

ಮುನ್ನುಡಿ



ಕವಿಪ್ರನಿನಿಯು ತನ್ನ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ತಿಳಿದು ಸಂತೋಷಪಟ್ಟಿದ್ದೇನೆ. ಇದಲ್ಲದೇ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಅನುಸರಣೆಗಾಗಿ ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಯ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿವರ್ಷವೂ ಮುದ್ರಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಉತ್ತಮ ಪದ್ಧತಿಯಾಗಿದೆ.

ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯ ಬದ್ಧತೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದೆ ಇದ್ದಾಗ ಅಕ್ರಮಗಳು ಸಂಭವಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಹೆಚ್ಚು ಇರುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅವರವರ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ 2018-19ನೇ ಸಾಲಿನ ಸಂಗ್ರಹವು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.

ನಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೂತನ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು, ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ನಿಯಮಗಳು/ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಕೋರುತ್ತೇನೆ. ಮುಂದುವರೆದು, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗ ತಮ್ಮ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಾವಳಿ/ಆದೇಶಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲು ಕೋರುತ್ತೇನೆ.

ಈ ರೀತಿಯ ಅಭ್ಯಾಸವು ನಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆಯನ್ನು, ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ತರುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.

ಅಕ್ಟೋಬರ್ 2019

ಡಾ||ಎನ್.ಮಂಜುಳ, ಭಾ.ಆ.ಸೇ.,
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು,