

## ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ

ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ : ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ : ಬೆಂಗಳೂರು.

ಸಂ:ಕರಾಸ:ಕೇ:ಆಡಳಿತ:ಎಎಆರ್/ 47 /16-17

ದಿನಾಂಕ: 28-04-2016.

ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ 1587

28

ವಿಷಯ: ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಮೀಕ್ಷೆ ವರದಿಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಕುರಿತು.

-----

ಪ್ರಸ್ತುತ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಮೀಕ್ಷೆ ವರದಿಯ ಸಲ್ಲಿಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿರುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ 2015-16 ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಮೀಕ್ಷೆ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ, ಅದರಂತೆ ಸೂಕ್ತ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ದಿನಾಂಕ: 27-04-2016 ರಂದು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಇಲಾಖಾ/ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಏಪ್ರಿಲ್ 30 ರೊಳಗಾಗಿ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ 2015-16 ನೇ ಸಾಲಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಮೀಕ್ಷೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದಿರಲು ಹಾಗೂ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನೀಡಿರುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಪರಿಷ್ಕೃತ ವರದಿಯನ್ನು ಮೇ 30 ರೊಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಮೂಲಕ ಸೂಚನೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು 2015-16 ನೇ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಮೀಕ್ಷೆ ವರದಿಯನ್ನು ಹಳೆಯ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರುಗಳು ಪುನಃ ಪರಿಷ್ಕೃತ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಮೀಕ್ಷೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪರಿಷ್ಕೃತ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಮೀಕ್ಷೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಕೆ ಸಂಬಂಧ ಕೆಳಕಂಡ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡಿದೆ.

1. ಏಪ್ರಿಲ್ 30 ರೊಳಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಎಎಆರ್ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪರಿಷ್ಕೃತ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಮೀಕ್ಷೆ ವರದಿಯ ಭಾಗ-1 ನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಸಂಸ್ಥೆವಾರು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು (2015-16 ನೇ ಸಾಲಿನ ಪರಿಷ್ಕೃತ ವರದಿಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಮೇ 20 ರೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು).
2. ಮೇ 31 ರೊಳಗಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವರದಿಯ ಭಾಗ-2 ನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು / ಮುಖ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಸಿಬ್ಬಂದಿ) ರವರಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

3. ಜೂನ್ 30 ರೊಳಗಾಗಿ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವರದಿಯ ಭಾಗ-3 ನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
4. ಒಂದು ವೇಳೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಮೀಪ ವರದಿಯ ಭಾಗ-2 ನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯೇ ಭಾಗ-3 ನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡಿ ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಜೂನ್ 30 ರೊಳಗಾಗಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು / ಮುಖ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಸಿಬ್ಬಂದಿ) ರವರಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
5. ಜುಲೈ 31 ರೊಳಗಾಗಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಭಾಗ-4 ನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
6. ಆಗಸ್ಟ್ 31 ರೊಳಗಾಗಿ ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವರದಿಯನ್ನು ಭಾಗ-5 ರಲ್ಲಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು / ಮುಖ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಸಿಬ್ಬಂದಿ) ರವರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

ಮುಂದುವರಿದು, ಪರಿಶೋಧಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ದರ್ಜೆ-3 ಮತ್ತು ದರ್ಜೆ-4 ರ ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯ ವಿಮರ್ಶೆ ವರದಿಗಳ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಸಂಬಂಧ ಪ್ರಸ್ತುತ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೇಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲನೆತಕ್ಕದ್ದು. ತತ್ಸಂಬಂಧ ಎಲ್ಲಾ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

ಈ ಸುತ್ತೋಲೆ ತಲುಪಿದಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.



ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು.

**ಪ್ರತಿ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ:**

1. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕರಾರು ನಿಗಮ ರವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ.
2. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಸಂಸ್ಥೆ/ವಾಕರಸಾ ಸಂಸ್ಥೆ/ಈಕರಸಾ ಸಂಸ್ಥೆ ರವರಿಗೆ.
3. ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಸಿ:ಪ)/ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಭ:ಪಾ), ಕರಾರು ನಿಗಮ, ರವರಿಗೆ.

**ಪ್ರತಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ:**

4. ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ/ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು, ಕರಾರು ನಿಗಮ ರವರುಗಳಿಗೆ.
5. ಮುಖ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ನೇಮಕ), ಕರಾರು ನಿಗಮ/ ಮುಖ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಸಂಸ್ಥೆ/ವಾಕರಸಾ ಸಂಸ್ಥೆ/ಈಕರಸಾ ಸಂಸ್ಥೆ ರವರಿಗೆ.
6. ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಕರಾರು ನಿಗಮ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ.
7. ಮುಖ್ಯ ಭದ್ರತಾ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕರಾರು ನಿಗಮ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ, ಪ್ರದರ್ಶಿತಗೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ಮುಖ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಸಿಬ್ಬಂದಿ) ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
8. ಮುಖ್ಯ ಗಣಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಕರಾರು ನಿಗಮ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ನಿಗಮದ ಅಧಿಕೃತ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
9. ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ ಪತ್ರ ಕಡತ.