

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು

ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿಲ್ಲದ ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ : 1048

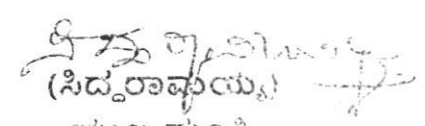
ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು : **ಶ್ರೀಮತಿ ಉಮಾಶ್ರೀ**
(ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಹೊಂದಿದವರು)

ಉತ್ತರಿಸಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕ : **14-12-2023**
ಉತ್ತರಿಸುವವರು : **ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪ್ರಶ್ನೆ	ಉತ್ತರ
ಅ	<p>ರಾಜ್ಯದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಹಾಜರಾಗದೆ ಇರುವುದರಿಂದ ಸರ್ಕಾರದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಲುಪುವಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವಾಗುತ್ತಿದ್ದು ಮತ್ತು ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿಯಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವಾಗುತ್ತಿರುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿದೆಯೇ ಬಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಡ್ಡಾಯ ಹಾಜರಾತಿಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮಗಳೇನು;</p>	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ (ಆಸು) 06 ಕತವ 2021, ದಿನಾಂಕ: 16/11/2021ರನ್ವಯ ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಎ.ಎಂ.ಎಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ನಡೆಯುವ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ/ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಯ ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.</p>
ಆ	<p>ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೆಪಹೇಳಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಗೈರಾಗುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಅಡಚಣೆ ಯುಂಟಾಗುವುದಿಲ್ಲವೇ;</p>	<p>ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ಚಲನ-ವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.</p>
ಇ	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಯಾವ ಯಾವ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯ ಹಾಜರಾತಿಗೆ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್‌ಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ; ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಛೇರಿಗಳ ವಿವರವನ್ನು ನೀಡುವುದು;</p>	<p>ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ (ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ ಮತ್ತು ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ) ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ದೈನಂದಿನ ಹಾಜರಾತಿಗಾಗಿ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.</p>

	<p>ಇದುವರೆಗೂ ಯಾವ ಯಾವ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಛೇರಿಗಳ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ ಅಳವಡಿಸದಿರುವ ಕಾರಣವೇನು ಯಾವ ಕಾರಣವಿತ್ತೆಯೆಂದು ದಾಖಲೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು;</p>	<p>ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ</p>
೩	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸಭೆಗಳು ಮೀಟಿಂಗ್‌ಗಳು ಇವೆ ಎಂದು ಸುಳ್ಳು ಹೇಳಿ ತಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೇ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ತೆರಳುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ತೊಡಕುಂಟಾಗುತ್ತಿರುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿದೆಯೇ?</p>	<p>-ಇಲ್ಲ-</p>
೪	<p>ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೊರಗಡೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ತೆರಳುವಾಗ ಪ್ರತಿದಿನ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ರಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾರಣದ ವಿವರವನ್ನು ನಮೂದು ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಏನಾದರೂ ಜಾರಿಗೆ ತರುವ ಅಭಿವಿಚಾರಣೆಯು ಸರ್ಕಾರದ ಮೂಲಕ ಇದೇನು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಲುವೇನು</p>	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 05 ಕತವ 2020, ದಿನಾಂಕ:07.02.2020ರನ್ವಯ ಪ್ರತಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಚಲನವಲನ ವಹಿಯ ನಿರ್ಣಯ ಮಾಡಲು ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ (ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ).</p>

ಸಂಖ್ಯೆ(ಸಿಆಸುಇ) 14, ಕತವ 2023


 (ಸಿದ್ದರಾಘಯ್ಯ)
 ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ

File No.DPARAR-KTV/5/2020-DPAR AR-INSP-DPAR AR SEC

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 05ಕತವ 2020

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ
 ಹೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ.614,1ನೇ ಹಂತ
 6ನೇ ಮಹಡಿ,ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ
 ಬೆಂಗಳೂರು,ದಿನಾಂಕ:07.02.2020.

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಚಲನ ವಲನವನ್ನು
 ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಚಲನ ವಲನ ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಯ ಬಗ್ಗೆ.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಧಾನ ಸೌಧ / ವಿಕಾಸ ಸೌಧ ಮತ್ತು ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರುಗಳು ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೆಲಸ / ಕ್ಯಾಂಟಿನ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಕಛೇರಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದೇ ಇರುವುದರ ಕುರಿತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕುರಿತು ದೂರನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆ ಮೂಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

1. ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ನೌಕರರು ಸಮಯ ಪಾಲನೆಯ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಲು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿಯೂ ಒಂದು ಚಲನ ವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ನೌಕರರು ಹೊರಗೆ ಹೋಗಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯೊಡನೆ ಹೊರಗೆ ಹೋಗುವ ವೇಳೆ, ಉದ್ದೇಶ ಹಾಗೂ ಹಿಂತಿರುಗಿ ಬಂದ ವೇಳೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣ ಸಹಿ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕದೊಂದಿಗೆ ನಮೂದಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.
2. ಚಲನ ವಲನ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸದೆ ಹೋದ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ನೌಕರರು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಆನಧಿಕೃತ ಗೈರು ಹಾಜರಾದಂತೆ ಭಾವಿಸಿ ಅವರ ಮೇಲೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ನೌಕರರು ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಪದೇ ಪದೇ ಹೊರಗಡೆ ಹೋಗುವುದನ್ನು ಪ್ರತಿಬಂಧಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ.
3. ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ನೌಕರರ ಈ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯನ್ನು ತಡೆಯುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ನೌಕರರು ವಿರಾಮದ ವೇಳೆಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಉಳಿದ ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದ್ದು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅಧಿಕೃತವಾದ ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಮಯ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಅಥವಾ ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಆಗಾಗ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ನಡೆಸಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ನೌಕರರು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವವರೇ ಅಥವಾ ಅವರ ಚಲನ ವಲನವನ್ನು ಚಲನ ವಲನ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ನೌಕರರು ಅನಾವಶ್ಯಕವಾಗಿ ಓಡಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ನೌಕರರಲ್ಲಿ ಸಮಯ ಪ್ರಜ್ಞೆ ಹಾಗೂ ಸಮಯ ಪಾಲನೆಯ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಸಿ.ಮಂಜುಲ

(ವಿ. ಮಂಜುಲ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಆಸು)

- 1.ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
 / ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
- 2.ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಶೇಷ / ಜಂಟಿ / ಉಪ / ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು