

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ನಿಅಸುಇ 03 ನೆರವ 97.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,
ಬಿಧಾನ ಸಭೆ
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 05-11-1997.

ಅಧಿಕೃತ ಘಾತನ

ವಿಷಯ: ಕರ್ನಾಟಕ ವಿವಿ ಸೇವೆಗಳು (ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು) ನಿಯಮಗಳು - 1994ರಡಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ - ಮಾರ್ಗ ಸೂಚನೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 646
15 NOV 1997
ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ
ಬೆಂಗಳೂರು.

- 1) ಅಧಿಕೃತ ಘಾತನ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಿಅಸುಇ 04 ನೆರವ 94 ದಿನಾಂಕ: 24-5-1994.
- 2) ಅಧಿಕೃತ ಘಾತನ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಿಅಸುಇ 11 ನೆರವ 94 ದಿನಾಂಕ: 03-10-1994.
- 3) ಅಧಿಕೃತ ಘಾತನ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಿಅಸುಇ 12 ನೆರವ 94 ದಿನಾಂಕ: 21-12-1994.
- 4) ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಹಿಬಿಎಚ್-01 ಎಸಿಆರ್ 96, ದಿನಾಂಕ: 28-10-1996.

ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ - 5

ಎ.ಬಿ
ಮಂಟಪಿ
ಎಂ.ಸಿ. ಸಿ.ಪಿ
15/11

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿವಿ ಸೇವೆಗಳು (ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 1994 ನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ವಿವರವಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚನೆಗಳನ್ನು (ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತಾರದ ಬಗ್ಗೆ) ಇಲ್ಲೇ (1) ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ದಿನಾಂಕ: 24-5-1994 ರ ಅಧಿಕೃತ ಘಾತನದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಇಲ್ಲೇ (2) ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ: 3-10-1994 ರ ಅಧಿಕೃತ ಘಾತನದಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಕಾಲಮಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ತನ್ನ ವರದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿಫಲನಾದರೆ, ಅಂತಹ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಇಲ್ಲೇ (3) ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ದಿನಾಂಕ: 21-12-1994 ರ ಅಧಿಕೃತ ಘಾತನದಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗ - ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಇಲ್ಲೇ (4) ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ: 28-10-1996 ರ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ, 1994 ರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಕೆಲವು ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಮುಂದುವರಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

2. 1996 ರ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕಾದ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, 1996-97 ಮತ್ತು ನಂತರದ ಸಾಬುಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು 1996 ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

3. 1994 ರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ನಿಯಮಗಳ ನಿಯಮ 4 ರ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಅನುಸಾರ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ನಮೂನೆಗಳ ಭಾಗ- I ಮತ್ತು ಭಾಗ-II ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಮಾರ್ಪಡೆ ಹಾಗೂ ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ,

ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

4. ಮೇಲಿನ ನಿಯಮಗಳ ನಿಯಮ 5ರಲ್ಲಿ, ಮೊದಲನೆಯ ಕರತುಕರ್ತನು ಸಾರ, ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯ ಭಾಗ-1 ಮತ್ತು ಭಾಗ-2 ರಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ, ಅಂದರೆ, ವರದಿ ಸಾಲು ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಒಂದು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ, ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯೇ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಸ್ವತಃ ಬ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ; ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವೈಫಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಮೂದು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

5. ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಪುನರ್ ವಿಲೋಕನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಥವಾ ಬೇಕಾದುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯಲು, ಪುನರ್ ವಿಲೋಕಿಸಲು, ಅಂಗೀಕರಿಸಲು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ, ಸದರಿ ನಿಯಮದ ಅಂದರೆ, ನಿಯಮ 5 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮ (3) ಮತ್ತು (4) ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಮೂದನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

6. 1994 ರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದ 1996 ರ ನಿಯಮಗಳು 6 ಮತ್ತು 7 ರನ್ವಯ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ 3 ತಿಂಗಳುಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಮೀರಿದ ಹೊರತು, ಪುನರ್ ವಿಲೋಕನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಪುನರ್ ವಿಲೋಕನ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ. ಹಾಗೆಯೇ ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಅಂಗೀಕರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಈ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಮೂದು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

7. ನಿಯಮ 8 ರನ್ವಯ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯುವ, ಪುನರ್ ವಿಲೋಕನ ಮಾಡುವ ಹಾಗೂ ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವರದಿ ಸಾಲು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ 9 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ತದನಂತರ, ಅಂದರೆ, ಡಿಸೆಂಬರ್ ತಿಂಗಳ 31ನೇ ದಿನಾಂಕದ ನಂತರ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಲೀ, ಪುನರ್ ವಿಲೋಕನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಲೀ, ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಲೀ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ನಮೂದು ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ.

8. ನಿಯಮ 9 ರನ್ವಯ, ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ : ಪುನರ್ ವಿಲೋಕನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ : ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಧಾಖಲು ಮಾಡಿದಾಗ ಸದರಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯವು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಾ ಅಭಿಪ್ರಾಯವೇ ಅಥವಾ ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಸ್ವರೂಪದ್ದೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಟಿಪ್ಪಣಿಯ ಮೂಲಕ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ : ಪುನರ್ ವಿಲೋಕನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಈ ರೀತಿ ನಮೂದಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ, ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಅಭಿಪ್ರಾಯವು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಾ ಅಭಿಪ್ರಾಯವೇ ಅಥವಾ ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಗುರುತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

9. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಾ ಡಗಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು, ವರದಿಯಲ್ಲಿನ ಗುತ್ತವು ಅಂಶಗಳ ಸಾಕಾಂತಿಯಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ,

ನಿಯಮ 8 (a) ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅಧ್ಯಯನ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ನಂತರ 30 ದಿನಗಳ ಅಧ್ಯಯನಾಂಶಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕುದು. ಅಂತೆಯೇ ಸಬಡಾಟ್ರಿಕ್ ಷರಾಂಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಸಜರು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಹಾಯಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿಬಂಧಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕುದು.

10. ನಿಯಮ 11A ರ ಪ್ರಕಾರ, ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ವರದಿಯ ಸಾಲುಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯು ಅಭ್ಯವಿಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಇಚ್ಛಿಸುವುದಾದಲ್ಲಿ, ದಾಖಲೆ ಮೂಲಭೂತದ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ, ವಿಶೇಷ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

11. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಿದಾಗಲೂ ತಡವೂಡಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯುವಾಗ ಅವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹರಿಗಣಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿಬಿಲಿ ನೇಮಕಗಳು (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 1957 ರ ರೀತ್ಯ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸಬೇಕು.

12. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು : ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಈ ಅಧಿಕೃತ ಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವಂತೆ ಕೋರಲಾಗಿದೆ.

ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಸುಬ್ಬರಾವ್
(ಎಂ.ವೆಂಕಟರಾಮಯ್ಯ) 5/11/97
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1,
ಸಿಬಿಲಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕೃತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ,
(ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು).
Genl

ಗೌ. ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸರ್ಕಾರದ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಮಂಡಳಿಯು, ಬೆಂಗಳೂರು-1, ಇವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಈ ಸುಚಿತ್ರೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿ, ಸದರಿ ಸುಚಿತ್ರೆಯ ಮೂಲಕ 500 ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡಲು ಕೋರಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:

- 1) ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಅಸಲ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
- 2) ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು : ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
- 3) ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು.
- 4) ವಾಕ್ ನಮ್ರ.

ಲ.