



ಲಲಿತ ಮಹಲ್ ರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು - 570 011

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಬ್ಬಂದಿ(1)/ವಿವ.154/2014-15

ದಿನಾಂಕ: 18/08/2014

ದಿನಾಂಕ 31/07/2014 ರಂದು ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 3-00 ಕ್ಕೆ ಮಾನ್ಯ ಮಹಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಇವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳು

ಸಭೆಯ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ/ತರಬೇತಿ) ಇವರು ಮಾನ್ಯ ಮಹಾ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ಸಭೆಗೆ ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ನಂತರ ಸಭೆಗೆ ಆಗಮಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿದರು.

ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೋಧಕರು (ಜಿ.ತ.ಸಂ) ಮತ್ತು ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆ & ಶಿ) (ಪ್ರಭಾರ), ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಸಂಶೋಧನಾ ಸಹಾಯಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ/ಲೆಕ್ಕ) ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಖಾಯಂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಮತ್ತು ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಜರಿದ್ದರು.

ಮಾನ್ಯ ಮಹಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಂತರ ಸಭೆಯನ್ನುದ್ದೇಶಿಸಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಾ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದರು.

1. ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಅಂದರೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ಗಂಟೆಯಿಂದ 10.15ರ ಒಳಗೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದರು.
2. ಯಾವುದೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಯಾವುದೇ ಮೌಖಿಕ ಆದೇಶದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಬಾರದೆಂದು, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸೂಚನೆ ಅಥವಾ ಆದೇಶವು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದರಿಂದ ದಾಖಲಾಗಿರಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಸಿದರು.
3. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ದಕ್ಷತೆ, ಪ್ರಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಠೆಯಿಂದ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದರು.
4. ನಂತರ ಯಾವ ಯಾವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಯಾವ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಂದು ತಿಳಿದುಕೊಂಡು ಸದರಿ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದರು.
5. ಸರ್ಕಾರದ ಹಣವು ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವವರದ್ದಾಗಿದ್ದು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಸರ್ಕಾರದ ಹಣವನ್ನು ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ವೆಚ್ಚಮಾಡಲು ತಿಳಿಸಿದರು.
6. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿ ಮತ್ತು ವಿಷಯ ವಹಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದರು.

7. ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಒಂದು ವಾರದೊಳಗೆ ವಿಲೇ ಮಾಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದರು ಮತ್ತು ಆಯಾಯ ದಿನ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಆಯಾ ದಿನವೇ ವಿಲೇ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದರು.
8. ಯಾವುದೇ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದರೆ ಆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ, ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಅನುಚ್ಛೇದಗಳನ್ನು ನಮೂದು ಮಾಡಿ ಅದಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದರು.
9. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಿಸ್ಟಂ ಅನಾಲಿಸ್ಟ್‌ರವರಿಗೆ ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಮತ್ತು ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್., ಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳಿಗೆ ಅಳವಡಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದರು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಮತ್ತು ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್., ಗಳನ್ನು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದರು.
10. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಹೇಳುವಂತೆ ಮಾನ್ಯ ಮಹಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೇಳಿದರು.
11. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ರೇಕಾರ್ಡ್ ರೂಂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ, ರೇಕಾರ್ಡ್ ರೂಂನಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದರು.
12. ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಬಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸಭೆಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ವಂದಿಸಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲಾಯಿತು.

R. K. Mittal
ಮಹಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಪ್ರತಿಯನ್ನು :-

1. ಮಹಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.
2. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ/ತರಬೇತಿ) ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮೈಸೂರು.
3. ಬೋಧಕರು (ಜಿ.ತ.ಸಂ), ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮೈಸೂರು ಇವರಿಗೆ.
4. ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಲೆಕ್ಕ)/(ಆಡಳಿತ)/ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಹಾಯಕರು ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.
5. ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.
6. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿ