



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 153 ಟಿಜಿಎಲ್ 2016

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ,
ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, 6ನೇ ಮಹಡಿ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 04-08-2016.

ಇವರಿಂದ,

ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು,
ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ),
ಬೆಂಗಳೂರು - 560 001.

ಇವರಿಗೆ,

ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,
ಅರಮನೆ ರಸ್ತೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು - 560 001.

ಮಾನ್ಯರೇ,

ವಿಷಯ: ಆಡಳಿತ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಚುರುಕುಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
ಉಲ್ಲೇಖ: ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಸಾಮಾನ್ಯ-2)-
ಇವರ ಅನಧಿಕೃತ ಟಿಪ್ಪಣಿಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 42 ಅಅವಿ 2016, ದಿನಾಂಕ:
19.07.2016.

((00))

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಅನಧಿಕೃತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಗೂ ಅದರ ಅಡಕದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ. ಅನಧಿಕೃತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯ ವಿಷಯವು ಸ್ವಯಂವೇದ್ಯವಾಗಿದ್ದು, ಅದರಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ತಮ್ಮ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ಆಡಳಿತ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಚುರುಕುಗೊಳಿಸಿ, ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಜನಪರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾಲವಿಳಂಬವಾಗದಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೂ ಈ ಕುರಿತು ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ತಮ್ಮನ್ನು ಕೋರಲು ನಿರ್ದೇಶಿತನಾಗಿದ್ದೇನೆ.

ತಮ್ಮ ನಂಬುಗೆಯ,

A. Venkatesh

(ಎಸ್.ವೆಂಕಟೇಶ್),

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ).

*To Adms/Asst/ky (Adms)
Govt. E. Gov
Request implment on DTE website
2-16
10/8/16*



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 42 ಅಅವಿ 2016

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ
ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ,
ಬೆಂಗಳೂರು. ದಿನಾಂಕ:19/07/2016.

ಅನಧಿಕೃತ ಟಿಪ್ಪಣಿ

ವಿಷಯ: ಆಡಳಿತ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಚುರುಕುಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ದಿನಾಂಕ:23/05/2016ರ ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಈ ಅನಧಿಕೃತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ. ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿರ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದ್ದು, ಅದರಂತೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸಲು ಆಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಹಿಸುವಂತೆ ಕೋರಿದೆ.

(ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ:-

- 1) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೂ, ಅಧಿಕೃತ ಕಛೇರಿ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ, ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವುದಲ್ಲದೆ, ಕಛೇರಿಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.
- 2) ಕಛೇರಿಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟೂ ವಿಳಂಬವಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದಲ್ಲದೆ, ಆದಷ್ಟೂ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣಾ ಹಂತವನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿರಿಸಿ, ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- 3) ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು:- ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

1. ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ/ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು.
2. ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಘೋಷಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯು, ಆಯಾ ವರ್ಷದ ಜೂನ್ 30ನೇ ದಿನಾಂಕದ ಒಳಗಾಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯು, ಮುಂದಿನ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವೆಚ್ಚದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳು : ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ಪ್ರತಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಅವಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ವೆಚ್ಚ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಆರೋಗ್ಯ, ಶಿಕ್ಷಣ, ವಸತಿ ಮುಂತಾದ ಇಲಾಖೆಗಳು ತಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನಹರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳು, ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅದರಲ್ಲಿಯೂ ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ:ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನಹರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
5. ಆಡಳಿತ ಬ್ಲಾಕ್ : ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಘಟಕದವರೆಗೂ ಯೋಜನೆಯ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
6. ಯೋಜನೆಗಳ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಪರಾಮರ್ಶೆ.

20/7/16
(ಆರ್.ಆರ್.)

7. ಯೋಜನೆಗಳ ಸಮವರ್ತಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ (Concurrent Evaluation) : ಕ್ಷಿಪ್ರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ (Rapid Evaluation)
8. ಇಲಾಖೆಯ ವಿಶ್ವಾ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ತಪಾಸಣೆ : ಪರಾಮರ್ಶೆ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

(ಕೆ.ಎಲ್.ಸುಬ್ರಮಣ್ಯ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಸಾಮಾನ್ಯ-2)

ಇವರಿಗೆ,

1. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ.
2. ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಕಾಲೇಜು & ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ)
3. ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು & ಸಮನ್ವಯ)
4. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ)
5. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ)
6. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ-1)
7. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ-2)
8. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಯೋಜನೆ)



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿ
GOVERNMENT OF KARNATAKA
OFFICE OF THE CHIEF SECRETARY

(A)

ಸಂಖ್ಯೆ: ಮು.ಕಾ/702/2016

ದಿನಾಂಕ:23-05-2016

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ:- ಆಡಳಿತ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಚುರುಕುಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಸನ್ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳು, ದಿನಾಂಕ:16-5-2016ರಂದು ನಡೆದ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು : ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು : ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನೀತಿ ನಿರೂಪಣಾ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಒತ್ತು ನೀಡಿದರು.

- (1) ಸರ್ಕಾರದ ಆಡಳಿತವು ಜನಪರವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- (2) ಪಾರದರ್ಶಕವಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- (3) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸ್ಪಂದಿಸುವಂತಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- (4) ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ರಹಿತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ದೈನಂದಿನ ಆಡಳಿತದ ಈ ಕುರಿತು ತತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಹೆಳಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.

2. ದೈನಂದಿನ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಈ ನೀತಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು, ಆಡಳಿತದ ವಿವಿಧ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇರುವ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿಯನ್ನು, ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದ ಆಯವ್ಯಯ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಘೋಷಿಸಲಾದ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾರ್ಥಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಅತ್ಯಧಿಕವಾಗಿದೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ, ಸಚಿವಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿನ ದೈನಂದಿನ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಲಾಗಿದೆ.

(ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ:

- (1) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೂ, ಅಧಿಕೃತ ಕಛೇರಿ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ, ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವುದಲ್ಲದೆ, ಕಛೇರಿಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

--2

[Handwritten Signature]

(2) ಕಛೇರಿಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟೂ ವಿಳಂಬವಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದಲ್ಲದೆ, ಆದಷ್ಟೂ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣಾ ಹಂತವನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿರಿಸಿ, ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

(ಆ) ಸಾಮಾನ್ಯ ಕ್ರಮಗಳು:-

(1) ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಉಸ್ತುವಾರಿ / ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನೆ:


(2) ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂದರ್ಶನಗಳು

(3) ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಯ ಕಾಲಕಾಲಿಕ ತಪಾಸಣೆಗಳು

(4) ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಯ ಹಲಾಕ್ ತಪಾಸಣೆಗಳು

(5) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿ:- ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟ : ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟ : ವಿಭಾಗೀಯ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೂ, ತಾವು ವರದಿ ಮಾಡುವ ತಮ್ಮ ತಕ್ಷಣದ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗೆ/ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಮಾಸಿಕ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ದಿನಚರಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಛೇರಿ : ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇತ್ಯರ್ಥ ಬಾಕಿ ಇರುವ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಬಾಕಿಯಿರುವ ಕಡತಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಲ್ಲದೆ, ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ಆ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಪ್ರವಾಸ, ನಡೆಸಿದ ಸಭೆ, ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಹಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಪ್ರದೇಶಗಳು, ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿಷಯ-ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ನಡೆಸಿದ ಮಾತುಕತೆ ಮುಂತಾದ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ವಿವಿಧ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ, ಆ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತನ್ನ ದಿನಚರಿಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಬಂಧ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು : ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳನ್ನೂ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಲ್ಲದೆ, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಇಲಾಖೆಯ ಇತರ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠವಾಗಿ ಪರಾಮರ್ಶೆ ಮಾಡುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ, ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ತಲುಪುವಂತೆ ತನ್ಮೂಲಕ ದಿನಚರಿಯ ಉದ್ದೇಶವು ಸಾರ್ಥಕವಾಗುವಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನೂ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.

ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೂ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಿನ 5ನೇ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ, ತಮ್ಮ ಹಿಂದಿನ ತಿಂಗಳಿನ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ದಿನಚರಿಯೊಂದಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇತ್ತೀಚಿನ ಮಾಹಿತಿ, ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನೂ ಹಾಗೂ ಈ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಚುರುಕುಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿನ ತಮ್ಮ ಪ್ರಯತ್ನ / ಶ್ರಮದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ



ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಚಿವಾಲಯ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಸದರಿ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸಿ, ತಮ್ಮ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಸದರಿ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಖಾತೆ ಹೊಂದಿದ ಮಂತ್ರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತೆ ಹೊಂದಿದ ಮಂತ್ರಿಗಳು ವಿನಾದರೂ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಅನುಸರಣೆ : ಅನುಪಾಲನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅದರಂತೆಯೇ, ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗೀಯ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಪರಾಮರ್ಶೆ ಮಾಡಿ ಆ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿನ ತಮ್ಮ ಟೀಕೆ-ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅನುಸರಣೆ / ಅನುಪಾಲನೆಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

ದಿನಚರಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ:

(ಅ) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ದಿನಚರಿ: ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ದಿನಚರಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯು ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಇಂದಿನ ಅಗತ್ಯಾನುಸಾರ ದಿನಚರಿಯ ಅನುಬಂಧವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು : ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಿನ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳ 5ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದರಿ ದಿನಚರಿಗಳನ್ನು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಪರಾಮರ್ಶಿಸಿ ಮಾನ್ಯ ಕಂದಾಯ ಸಚಿವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಟೀಕೆ-ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಆ) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಮೀಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಯು ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪುನರ್ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಪರಾಮರ್ಶಿಸಿ ಮಾನ್ಯ ಖಾತೆ ಹೊಂದಿದ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತಂದು ಆ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿನ ಟೀಕೆ-ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

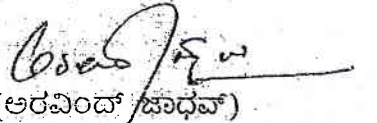
(6) ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು:- ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

1. ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ / ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು.
2. ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಘೋಷಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯು, ಆಯಾ ವರ್ಷದ ಜೂನ್ 30ನೇ ದಿನಾಂಕದ ಒಳಗಾಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.



3. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯು, ಮುಂದಿನ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವೆಚ್ಚದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳು : ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ಪ್ರತಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಅವಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ವೆಚ್ಚಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಆರೋಗ್ಯ, ಶಿಕ್ಷಣ, ವಸತಿ ಮುಂತಾದ ಇಲಾಖೆಗಳು ತಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನ ಹರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳು, ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅದರಲ್ಲಿಯೂ ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ: ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನ ಹರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
5. ಆಡಳಿತದ ಬ್ಲಾಕ್:ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಘಟಕದವರೆಗೂ ಯೋಜನೆಯ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
6. ಯೋಜನೆಗಳ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಪರಾಮರ್ಶೆ.
7. ಯೋಜನೆಗಳ ಸಮವರ್ತಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ (Concurrent Evaluation) : ಕ್ಷಿಪ್ರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ (Rapid Evaluation)
8. ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ತಪಾಸಣೆ : ಪರಾಮರ್ಶೆ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

ಸಚಿವಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು ಈ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಕಟ್ಟು ನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವುದಲ್ಲದೆ, ಈ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಇಲಾಖೆಗಳು : ಸಂಸ್ಥೆಗಳು : ನಿಗಮ : ಮಂಡಳಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೂ ತರುವ ಮೂಲಕ ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಜಾಗೃತಿಯನ್ನು ಮೂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.


(ಅರವಿಂದ್ ಜಾಧವ್)
ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು

ಇವರಿಗೆ:

ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಯುಕ್ತರು
ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಧಾನ : ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು
ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು
ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು.

ಪ್ರತಿ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ:

1. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಯವರ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.
2. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಯವರ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-II