

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಡಕಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಸಚಿವಾಲಯ  
ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 4 ಸೆರವ 2002 ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 29ನೇ ಆಗಸ್ಟ್ 2002

ವಿಷಯ: ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳು (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 2000 -  
ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಸೂಚನೆಗಳು.

\*\*\*

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸರ್ವಿಸಸ್ (ಪರ್ ಫಾರ್ಮನ್ ರಿಪೋರ್ಟ್) ರೂಲ್ಸ್, 2000 ದಿನಾಂಕ: 01ನೇ ಏಪ್ರಿಲ್ 2000 ದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಈ ನಿಯಮಗಳು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ, ಹಿಂದೆ ಇದ್ದ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳು (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 1994 ನಿರಸನಗೊಂಡಿವೆ. ಈ ಕೆಳವು ನಿಯಮಗಳಡಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಳಕಂಡ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳನ್ನು ಈ ಮೂಲಕ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

(1) ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ವಮೂನೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ವರದಿಯನ್ನು ಆ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಬರೆಯಬೇಕು.

(2) ಎಲ್ಲಿ ಅರ್ಥಿಕ, ವಾಸ್ತವಿಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವೋ ಅಂತಹ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ಅವರ ಕೆಲಸದ ಸ್ವರೂಪ, ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಇತರ ಲಕ್ಷಣಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಅಂತಹ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಗುರಿಗಳನ್ನು (TARGETS) ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ದಿನಾಂಕ 4.5.2002 ರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 5 ಸೆರವ 2001(1) ನ್ನು ಕೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

(3) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು, ಅವನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ವರ್ಷ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ, ಅಂದರೆ ಏಪ್ರಿಲ್ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವಿಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧಿಸಿ ಪಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಗುರಿಗಳನ್ವಯ ಮಾಡಿರುವ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಅಧ ರಿಸಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿನ ವರದಿ ಭಾಗವನ್ನು ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ, ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ವರದಿ ತನಗೆ ಬಂದ ಎರಡು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ, ಅಂದರೆ ವರ್ಷ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಮೂರು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ, ಅಂದರೆ ಜೂನ್ ಅಂತ್ಯದೊಳಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ತನ್ನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂದರೆ ಏಪ್ರಿಲ್ ಅಂತ್ಯದೊಳಗೆ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಲಭ್ಯವಿರುವ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ತಾನೇ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು.

(6) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು, ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ಆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದಲ್ಲಿ, ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ದಿಟ್ಟುಕೊಟ್ಟ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಕೊಡಲೇ ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಅವಧಿಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಕಾಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಲ್ಲದೇ ದಿನಾಂಕ: 4.5.2002 ರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 5 ಸೆರವ 2001(1) ರಂತೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ವರ್ಷದ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆ

1-30-02  
30th April  
2-30-02  
30th June

ಹೊಂದಿದರೆ ಆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ತನ್ನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಇದ್ದ ಎಲ್ಲ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು, ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಹುದ್ದೆಯ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಡುವ ಮುನ್ನ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಅವಧಿಗೆ ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(7) ದಿನಾಂಕ: 4.5.2002 ರ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆನುಇ 5 ಸೆರವ 2001 (2) ರಂತೆ ಎಲ್ಲ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ವರದಿ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಯಾರಿಗೆ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೋ ಅಂತಹ ಎಲ್ಲ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆದಿರುವುದಾಗಿ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನೂ ಅವರವರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅನ್ಯಥಾ ಅಂತಹ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿಫಲರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂಬ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾಪನೆಯನ್ನು ಅಂತಹ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ (ಅಂತಹ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ) ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ದಾಖಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

(8) ವರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು, ವರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ತಿಂಗಳವರೆವಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನೋಡದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಆದರೆ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ತಿಂಗಳವರೆವಿಗೆ ನೋಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೇ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆದು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

(9) ಒಂದು ವೇಳೆ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳೆರಡೂ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು, ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ತಿಂಗಳವರೆವಿಗೆ ನೋಡದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಆದರೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನೋಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೇ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(10) ಆದರೆ ಯಾವುದೇ ಒಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವರದಿ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ತಿಂಗಳವರೆವಿಗೆ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು : ಅಥವಾ ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ನೋಡದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಆ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ನಮೂದು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು, ನೋಡಿದರೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಆದರೆ ಕುರಿತು ಬರೆಯುವಂತಿಲ್ಲ.

(11) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಮೂರು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ, ಆದರೆ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ಅಂತ್ಯದೊಳಗೆ ತನ್ನ ಟೀಕೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

30 Sept

(12) ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು, ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ - ಆದರೆ ಡಿಸೆಂಬರ್ ಅಂತ್ಯದೊಳಗೆ ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

31st Dec

(13) ಒಂದು ವೇಳೆ ಕಾರಣ ಏನೇ ಇದ್ದರೂ, ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ವರದಿಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದೇ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮಾಡಿದ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮಾಡಿದ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣ ವರದಿಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(14) ಒಂದು ವೇಳೆ ಕಾರಣಗಳು ಏನೇ ಇದ್ದರೂ, ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ವರದಿಯನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅಂಗೀಕರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದೇ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಮಾಡಿದ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣ ವರದಿಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

(15) ಒಂದು ವೇಳೆ ವರದಿ ವರ್ಷದ ಯಾವುದೇ ಭಾಗಶಃ ಅವಧಿಯು : ಅವಧಿಗಳ ವರದಿಯು, ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಕಾಲಮಿತಿಯ ನಿಮಿತ್ತ ಬರೆಯಲಾಗದೇ ಹೋದಲ್ಲಿ, ವರದಿ ವರ್ಷದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಧಿಯ ಪರದಿಯನ್ನೇ ಸಂಪೂರ್ಣ ವರದಿಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(16) ಯಾವುದೇ ಒಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ವರದಿ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳುಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಾಗದಂತೆ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಬಗೆಯ ರಜೆಯಲ್ಲಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಅವಧಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.

(17) ಅಂತೆಯೇ ವರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಆಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ಆಮಾನತ್ತಿನ ಅವಧಿಗಾಗಿ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.

(18) ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆಯೋ ಆ ಅಧಿಕಾರಿ ಬರೆದ ವರದಿಯೇ ಸಂಪೂರ್ಣ ವರದಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಆ ನಂತರ ಪುನರಾವಲೋಕನ ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕಾರದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

(19) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಬರೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಕಾಲಮಿತಗಳು ನಿರ್ದೇಶನಾತ್ಮಕವಾಗಿವೆಯೇ ಹೊರತು ನಿರ್ಬಂಧಾತ್ಮಕವಾಗಿಲ್ಲ.

(20) ಯಾವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ವರದಿ : ಪರಿಶೀಲನ : ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಸಚಿವರಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಲ್ಲದೆ ಬೇರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹವರು ಸ್ಥಾನವನ್ನು (office) ತ್ಯಜಿಸಿದ್ದರೆ, ವರದಿ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಆ ಸಚಿವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿದು ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆ : ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿದಿದ್ದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಇದು ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

(21) ವರದಿ : ಪರಿಶೀಲನಾ : ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾದಂತಹ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಬರೆಯುವಂತಹ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತನಾದರೆ, ಅಂತಹ ವರದಿಗಳನ್ನು ನಿವೃತ್ತಿಯಾದ ಮೂರು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯಬಹುದು.

(22) ವರದಿ : ಪರಿಶೀಲನಾ : ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಅಥವಾ ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಷರಾಂಗಳನ್ನು ಮಾಡದಿದ್ದರೆ, ಆ ಬಗ್ಗೆ ಅಂತಹ ಷರಾಂಗಳು ಪ್ರತಿಕೂಲವೇ ಅಥವಾ ಸಲಹಾತ್ಮಕವೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಅನ್ಯಥಾ ಅಂತಹ ಷರಾಂಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಕಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದರೆ ಸರ್ಕಾರ, ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ವರ್ಗದವರುಗಳಿದ್ದಿದ್ದರೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂತಹ ಷರಾಂಗಳು ಪ್ರತಿಕೂಲವೇ ಅಥವಾ ಸಲಹಾತ್ಮಕವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರಾಂಗಳನ್ನು, ಒಳ್ಳೆಯ ಇತರ ಅಂಶಗಳು ಹಾಗೂ ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಷರಾಂಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವರದಿ ವರ್ಷ ಮುಗಿದ ಮೂರು ತಿಂಗಳುಗಳೊಳಗಾಗಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(23) ಅಂತಹ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರಾಂಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ನೌಕರರು ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಕಟ ಮೇಲಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಕೈಗೊಂಡ ಇತರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ (ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರಾಂಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿದ ಅಂಗೀಕಾರ ಅಥವಾ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮುಖಾಂತರ), ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರಾಂಗಳು ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ನಲವತ್ತೈದು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ವಿಳಂಬವಾದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಕಾರಣಗಳು ಇವೆಯೆಂದು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮನವರಿಕೆಯಾದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ವಿಳಂಬವನ್ನು ಮನ್ನಿಸಿ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು.

(24) ಇಂತಹ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಥವಾ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ಅವಶ್ಯವೆನಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಮೇಲ್ಮನವಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ವರದಿ ಅಥವಾ ಪರಿಶೀಲನಾ ಅಥವಾ ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೀರ್ಮಾನವಾಗಿ ನೀಡಬೇಕು. ಹೀಗೆ ಮಾಡಿದ ಆದೇಶ : ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ನೌಕರನಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಥವಾ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಇಂತಹ ನಿರ್ಣಯ ಅಂತಿಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

(25) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯಲು ಅಧಿಕಾರ ಉಳ್ಳ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳೂ ಅವರು ವರದಿ ಮಾಡದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಮೇಲಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(26) ವರದಿ ಮಾಡಲ ಡುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಅಥವಾ ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಿಯಮ-11 ರಂತೆ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದು. ಅಲ್ಲದೇ ಒಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರ ಒಬ್ಬರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಅಂತಹ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಅಂತಹ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿ ಅವಲೋಕಿಸುತ್ತಾನೋ ಅಂತಹ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಡೇರಿಗಬಯದು.

(27) ಇತರ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳು : ಸೇವೆಗಳು : ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳು : ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು : ಮಂಡಳಿ : ನಿಗಮ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲೂ ಆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿಯೇ ಮೇಲಿನ ಹಂತಗಳು ಮೇಲೆ ಕಾಣಿಸಿರುವಂತೆ ಗುರುತಿಸಿಕೊಂಡು ಇದೇ ರೀತಿ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು : ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು ಪರಿಪಾಲಿಸಬೇಕಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕಾಗಿ ಈ ಮೂಲಕ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪಿ.ಆರ್.1135

ಜಿ.ರಾಜು ಪ್ರೇಮ್ ಕುಮಾರ್  
ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,  
ಫಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸು ಇ 04 ಸೆರವ 2002

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,  
ವಿಧಾನ ಸೌಧ,  
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 22.3.2003.

ತಿದ್ದುಪಡಿ

ವಿಷಯ: ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳು( ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 2000 ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗ ಸೂಚನೆಗಳು.

ಉಲ್ಲೇಖ: ದಿನಾಂಕ 29.8.2002 ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 04 ಸೆರವ 2002.

\*\*\*

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳು( ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ) ನಿಯಮಗಳು, 2000 ನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿವಂತೆ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವ, ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಹಾಗೂ ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಕುರಿತಂತೆ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ದಿನಾಂಕ: 29.8.2002 ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನದಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

2. ಸದರಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಜ್ಞಾಪನದ ಕಂಡಿಕೆ -22 ರಲ್ಲಿನ 3 ನೇ ವಾಕ್ಯವನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕಿ; ಅದರ ಬದಲಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಾಕ್ಯವನ್ನು ಪ್ರತಿಷ್ಠಾಪಿಸಿ-ಓದಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು:-

" (22) ಆರೋಪ ಪ್ರಕರಣದ ಬಲವನ್ನು ಬಳಸುವಂತಹ ಆರೋಪದ ಬಲವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವೆರದಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಮೂರು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಹಿ/-

(ಪಿ.ಕೆ.ಬಾಬುರಾವ್)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1,  
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ,  
(ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು).

\*\*\*

ಸಂಖ್ಯೆ: ಉತನಿಃಉದ್ಯೋಗ:ಅಡಳಿತ-5:ಎನ-1:2003-04

ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ  
(ಉದ್ಯೋಗ ವಿಭಾಗ), ನಂ.9/1, ಶ್ರೀ ಪ್ರಶಾಂತ್ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್,  
ಪಿ.ಕಾಳಿಂಗರಾವ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-27,  
ದಿನಾಂಕ: 10.4.2003.

ಗೆ:-

- 1) ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಉದ್ಯೋಗ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ.
- 2) ಇಲಾಖೆಯ ಉದ್ಯೋಗ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ.

ಈ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ದಿನಾಂಕ 19.4.2003 ರ ಸಮಸಂಖ್ಯೆಯ ಪತ್ರ ಮುಂದುವರಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ.

(ಸಿ.ಎಲ್.ಕತ್ತೂರ್)

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಉದ್ಯೋಗ).

ಸಾ).