು "ಸಕಾಲ ಕೇಂದ್ರ" [ಸಕಾಲ ಕೌಂಟರ್] ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.

7] ಸಕಾಲ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯವಾಣಿ ಕೇಂದ್ರ [ಹೆಲ್ಪ್ ಡೆಸ್ಕ್] ಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು.

8] ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ "ಸಕಾಲ" ಯಶಸ್ವಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತಿತಿಂಗಳೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ, ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಯನ್ನು ಸಕಾಲ ಮಂಡಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ [ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ]ಯ ತಪಾಸಣಾ ತಂಡವು ಹಲವಾರು ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವ ಹಾಗೂ ಹಲವಾರು ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಶೋಧನಾಕಾರರೂ ಸಹ ಸಕಾಲ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಸಕಾಲ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸೇವೆ ನೀಡುತ್ತಿರುವುದರ [ಬೈ-ಪಾಸ್] ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

Ranganatha

[ಎಸ್.ವಿ. ರಂಗನಾಥ]

ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು [ಸಕಾಲ ಸೇವೆ ನೀಡುವ]

ಪ್ರತಿ

ಎಲ್ಲಾ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು,
ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು