

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 21 ಸೇವನೆ 2019.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,
ವಿಧಾನ ಸೌಧ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 16.08.2019

ಸುತ್ತೋಲೆ

ಪ್ರಾಣಿ: ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

- ಉಲ್ಲೇಖ:
1. ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪೀಲಿಲ್‌ 06 ಎಸ್‌ಎಲ್‌ 97 ದಿನಾಂಕ: 29.02.2000.
 2. ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 1 ಸೆರೆವ್ 98 ದಿನಾಂಕ: 18.01.2001.
 3. ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 02 ಸೆರೆವ್ 2002 ದಿನಾಂಕ: 26.03.2002
 4. ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 5 ಸೆರೆವ್ 2001(1) ದಿನಾಂಕ: 04.05.2002.
 5. ಸರ್ಕಾರಿ ಅದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 5 ಸೆರೆವ್ 2001(2) ದಿನಾಂಕ: 04.05.2002.
 6. ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲ್‌ಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 4 ಸೆರೆವ್ 2002 ದಿನಾಂಕ: 29.08.2002.
 7. ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪೀಲಿಲ್‌ 05 ಎಸ್‌ಎಲ್‌ 2001 ದಿನಾಂಕ: 04.10.2002.
 8. ತಿದ್ಯುವಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 4 ಸೆರೆವ್ 2002 ದಿನಾಂಕ: 22.03.2003.
 9. ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 02 ಸೆರೆವ್ 2003, ದಿನಾಂಕ: 23.04.2004
 10. ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 3 ಸೆರೆವ್ 2005, ದಿನಾಂಕ: 14.11.2006
 11. ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 3 ಸೆರೆವ್ 2005, ದಿನಾಂಕ: 02.03.2007
 12. ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 3 ಸೆರೆವ್ 2005 ದಿನಾಂಕ: 23.03.2007.
 13. ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 2 ಸೆರೆವ್ 2007 ದಿನಾಂಕ: 30.07.2007
 14. ಸರ್ಕಾರಿ ಅದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 1 ಸೆರೆವ್ 2011 ದಿನಾಂಕ: 18.01.2012.
 15. ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲ್‌ಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 1 ಸೆರೆವ್ 2016 ದಿನಾಂಕ: 20.07.2017.
 16. ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 113 ಸೇವನೆ 2018 ದಿನಾಂಕ: 08.03.2019.
 17. ಸರ್ಕಾರಿ ಅದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 9 ಕೆತ್ತವ 2018 ದಿನಾಂಕ: 05.04.2019.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿಲ್‌ಲ್ ಸೇವೆಗಳು (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 2000 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸಿಲ್‌ಲ್ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ತಿದ್ಯುವಡಿಗಳನ್ನು/ಮಾರ್ಗಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಇದುವರೆಗೂ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಭಾಲಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ (manual system) ದಾಖಲಿಸುತ್ತಿದ್ದು. ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಾವಣವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆಗದಿರುವುದನ್ನು ಹಾಗೂ ಕೆಲವೊಂದು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವಾಳಿಕೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿಡೇ ಇರುವುದು, ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿರುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

2. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು ರಾಜ್ಯ ಸಿಲ್‌ಲ್ ಸೇವಾ ನೌಕರರು, ಅವರು ಆಯಾ ವಷಣದಲ್ಲಿ ಸಂಭಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರೇತರುಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತದಿಸಿದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ನಡವಳಿಕೆ, ಕಾರ್ಯದಕ್ಕಾಗಿ, ನೀಡುತ್ತ, ಮೇಲ್ತೀಕೂರಣೆ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಮುಂತಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುವ ಒಂದು ದಾಖಲಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

2...

3/8/19

6/8/19

8/8/19

3. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುಷಾಸನವಂತೆ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಲು ಸರ್ಕಾರವು ತೀವ್ರಾನಿಸಿ, ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಗ್ಲೋ-ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ದಾಖಲಿಸಲು ಆಸ್ತಿದ್ದ ಕಲ್ಪಿಸಿದಿನಾಂಕ 08.03.2019 ರ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಅಸುಇ 113 ಸೇವನ 2018 ರಲ್ಲಿ ಕನಾರಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 2000ರ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ತಿದ್ಯುಪಡಿ ತರಲಾಗಿದೆ.

4. ತದನಂತರ, ದಿನಾಂಕ: 05.04.2019 ರ ಸರ್ಕಾರ ಅದೇ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಅಸುಇ 9 ಕತವೆ 2018ರಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸೀವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿನ ಗ್ಲೋ-ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ 2018-19ನೇ ಸಾಲಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು e-PRS ತಂತ್ರಾರ್ಥದ ಮೂಲಕ ದಾಖಲಿಸುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ Custodian, Alternate Custodian, PAR Manager ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ 2018-19ನೇ ಸಾಲಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿರುವ ಕಾಲಮೀತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಿಸಿ ಪರಿಷ್ಕರ್ತ ವೇಳಾವಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ದಿನಾಂಕ 08.03.2019 ರ ಮೇಲೆ,ಒಂದು ತಿದ್ಯುಪಡಿಯನ್ನು ಯ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಗ್ಲೋ-ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು 2018-19ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದಲೇ ಇ-ಪರ್ಫೋರ್ಮನ್ಸ್ ರಿಪೋರ್ಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ (e-PRS-e-Performance Reporting System) ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗತೀಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ತಂತ್ರಾರ್ಥವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಇದನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಆಗಾಗಲೇ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

5. ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಹಲವು ಇಲಾಖೆಗಳ ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿನ ಹಲವು ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಕೋರುತ್ತಿವೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಮೇಲೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿರುವ (1) ರಿಂದ (17)ರವರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿರುವ 2000ರ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಅದರದ್ವಾರಾ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಸರ್ಕಾರ ಅದೇ ಶಿ, ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ, ಸುತ್ತೂಲೋಗಳು, ಇತ್ತಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾದ ಅರಿವು ಇಲ್ಲದಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ, ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದು ಅಂಶವನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಮನಗಂಡಿದೆ.

6. ಆದ್ಯಾರ್ಥ, ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವ/ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಮೇಲೆ (1) ರಿಂದ (17) ರವರೆಗೆ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಕನಾರಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 2000ರ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಆಗಿಂದಾಗೆ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಸರ್ಕಾರ ಅದೇ ಶಿ, ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ, ಸುತ್ತೂಲೋಗಳ ಇತ್ತಾದಿಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರವನ್ನು ಘುನರ್ಮಾನನ ಮಾಡಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಮೇಲೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಸೂಚನೆ/ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ/ಸುತ್ತೂಲೋಗ/ಅದೇ ಶಿ ಇತ್ತಾದಿಗಳನ್ನು ಇ-ಮೇಲ್ ಮುಖಾಂತರ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ವೆಬ್ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ <http://10.10.20.130/sv2search/> ರಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಕ್ರೇಮ ಪಾಠ್ಯಕಾರಿಗಳು ಕಟ್ಟುನೀಡಾಗಿ ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀಕ್ಷರ/ನೌಕರರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ.

16/4/19
(ಎಸ್. ಅರ್. ಬಸವರಾಜ್ಯ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಂತರಾಳ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ:
(ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-1)

ಇವರಿಗೆ:

ಸಂಕಲನಕಾರರು, ಕನಾರಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ - ಇದನ್ನು ವಿಶೇಷ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ

ಪ್ರಕಟಿಸಿ ಅದರ 200 ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸೆಬುಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ, ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-1, ಕೊತಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 31, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಕೆಳಕ್ಕಿನ್ನೇಕೊಡಲು ಉರಿದಿ.

ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ:

1. ಪ್ರಥಾನ ಮಹಾಲೋಖಾಲರು (ಜಿಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎಲ್‌) / (ಇಎರ್‌ಎಸ್‌ಎಲ್‌) / (ಎಎ್‌ಎಲ್‌), ಕನಾರ್ಟಕ, ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.
3. ಸರ್ಕಾರದ ಅವರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು.
4. ಸರ್ಕಾರದ ಅವರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಯುಕ್ತರು.
5. ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಅವರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು.
6. ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಅವರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಪ್ರಥಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
7. ರಾಜ್ಯಾಧಿಕಾರ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು.
8. ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು.
9. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಧೀಕರಿಕ ಆಯುಕ್ತರು.
10. ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತೀಗಳ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಜಿಲ್ಲಾ ಪೂಲೀಸ್ ಪರಿಷಾಧಿಕಾರಿಗಳು.
11. *ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕನಾರ್ಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ತು, ಬೆಂಗಳೂರು.
12. *ಮಹಾನೀಬಂಧಕರು, ಕನಾರ್ಟಕ ಉಚ್ಚ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು.
13. *ನಿಬಂಧಕರು, ಕನಾರ್ಟಕ ರಾಜ್ಯ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿ, ಕಂದಾಯ ಭವನ, ಕೆ.ಜಿ.ಆರ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-9.
14. *ನಿಬಂಧಕರು, ಕನಾರ್ಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.
15. *ನಿಬಂಧಕರು, ಕನಾರ್ಟಕ ಮೇಲ್ವಿನಿ ನ್ಯಾಧಿಕಾರ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.
16. *ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕನಾರ್ಟಕ ಲೋಕಸೇವಾ ಆಯೋಗ, ಉದ್ದೋಗ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.
17. ಎಲ್ಲಾ ಸಚಿವರು/ರಾಜ್ಯ ಸಚಿವರ ಅವು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
18. ನಿರ್ವಾಸಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಕನಾರ್ಟಕ ಭವನ, ಕೌಟಿಲ್ ಮಾರ್ಗ, ಬೊಂಕ್ ಪುರಿ, ನಾವದೆಹಲ್-110 011.
19. ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಶೇಷ/ಅವರ/ಜಂಟಿ/ಉಪ/ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
20. ವಾರದ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ.
21. ಆಖಾ ರಕ್ತ ಕಡತ/ಬಿಡಿ ಪ್ರತಿಗಳು.

(*ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ)

GOVERNMENT OF KARNATAKA

No. DPAR 06 ACR 97. Karnataka Government
Secretariat,
Vidhana Soudha,
Bangalore. Dated : 29-02-2000.

NOTIFICATION

Whereas the draft of the Karnataka Civil Services (Performance Reports) Rules, 1998 was published as required by clause (a) of sub-section (2) of section 3 read with section 8 of the Karnataka State Civil Services Act, 1978 (Karnataka Act 14 of 1990) in Notification No. DPAR 06 ACR 97 dated 18th January 1999 in Part-IV, section 2 (C) (i) of the Karnataka Gazette Extra Ordinary dated : 25th March, 1999 inviting objections and suggestions from all persons likely to be affected thereby within thirty days from the date of its publication in Official Gazette.

Whereas the said Gazette was made available to the public on 25th March, 1999.

And whereas the objections and suggestions received have been considered.

Now, therefore in exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 3 read with section 8 of the Karnataka State Civil services Act, 1978 (Karnataka Act 14 of 1990), the Government of Karnataka hereby make the following rules, namely :-

RULES

1. **Title, commencement and application :-** (1) These rules may be called the Karnataka Civil Services (Performance Reports) Rules, 2000.

(2) They shall come into force from the first day of April, 2000.

(3) These rules shall apply to all Government Servants in the State Civil Services except,—

(a) members of the All India Services;

- (b) members of the Karnataka Judicial Services; and
- (c) persons holding—
 - (i) posts of Senior Drivers, Drivers ; and
 - (ii) any of the Group-'D' posts.

2. Definitions :- (1) In these rules, unless the context otherwise requires,-

- (a) "Accepting Authority" means the authority who during the period for which, Performance Report is written was immediately superior to the Reviewing Authority;
- (b) "Appointing Authority" means the Appointing Authority as defined in the Karnataka Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1957 ;
- (c) "Form" means the form as may be specified by the Government from time to time ;
- (d) "Government Servant" means the Government servant as defined in the Karnataka Civil Services (General Recruitment) Rules, 1977 ;
- (e) "Performance Report" means a report written in accordance with the provisions of these rules covering the various aspects set out in the respective forms ;
- (f) "Reporting Authority" means the authority, not below the rank of a Gazetted Officer, who during the period for which performance report is written, was immediately superior to the Government servant concerned ;
- (g) "Reviewing Authority" means the authority who during the period for which the performance report is written was immediately superior to the Reporting Authority ;
- (h) "Self Assessment" means the assessment by the Government servant himself of his work during the year under report bringing out his special achievements, and constraints, if any ;

- (1) "Year" means the financial year beginning on the first day of April of a calendar year and ending on thirty-first day of March of the next calendar year;
- (2) Other words and expressions used but not defined in these rules shall have the same meaning as in the Karnataka Civil Services (General Recruitment) Rules, 1977 or any other corresponding rules for the time being in force.

3. Maintenance and custody of Performance Reports file:-

- (1) A Performance Reports file shall be maintained in respect of every Government servant.
- (2) The performance report file shall contain the following documents, namely :—

- (a) Confidential Reports and Performance Reports of the Government servant written prior to the commencement of these rules and the performance reports of the Government servant written under these rules;
- (b) Records of letter of appreciation, award, reward or medals, if any, awarded to the Government servant;

Explanation :—For the purpose of this clause "letter of Appreciation, Award, Reward or Medal" means that which is issued,—

- (i) by the Government or by a Secretary to Government or a Head of Department, as the case may be, to a Government servant,
- (ii) by a Board or a Corporation or a Company or a Committee or a Local authority or any Non-Governmental Organisation and which in the opinion of the Appointing Authority, deserves to be placed in the performance report file;
- (c) Records of any recommendation or order expressing displeasure against the Government servant;
- (d) Copy of the order passed under rule 10;

- (e) Copy of orders imposing any of the penalties in a disciplinary proceedings under the Karnataka Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1957 on the Government servant;
 - (f) Record of any books, articles and other publications brought out by the Government servant or for the publication of which he may be responsible, which has relevance to the civil services, administration or public service.
- (3) The Appointing Authority or such other authority as may be specified by the appointing authority in this behalf shall be the custodian of the performance report file.
- 4. Initiation and recording of performance report:—**
- (1) The performance report shall be written in the form specified by the Government from time to time.
 - (2) The performance report shall be initiated by every Government servant to whom these rules apply by furnishing the personal data and self assessment, ordinarily within one month of the end of the year.
 - (3) The fact of having furnished the personal data and self assessment in time may be intimated to the Appointing Authority under due acknowledgement.
 - (4) The report, review and acceptance shall be recorded by the concerned authorities in accordance with rules 5, 6 and 7.

5. Recording of the performance report:—(1) The Reporting Authority shall record its report in the appropriate part of the relevant form of the performance report and forward it to the Reviewing Authority ordinarily within three months of the end of the year.

Provided that, if the Government servant concerned has not furnished the personal data and self assessment in the form specified, within the period specified in sub-rule (2) of rule 4, then the Reporting Authority can itself initiate the performance report duly recording the available personal data of the Government servant concerned along with a record of the fact that the Government servant concerned has not furnished the personal data and self assessment..

(2) (a) Where the Reporting Authority has not seen the performance of the Government servant for atleast three months during the year under report, it shall not record its report.

(b) Where the Reporting Authority has not seen and Reviewing Authority has seen the performance of the Government servant for atleast three months during the year under the Reviewing Authority shall record the report.

(c) Where the Reviewing Authority has also not seen and the Accepting Authority has seen the performance of the Government servant for atleast three months during the year under report, the report shall be recorded by the Accepting Authority.

(d) Where the Reporting the Reviewing or Accepting Authority has not seen the performance of the Government servant for atleast three months during the year under report, an entry to that effect shall be made in the report by the Authority concerned.

(3) (a) Where the Reporting Authority, the Reviewing Authority or the Accepting Authority has not been able to write, review or accept the report, as the case may be, due to retirement or any other reason, the procedure prescribed in sub-rule (2) shall, mutatis-mutandis, apply and the entries shall be made accordingly.

(b) Where the Accepting Authority has not been able to accept the performance report for any reason whatsoever, the report as recorded by the Reporting Authority and reviewed by the Reviewing Authority shall be deemed to be a complete report.

(c) Where the Reviewing Authority and the Accepting Authority have not been able to review and accept the report, respectively, for any reason whatsoever, the report as recorded by the Reporting Authority shall be deemed to be a complete report.

(4) The performance report shall also be written at the time when either the Reporting Authority or the Government servant concerned, relinquishes the charge of the post. The performance report shall be forwarded to the Reviewing Authority.

-6-

(5) Where the performance report for any portion or portions of the year could not be written due to the period being less than three months, the report if any available for the remaining period of the year shall be deemed to be the performance report for the entire year.

Explanation-1 :— In cases covered by sub-rule (2) or (3), the record made by any of the authorities or the entries made in accordance with those sub-rules shall be deemed to be a complete report.

Explanation-2 :— In a case, where the Reviewing Authority or the Accepting Authority, as the case may be, had no occasion to actually see the performance of a Government servant, even though such a Government servant has worked under such an authority for more than three months, it shall make an entry to that effect in the Performance Report.

6. Review of the performance report:- The performance report shall be reviewed by the Reviewing Authority and forwarded to the Accepting Authority ordinarily within three months from the date of its receipt from the Reporting Authority.

Provided that, where the Reviewing Authority differs with the report of the Reporting Authority, it may record its own views along with the reasons for differing with the report of the Reporting Authority.

Provided further that, where the Reviewing Authority has not seen the performance of the Government servant for atleast three months during the year under report, it shall not review the performance report but shall make an entry to that effect.

7. Acceptance of performance report :- The performance report shall be accepted with such modifications as may be considered necessary by the Accepting Authority ordinarily within three months of its receipt from the Reviewing Authority.

Provided that, where the Accepting Authority differs with the report of the Reporting Authority or Reviewing Authority or both, it may record the reasons for the same.

Provided further that, where the Accepting Authority has not seen the performance of the Government servant for atleast three months during the year under report, it shall not accept the performance report but shall make an entry to that effect.

Explanation :—(1) Where a Government servant is on any kind of leave, continuously for a period of not less than three months the performance report for the period of his leave need not be written.

(2) Where Government servant is under suspension, the performance report for such period of his suspension need not be written.

8. Recording by an Authority who demits the office or retires from service :—(1) Where the authority concerned is a Minister or any person other than a Government servant he shall not record his report after he demits the office.

(2) Where an officer who is a Reporting Authority or a Reviewing Authority or an Accepting Authority retires at the time when the performance report becomes due, he may be permitted to record his report but he shall not record his report after three months from the date of his retirement.

Explanation :—For the purpose of sub-rule (1), a Minister shall not be treated as having demitted the office if he continues to be a Minister with a different portfolio or a Minister with the same or different portfolio in the Council of Ministers reconstituted immediately after the previous Council of Ministers of which he was a member.

9. Communication of Remarks :—(1) Where the Reporting Authority, the Reviewing Authority or the Accepting Authority makes any adverse or advisory remarks in the report, such authority shall make a note indicating whether such remarks are adverse or advisory in nature :

Provided that, where the Reporting Authority or the Reviewing Authority or Accepting Authority fails to so indicate, the question whether a remark recorded is adverse or advisory in nature shall be determined by the Government in respect of the Government servants holding posts in Group-'A' and by the Head of the Department in respect of

the Government servants holding posts in Group-'B' and Group-'C'.

(2) All adverse remarks in the report shall be communicated by the Accepting Authority or any other authority empowered by Government in this behalf to the Government servant concerned together with the substance of good points in the report, ordinarily within three months of the completion of report. Similarly, all advisory remarks in the report shall also be communicated to the concerned Government servant for his guidance.

10. Representation against Adverse Remarks :—(1) A Government servant to whom adverse remarks are communicated under sub-rule (2) of rule 9 may within a period of forty-five days from the date of receipt of communication submit his representation, if any, against the adverse remarks to the authority immediately superior to the Accepting Authority or to any other superior authority empowered by the Government in this behalf (hereinafter referred to as empowered Authority) through the authority which communicated such remarks under sub-rule (2) of rule 9.

Provided that a representation made after the expiry of the period specified above may be considered if such superior or empowered authority is satisfied that the Government servant had sufficient cause for not submitting the representation in time.

(2) The superior or empowered authority shall consider the representation, if necessary, in consultation with the Reporting or the Reviewing or the Accepting Authority and pass suitable orders thereon. The orders so passed shall be communicated to the Government servant concerned expeditiously. The order of the said authority shall be final.

11. Removal of difficulties :—If any difficulty arises in identifying the Reporting or Reviewing or Accepting Authority in respect of a Government servant or for any other reasons, to be recorded in writing if it is so considered necessary, the Appointing Authority may by order, specify the respective authorities.

12. General :-(1) The Government may issue such instructions, not inconsistent with the provisions of these rules as it may consider necessary, with regard to the writing and the maintenance of the reports, and the effect of the performance reports on the conditions of service of a Government servant.

(2) If any question arises in relation to the interpretation of these rules it shall be referred to the Government whose decision thereon shall be final.

13. Repeal and savings :- (1) The Karnataka Civil Services (Performance Reports) Rules, 1994 are hereby repealed :

Provided that the said repeal shall not affect the previous operation of the said rules or anything duly done or suffered thereunder or affect any right, liability or obligation acquired, accrued or incurred under the said rules.

(2) Any reference in any rule or order to the rules repealed by sub-rule (1) shall be construed as reference to the corresponding rule in these rules.

(3) Government Orders, Official Memoranda and Circulars issued and which were in force for the purpose of repealed rules, in so far as they are not inconsistent with the provisions of these rules, shall be construed as issued for the purpose of these rules until they are modified or rescinded.

By Order and in the name of the
Governor of Karnataka.

S. Chandrashekappa
Under Secretary to Government-I,
D.P.A.R. (Service Rules).

ನಮೂನೆ

FORM

(4,5,6 ಮತ್ತು 7ನೇ ಸಿದ್ಯಾರ್ಥನ್ನು ನೋಡಿ)

(Vide Rules 4,5,6 & 7)

ಎಲ್ಲಾ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಅಂದರೆ ಗೌಪ್ಯ-ಎ, ಗೌಪ್ಯ-ಬಿ ಮತ್ತು ಗೌಪ್ಯ-ಸಿ
ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಧಾರ್ಣಾ ಮಾಡಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ
ಒಟ್ಟುಕೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕರು ಪರದಿಯ ನಮೂನೆ

**FORM OF ANNUAL PERFORMANCE REPORT APPLICABLE TO THE
GOVERNMENT SERVANTS HOLDING ALL POSTS, i.e.,
GROUP 'A', 'B' and 'C', POSTS**

(ಪಕ : ಮೂಲ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ದಾಖಲು ಮಾಡಬೇಕು)

(To be recorded in Single/Original only)

.....ರಂದು ಮುಕ್ಕಾಯವಾಗುವ ವರ್ಷದ : ಅವಧಿಯ ವರದ
Report for the year/period ending.....

ಭಾಗ - ೧ : ಹೈಯುಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ

PART - I : PERSONAL DATA

(ಪರದಿ ಮಾಡಲುಪಡ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಭಾಗ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು)

(To be furnished by the Government Servants reported upon)

1. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಹೆಸರು
Name of the Government servant
2. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಯಾವ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ್ದಾರೆ
Service to which the Govt. servant
belongs
3. ಪಷ್ಟ/ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಧಾರ್ಣಾ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ
Post held during the year/Period
4. ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ
Date of Birth
5. ಶಿಧಾರ್ಥಕೆ
Educational Qualification
6. ಪರದಿಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ರಜಿ/ಶರ್ಕರಬೇಕಿಯ ಮೇಲ ಕಳೆದ
ಅವಧಿ
Period spent on Leave/Training during
the period of report

(a) ರಚಿ:

(i) Leave

(1) ರಚಿಯ ಸ್ಥಿರತ್ವ

Kind of Leave

(2) ಇಂದ : ದಿನಗಳು

From

To

(b) ತರಹೆತಿ

(b) Training

(1) ಯಾವ ತರಹೆತಿಗೆ ವಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿತ್ತೂ ಅ
ತರಹೆತಿಯ ವಿವರಗಳು

Particulars of Training to which
deputed

(2) ಹಾಜರಾಗಿದ್ದರೆ ?

Whether attended ?

(3) ಕಾಜದಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು

If not, reasons for not attending

7. ದರದಿಯ ಮಜ್ಜದಲ್ಲಿ ಪಡ್ಡಿಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಿ
ದಿದ್ದುಫೆತ, ಯಾವುದಾದರೂ ನಾದ್ದಲ್ಲಿ

Qualification acquired, if any
during the period of report

8. ವಾರ್ಷಿಕ ಲ್ಯಾಂಗ್ ವಿವರ ಪಡ್ಡಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ

ದಿನಾಂಕ

Date of filing the Annual

Property returns

ಸ್ಥಳ :

Place :

ದಿನಾಂಕ :

Date :

Xlo

Signature

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಜಪನಾಮ್
Name and Designation

ಭಾಗ - ೨ : ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

PART - II : SELF ASSESSMENT

(ವರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೋಟರು ಭತ್ತೆ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು)

(To be made by the Government servants reported upon)

1. ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಗೊಳಿಸಿ...
‘Brief description of the duties

2. ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನೂಳ್ಳಿಗೊಂಡಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ನೋಟರು
ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ...

A brief self assessment of the work done
by the Govt., servant including the
following aspects

- (ಎ) ಆತ್ಮ/ಅಕ್ತಿ ಸ್ವಯಂ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ
ಯಾವುದಾದರೂ ಸುರಗಳು ...
Objectives set for himself/herself,
if any
- (ಬಿ) ಮಾಡಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಶೇಷ ಸಾಧನಗಳು.
Objectives achieved
- (ಒ) ನಿರ್ಬಂಧಗಳು, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ...
Constraints, if any
3. ವರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೋಟರನು, ವರದಿ ಮಾಡುವ
ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವನು ಅವನದೇ ಆದ ಮಾರ್ಖಿಕ
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಗಳನ್ನು *ಬರ್ಥದಿರುತ್ತಾನೆ/
ದೃಢೀರಂಸತ್ತದ್ದು :-

“ನಾನು ಈ ಮೂಲಕ ದೃಢೀರಂಸತ್ತದ್ದು ಹಾನಿ ಕ್ಷಣಿಸಿ, ನಾನು
ಆ ವರದಿಯು ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಯಾರಿಗೆ ವರದಿ
ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತೇನೂ, ಅವರೆಲ್ಲರ ಪಾರ್ಶ್ವಕ
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಗಳನ್ನು *ಬರ್ಥದಿರುತ್ತಾನೆ/
*ಬರದಿಯವರಿಲ್ಲ”, (ಅನ್ವಯಿಸಿರುವಂತಹ ಜೋಡಿಯೂಕಾಗಿ).

ಮೂಲಕ : - ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು
ತಾನು ಬರ್ಥದಿರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ಅವನ ವಾರ್ಷಿಕ
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ದೃಢೀರಂಸತ್ತದ್ದು,
ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರತಿಕೂಲ
ಘರಾಣ್ಣ, ಅಂತಹ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮಾರ್ಖಿಕ
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತ್ತದ್ದು :-

" ಭಾಗ-2ರಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕರಣಪುವರ್ತತೆ
ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ ಯಾರಿಗೆ
ಘರದ ಮಾಹುವ ಶ್ರದ್ಧಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೋ
ಅವರಲ್ಲಿರ ಹಾಷಿರ್ ಕಾಯ್ನಿವರ್ಹಕೆಂಬ
ವರದಿಗಳನ್ನು ಅವರು ಒರದಿರುವುದಿಲ್ಲ,
ಆದುದರಿಂದ, ಅವರು ಘರದ ಶ್ರದ್ಧಾರವಾಗಿ
ಇತ್ತರ್ವಚ, ನಿವರ್ಹಿಸುವಲ್ಲಿ
ವಿಫಲರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ."

In case the Government servant reported upon is himself/herself Reporting Authority, he/she shall declare as follows in his/her Annual Performance Report :-

" I hereby declare that I have written/*not written (*strike-off whichever is not applicable) the reports in respect of all those for whom I am the Reporting Authority for the year under report".

Instruction :- In case a Reporting Authority declares in his Annual Performance Report that he/she has not written all the Reports, the Reviewing Authority shall make the following adverse entry:-

" According to his/her own declaration in part-II, Shri/Smt..... has not written the Annual Performance Reports all those for whom he/she is the Reporting Authority . He/She has, thus, failed to perform his/her duty as the Reporting Authority".

ಸ್ಥಳ :

Place :

ದಿನಾಂಕ :

Date :

ಸಹಿ

Signature

ಹಸೆರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

Name and Designation

ಬಗ - ೩ : ವರದಿ
PART - III : REPORT

(ದರಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರತಿಕಾರ ಮಾಡುವುದು)
(To be made by the Reporting Authority)

I. ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಂತೆ ಹೊಕರ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ
ಕಲಸದ ಸ್ವರೂಪ ಹಾಗೂ ಗುರಾಮಟ್ಟಿದ ಉತ್ಪನ್ನ

Nature and quality of output with reference to
self assessment

*(ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)

*(Outstanding/Very Good/Good/Average/Below Average)

I-ಒ. ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾದ ಗುರಿಗಳು (ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾದ ಗುರಿಗಳನ್ನು
ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು ವಾಗೋ ಅದನ್ನು ಈ ವರದಿಗೆ
ಅಗತ್ಯಸತ್ತಕ್ಕದ್ದು).

I-A. Targets fixed (Targets shall be specified separately
and attached to the Report).

2. ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ

Knowledge of sphere of work and skill

*(ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)

*(Outstanding/Very Good/Good/Average/Below Average)

3. ಈ ಮುಂದಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗೊಂದ ಘೃತಫ್ರೇಗಳು

Attributes covering the following aspects

(ಎ) ಕಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಮನೋಭಾವ

Attitude towards work

*(ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)

*(Outstanding/Very Good/Good/Average/Below Average)

(ಬಿ) ಜಾಪಾಪ್ರಾರ್ಥಿ ಪಕ್ಷಿನೊಳ್ಳುವ ರೀತಿ

Willingness to assume responsibility

*(ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)

*(Outstanding/Very Good/Good/Average/Below Average)

(ಬಿ) ವ್ಯೇರಕ ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ

Initiative and planning ability

(Q) ಉತ್ಸಾಹ ಮತ್ತು ಪರಿಶ್ರಮ Zeal and Industry
 *(ಅಸಾಧಾರಣ / ಅತ್ಯುತ್ತಮ / ಉತ್ತಮ / ಸಾಧಾರಣ /

ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)

* (Outstanding / Very Good/Good/
 Average/Below Average)

(R) ನಿಯರತೆ Accuracy

*(ಅಸಾಧಾರಣ / ಅತ್ಯುತ್ತಮ / ಉತ್ತಮ / ಸಾಧಾರಣ /
 ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)

* (Outstanding / Very Good/Good/
 Average/Below Average)

(S) ಅಭ್ಯಾಸ ತಗಿದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
 Decision making ability

*(ಅಸಾಧಾರಣ / ಅತ್ಯುತ್ತಮ / ಉತ್ತಮ / ಸಾಧಾರಣ /
 ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)

* (Outstanding / Very Good/Good/
 Average/Below Average)

(T) ನಿರೂಪಣ ಸ್ವೇಚ್ಛಾತ್ಮ (ಲಿಖಿತ ಮತ್ತು ಚೌಚಿಕ
 ಶಬ್ದಗಳ ಮೂಲಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯ)

Communication skill (through words, Written & oral)

*(ಅಸಾಧಾರಣ / ಅತ್ಯುತ್ತಮ / ಉತ್ತಮ / ಸಾಧಾರಣ /
 ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)

* (Outstanding / Very Good/Good/
 Average/Below Average)

(U) ಪರಸ್ಪರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳು, ಪ್ರೇರೇಷನ್‌

ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ತಂಡವ ಕಲಾ

Inter-personal relation, motivation and team work.

*(ಅಸಾಧಾರಣ / ಅತ್ಯುತ್ತಮ / ಉತ್ತಮ / ಸಾಧಾರಣ /
 ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)

* (Outstanding / Very Good/Good/
 Average/Below Average)

(V) ಮೇಲ್ತಿಖಾರಣ, ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮುಂದಾಳ್ಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ

Supervision, Co-ordination and leadership

*(ಅಸಾಧಾರಣ / ಅತ್ಯುತ್ತಮ / ಉತ್ತಮ / ಸಾಧಾರಣ /
 ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)

* (Outstanding / Very Good/Good/
 Average/Below Average)

(ಜ) ಸಾರ್ವಜನಿಕರೂಂದಿಗ ಸಂಬಂಧ

Relation with the public

4. ನಿಷ್ಠೆ

Integrity

** (ನಿಸ್ತಂಖಲೆಯಾದ / ಸಂಶಯಾಸ್ಥದ / ನಿಷ್ಠೆ ಇಲ್ಲವೆಂದು

ಶಿಖಿಸಲಾಗಿರುವ / ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ನಡವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಬಿತಾಗಿದೆ)

** (Beyond doubt/Doubtful/Lack of
integrity proved in disciplinary/
criminal proceedings)

5. ತರಬೇತಿ

Training

(ಸರ್ಕಾರಿ ಸೌಕರನು ಪ್ರಭಾವಕಾರಿಯಾಗಿ ತಲನ್
ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮಾನಲು ಕಾರ್ಯಪರಿಷತ್ತು ಮತ್ತು
ಸಾಮಾಜಿಕಗಳನ್ನು ಹಬ್ಬಿಸಲು ತರಬೇತಿಯ ಆಗ್ತ್ಯತೆ)

(Need for training to further improve
the effectiveness and capabilities of
Govt. servant)

6. ಕಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ ? :
Whether uses Kannada language in official Work

7. ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಿತಿ

State of Health

(ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಆರೋಗ್ಯಕರವೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ)

(Whether generally healthy or not)

8. ಕಾಡಣ

Attendance

(ಅಪ್ರಕರಣವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ)

(Whether satisfactory or not)

9. ಸಾಮಾನ್ಯ ವೀಲ್ಯೂಮಾಂಸ

General Assessment

* (ಅಸಾಧಾರಣ / ಅತ್ಯುತ್ತಮ / ಉತ್ತಮ / ಸಾಧಾರಣ /

ಸಾಧಾರಣೆಗೆ ಕಡಿಮೆ)

* (Outstanding / Very Good/Good/

Average/Below Average)

10. ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡು

GRADING

* (ಅಸಾಧಾರಣ / ಅತ್ಯುತ್ತಮ / ಉತ್ತಮ / ಸಾಧಾರಣ /
ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)

* (Outstanding / Very Good/Good/
Average/Below Average)

ಒಪ್ಪಣಿ: (1) ನಿಯಮ-9 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಘರಾ, ಪ್ರತಿಕೂಲ ಘರವೇ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಘರಾವೇ? ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಅಂತಹ ಘರಾದ ಕಳಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಒಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ದಾಖಿಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

(2) ಸರ್ಕಾರಿ ಸೌಕರಿಗೆ ಅಸಾಧಾರಣ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿದಾಗ, ಅವರಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ ಅಸಾಧಾರಣ ಗುಣಗಳನ್ನು ವಾತ್ತು ಅವರ ಕಾರ್ಯ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿಕೊಳಬಾಗಿಳಿನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು.

- NOTE:-** (1) Adverse remarks and/or advisory remarks should be indicated as per rule 9 by recording a specific note to that effect immediately below such remarks.
- (2) When a Government servant is graded outstanding, the exceptional qualities and performance noticed as well as the grounds for such grading should be indicated.

ಸೂಚನೆ: (*) (**) ಅನ್ವಯವಾಗಿದೇ ಇರುವುದನ್ನು ಹೊಡೆದು ಕೂಡಿರಿ.

NOTE:- (*) (**) Strike - off whichever is not applicable.

ಸ್ಥಳ

PLACE:

ಸಹಿ

SIGNATURE

ದಿನಾಂಕ :

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

DATE :

NAME AND DESIGNATION

ಭಾಗ - ೪ : ಪ್ರಸರಾವಲೋಕನ

PART - IV : REVIEW

(ಪ್ರಸರ್ ಅವಲೋಕನ ಮಾಡುವ ಬ್ರಾಹ್ಮಿಕರ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು)

(To be made by the Reviewing Authority)

- ನೌಕರರ ಸ್ತುಯಂ ಹೌಲ್ಯಮಾರ್ಗ ಮತ್ತು ಪರದಿ ಮಾಡುವ ಬ್ರಾಹ್ಮಿಕರದ ಪರದಿಯನ್ನು ನೀವು ಒಪ್ಪಿತ್ತೀರಾ ? ಒಪ್ಪಿತ್ತಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಸೇರಿ.
- Whether self assessment and the report of the Reporting Authority is acceptable ?
- If not, give reasons.

- ಪ್ರಸರ್ ಅವಲೋಕನ ಮಾಡುವ ಬ್ರಾಹ್ಮಿಕರದ ವರಗಳು, ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

Remarks of the Reviewing Authority, if any.

- ಒಪ್ಪಣಿ :- (1) ನಿಯಮ - 9 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿತವಾದ ಯಾವುದೇ ಏರ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಾಮರ್ಶ ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಕ್ರಾಂತಿ ? ಅನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸು ಅಂತಹ ಪರಾಮರ್ಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಂತಹ ಪರಾಮರ್ಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಕಾಣಿಸಬೇಕು.
- (2) ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿದಾಗ, ಅಭರತೀ ಗಮನಿಸಿದ ಅಸಾಧಾರಣ ಗುಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಾಂತಿಯನ್ನು ಕಾಗೂ ಅಂತಹ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ ಸೂಚಿಸಬೇಕು.
- (3) ಪ್ರಪಂಚೀಲನಾ ಬ್ರಾಹ್ಮಿಕರವು ಭಾಗ - 2 ರಲ್ಲಿನ “ಸೂಚನೆ” ಯಾನ್ನು ಗಮನಿಸತ್ತಕ್ಕಾದ್ದು. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಅನ್ನು ಯಾವಾದಲ್ಲಿ, (ಅಂದರೆ, ಈ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಪರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಪರದಿ ಮಾಡುವ ಬ್ರಾಹ್ಮಿಕರವಾದಲ್ಲಿ ಕಾಗೂ ಅವನು ಎಲ್ಲಾ ಚಾರ್ಫ್‌ಕ ಪರದಿಗಳನ್ನು ಬಿರದಿಲ್ಲವಂದು ಭಾಗ - 2 ರಲ್ಲಿ ಘೋಷಿಸಿದಲ್ಲಿ) ಅದರಂತೆ, ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಾಮರ್ಶ ಸೇರಿಸತ್ತಕ್ಕಾದ್ದು.

- NOTE:** - (1) Adverse remarks and/or advisory remarks should be indicated as per rule 9 by recording a specific note to that effect immediately below such remarks
- (2) When a Govt. servant is graded outstanding, the exceptional qualities and performance noticed as well as the grounds for such grading should be indicated.
- (3) The Reviewing Authority shall refer to the "Instruction" contained in Part - II. In case it is applicable to this case, (that is, the Government servant reported upon in this report is a Reporting Authority and has declared in Part - II that he has not written all the Annual Performance Report(s), an adverse remark shall be entered accordingly).

ಸ್ಥಳ
PLACE:

ದಿನಾಂಕ :
DATE :

ಸಹಿ

SIGNATURE

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ದಾಖಲಾಮಾನ
NAME AND DESIGNATION

ಖಾಗ - 5 - ಅಂಗಿಕಾರ
PART - V : ACCEPTANCE

(ಅಂಗಿಕರಣ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಂದ)

(By the Accepting Authority)

I. ಒಟ್ಟಾರೆ ಪ್ರಾಗಣ / ಅಭಿಪ್ರಾಯ

Remarks on the Whole

ಪ್ರಬ್ರಾಂತಿ: (1) ಸರ್ವಾರ್ಥ-೨ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಪರಾ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಘರಾವೆ? ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಘರಾವೆ? ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಅಂತಹ ಘರಾವ ಕಿಂಗ್ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಬ್ರಾಂತಿಯನ್ನು ಮಾತ್ರಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಮೂನಿಸಬೇಕು.

(2) ಸರ್ವಾರ್ಥ ಸೌಕರ್ಯಗೊಳಿಸಿದ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿದಾಗ ಅವರಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಗುಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಾಫ್ಟನಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

Note: (1)

Adverse remarks and/or advisory remarks shoud be indicated as per rule-9 by recording a specific note to that effect immediately below such remarks.

(2) When a Government servant is graded outstanding, the exceptional qualities and performance noticed as well as the grounds for such grading should be indicated.

ಸ್ಥಳ
PLACE:

ಸಹಿ
SIGNATURE

ದಿನಾಂಕ :
DATE :

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದಾಂಶ
NAME AND DESIGNATION

ಭಾಗ - 6- ಸಂಪರ್ಕ (ಸಂಪನ್ಮೂಲ)

PART - VI : COMMUNICATION (IF ANY)

- 1 (a) ಪ್ರತಿಧಾನ ಘಾಗದ ಯಾವುದೂವರ್ಷ? ನಾಲ್ಕು.
ಅವಾಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿದ ಪತ್ರದ
ಸಂಖ್ಯೆ, ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ
Reference No. and date of
communication of adverse
remarks
- 1 (b) ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಘರಾಗಳ ಯಾವುದೂವರ್ಷ? ನಾಲ್ಕು.
ಅವಾಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿದ ಪತ್ರದ
ಸಂಖ್ಯೆ, ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ
Reference No. and date of
communication of advisory
remarks, if any
- 2 ಯಾವುದೂಪರೂ ಮನ್ಯ ಬಂದಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು
ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ
Date on which representation,
if any, received
- 3 ಮನೋಧಿಯ ಮೇಲಿನ ವಿಳಾಯ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು
ಸಂಬಂಧಿಸುವ ಸಾರ್ಥಕ ನಾಜರಂಗ ತಿಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ
Decision on representation and
date of communication to the
concerned Govt. servant
- 4 ಅಭಿರಕ್ಷಣೆಗೆ ಕೆಳಗೆಸಿದ ದಿನಾಂಕ
Date of having forwarded to
the custodian

ಸ್ಥಳ :
PLACE:

ಸಹಿ
SIGNATURE

ದಿನಾಂಕ
DATE:

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದಾಂಶ
NAME AND DESIGNATION

C

ಸಂಖ್ಯೆ : ಸಿ.ಆರ್.ಎಂ. 01 ಸರಣಿ ೫೪ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ
ವಿಧಾನಸೌಧ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ 18-01-2001.

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ :- ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣ್ಣಾ ಪರದಿ ಬರಯುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನು
ಗುರುತಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣ್ಣಾ ಪರದಿಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 2000 ದಿನಾಂಕ 01-04-2000 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿವೆ. ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಯಮ-11, ರನ್ನೆಯ ಪರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಸರ್ಕಾರ ನೌಕರನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರದಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಅಧಿಕಾರ ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಯಂಟಾದಲ್ಲಿ, ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಲು ಆಸ್ತಿದ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

2. ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕೆಲವು ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳು, ಒಬ್ಬರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೇಲಾಧಿಕಾರಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಾದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಇಂತಹವರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣ್ಣಾ ಪರದಿಗಳನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರ ಬರೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರ ಬರೆದ ಪರದಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು ಎಂಬ ಸಮಸ್ಯೆ ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿದೆ.

3. ಅದುದರಿಂದ, ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಧಿಕಾರಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಾದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸರ್ಕಾರ ನೌಕರನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣ್ಣಾ ಪರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯುವಾಗ, ಅವನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರ ಅವಲೋಕಿಸುತ್ತಾನೇ, ಅಂತಹ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಪರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನಾಗಿ, ಗುರುತಿಸಿ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಬಹುದೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದೆ. ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನುಸಾರ ಗುರುತಿಸಿ ಆ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬಹುದೆಂದು ಸಹ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದೆ.

ಎಸ್. ಚಂದ್ರಶೇಖರರಜ್ಞ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀಕ್ಷ ಕಾರ್ಯದಾರ-1
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣ್ಣ ಇಲಾಖೆ
(ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು)

ಸಂಖ್ಯೆ : ಸಿಆರ್‌ಎಂ 02 ಸರವ 2002

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,

ವಿಧಾನಸೌಧ

ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ 26-03-2002

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ :- ಜೀತೆ ಪದ್ಧತಿ ನಿರ್ಮಾಲನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣ್ಣಾ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ
ನಮೂದನ್ನು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ :- ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ರಾರಾಜ್ಯ ಸಚಿವಾಲಯದ ದಿನಾಂಕ
2-1-2002ರ ಅನಧಿಕೃತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಗ್ರಾಫ 8 ಆರ್‌ಬಿಎಲ್ 94

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಅಯೋಗದ ತಜ್ಞರ ಸಮಿತಿಯು, ಸರ್ವೋಚ್ಛ
ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ವರದಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ, ಸರ್ಕಾರ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ
ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ :-

"25. Provision will be made in the columns of Annual Performance Reports for assessing public servants with regard to their attitude, performance and achievement in abolition of bonded labour system in their jurisdiction."

2. ಸರ್ವೋಚ್ಛ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ, ೧೮೦ ಅಡಿ (ಸಿಲ್‌ಲ್) ಸಂಖ್ಯೆ 3922:85ಕ್ಕೆ
ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ, ದಿನಾಂಕ 03-12-2001ರಂದು ಮೇಲಿನಂತೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದು,
ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ತಜ್ಞರ ಸಮಿತಿಯು ದಿನಾಂಕ 6-6-2001ರಂದು ವರದಿ ನೀಡಿರುವ
ಹಿನ್ನಲೆಯಲ್ಲಿ, ಮೇಲಿನಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣ್ಣಾ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು
ಮಾಡುವಂತೆ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯು ಉಲ್ಲೇಖಿದ ಅನಧಿಕೃತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದೆ.

3. ಆದುದಿಂದ, ಜೀತೆಪದ್ಧತಿ ನಿರ್ಮಾಲನೆ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಿರುವ
ಸರ್ಕಾರ ನೌಕರರ ಧೋರಣೆ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣ್ಣಾ ಹಾಗೂ ಸಾಧನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತ
ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣ್ಣಾ ವರದಿಯ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ (ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರ
ನೌಕರರ) ಈ ಕೆಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕುರಿತು ಇರುವ ನಮೂದು ಮಾಡುವಂತೆ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣ್ಣಾ
ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

4. ಈ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದಾರ/ಕಾರ್ಯದಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ
ಇಲಾಖೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಪಾಲಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅವರವರ ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಬರುವ, ವರದಿ
ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಪಾಲಿಸುವುದನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಚ. ರಾಜು ಪ್ರೇಮ್ ಕುಮಾರ್
ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದಾರ
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣ್ಣ ಇಲಾಖೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆರ್‌ಎ 5 ಸೆರಳ 2001 (1)

ಕನಾರ್ಟಿಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,

ಮಿಥಾನಸೌಧ,

ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ 04-05-2002.

ಸುತ್ತೋತ್ತಮೆ

ವಿವರ: - ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಯನ್ನು ಒರೆಯುವ ಉದ್ದೇಶಗಳ್ಲಿ
ಗುರಿಗಳನ್ನು (Targets) ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ

ಉಲ್ಲೇಖ: - (1) ದಿನಾಂಕ 12-3-2001 ರ ಸರ್ಕಾರ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ
ಸಿಆರ್‌ಎ 7 ಸೆರಳ 2001.

(2) ದಿನಾಂಕ 3-5-2002 ರ ಸರ್ಕಾರ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ
ಸಿಆರ್‌ಎ 5 ಸೆರಳ 2001 (2).

ಕನಾರ್ಟಿಕ ಸರ್ವಿಲ್ ಸರ್ವೀಸ್‌ಸ್ಟ್ (ಪರ್ಫಾರ್ಮೆನ್ಸ್ ರೆಪೋರ್ಟ್) ರೂಲ್ಸ್,
2000, ದಿನಾಂಕ 01-04-2000ದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿದೆ. ಸದರ ನಿಯಮಗಳ
ನಿಯಮ-2(ಎ)ರನ್ನು ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದಂತೆ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಗಳ
ನಮೂನೆಯನ್ನು ಮೇಲೆ (1)ರಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ 12-3-2001ರ ಆದೇಶದನ್ಯಾಯ,
(ಅದನ್ನು ಮೇಲೆ (2)ರಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ದಿನಾಂಕ 3-5-2002 (2) ರ ಆದೇಶದನ್ಯಾಯ
ಮಾರ್ಪಡಿಸಿದಂತೆ) ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

2. ಸದರ ನಮೂನೆಯ ಭಾಗ-2ರಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಸರ್ಕಾರ ನೌಕರನ
ಸ್ವಯಂ ಮೊಲ್ಯುಮಾರ್ಪಣನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಸ್ವಯಂ ಮೊಲ್ಯುಮಾರ್ಪಣದಲ್ಲಿ
ಸರ್ಕಾರ ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಗುರಿಯ ಸಾಧನೆಯನ್ನು
ವಿವರಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಇದಲ್ಲದೇ, ಮೇಲೆ (2)ರಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ದಿನಾಂಕ 3-5-2002 ರ
ಆದೇಶದ ಇನ್ನೊಂದು ಸದರ ನಮೂನೆಯ ಭಾಗ-3ರಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾದ ಗುರಿಗಳನ್ನು (Targets fixed) ನಮೂದಿಸಲು ಸಹ ಆಸ್ತಿದವನ್ನು
ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದುದಿಂದ, ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರ ನೌಕರನಿಗೆ
ಆತನಿ / ಆಕೆಯ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗುರಿಗಳನ್ನು (Targets)
ಅಧಿಕ ವರ್ಷ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು, ಕನಿಷ್ಠ ಏಪ್ರಿಲ್ ತಿಂಗಳೊಳಗೆ
ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು ಅತ್ಯೇ ಅವಶ್ಯವಾಗಿದೆ. ಅದರಂತೆ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು, ವರ್ಷದ
ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿಯೇ ಅಂದರೆ ಏಪ್ರಿಲ್ ತಿಂಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರ ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ
ಬಗ್ಗೆ ಗುರಿಗಳನ್ನು (Targets) ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

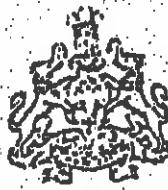
3. ಅಲ್ಲದೇ, ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ವರ್ಷದ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆ
ಹೊಂದಿದರೆ, ಆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ತನ್ನ ಅಧಿನಿರ್ದಲ್ವ ಎಲ್ಲ ಸರ್ಕಾರ ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯ
ನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಗಳನ್ನು, ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಹುದ್ದೆಯ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು
ವಹಿಸಿಕೊಡುವ ಮೂನ್ದೆ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅವಧಿಗೆ ಒರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

4. ಪರದಿ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಮೇಲೆನ ಕಂಡಿಕೆ-2 ಮತ್ತು 3ರಲ್ಲಿ
ಒಳಗೊಂಡ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುವಿಟ್ಟು ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದೆಂದು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

5. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಥಾನ ಕಾರ್ಯದಶೀಲ : ಕಾರ್ಯದಶೀಲಗಳು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆ
ಮತ್ತಿಲ್ಲಿಸ್ಥರುಗಳು ಈ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುವಿಟ್ಟು ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಅವರವರ
ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪರಿದಿ ವಾರಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಅವುಗಳನ್ನು
ಪಾಲಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದೆಂದು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಜಿ. ರಾಜು ಪ್ರೇಮ್ ಕುಮಾರ್

ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಥಾನ ಕಾರ್ಯದಶೀಲ,
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ.



ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಾಳ್ಯಂತ್ರ

ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಣಾದುದು

ಸಂಪುಟ ೧೨೨

ಬೆಂಗಳೂರು, ಗುರುವಾರ, ಮಾರ್ಚ್ ೫, ೨೦೦೭ (ಆಧ್ಯಾತ್ಮ. ಕಾ. ಚಂಡ್ರ. ಗೌಪ್ಯ)

ಸಂಪತ್ತ ೨೧

ಭಾಗ - ೧

ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷತೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮುಂತಾಗಿ
ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಧೀಕ್ಷತೆಗಳು.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಸಿದ್ಧಿವಾಲಯ

ಸರ್ಕಾರ ಆಡಳಿತ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಇಸ್‌ಎ ೫ ಸರ್ವ ೨೦೦೧(೨), ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: ೫ ಮೇ, ೨೦೦೨.

ವಿಳಿಯೆ: ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ವ ಸೇವೆಗಳು (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, ೨೦೦೦ ರಿಂದ
ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಯ (ನಮ್ಮೆನ್ನೆಯನ್ನು ಪರಿಶ್ರಮಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉದ್ದೇಶ: ೧. ದಿನಾಂಕ: ೧೨-೦೩-೨೦೦೧ ಆಡಳಿತ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಇಸ್‌ಎ ೦೭ ಸರ್ವ ೨೦೦೦.

ಮೇಲೆ ಒದಗಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ: ೧೨-೩-೨೦೦೧ ಆಡಳಿತ ಅನ್ವಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ವ ಸೇವೆ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಗಳು)
ನಿಯಮಗಳು, ೨೦೦೦ರಿಂದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರಯಿಸುವ ನಮ್ಮೆನ್ನೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಈ ನಮ್ಮೆನ್ನೆ ಈ
ಕಳಿಕಂಡಂತೆ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಈ ಮೂಲಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

(೧) ಸದರ ನಮ್ಮೆನ್ನೆಯ ಭಾಗ-೨ ರಲ್ಲಿ, ಒಟ್ಟಂ ೨೫ ಸಂಶರ, ಒಟ್ಟಂ ೩೨ ಲ್ಲಿ ಈ ಕಳಿಕಂಡಂತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ:

"೩. ಪರಿ ಮಾಡುವುದು ಸರ್ಕಾರ ಸೌಕರ್ಯ ಪರಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆವು ಅವನಿದ ಆದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಯಲ್ಲಿ, ಈ ಕಳಿಕಂಡಂತೆ ಧ್ವನಿಕಂಡಂತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.

"ನಾನು ಈ ಮೂಲಕ ಧ್ವನಿಕಂಡಂತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪರಿ ಮಾಡುವ ಪರಿದಿಲ್ಲವಿಲ್ಲ ಯಾಂಗಿ ಪರಿ
ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತಿನ್ನೂ, ಆವೆಲ್ಲಿರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರದಿರುತ್ತಿನ್ನಿಬಿರದಿಯವಿಲ್ಲ".
(ಅನ್ವಯಸರಿಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗಿ).

ಸೂಚನೆ: ಪರಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಾನು ಬರದಿರುವುದಿಲ್ಲವಿಂದು ಆವಾ ಮಾರ್ಪಾಡ
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಧ್ವನಿಕಂಡಂತೆ, ಒಟ್ಟಂ ೧೯ ಮಾತ್ರ ವರದಿಗಳನ್ನು ಈ ಕಳಿಕಂಡ ಪ್ರತಿಕೊಲಿ ವರದಾವನ್ನು, ಅಂತಹ ಪರಿ
ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಧಾವಿಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದ್ದು.

"ಭಾಗ-೨ರಲ್ಲಿ ಧ್ವನಿಕಂಡಂತೆ ೪೫/ ೪೫ ಮತ್ತಿ..... ಯಾಂಗಿ ಪರಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿ ಆವೆಲ್ಲಿರ
ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಅವರು ಬರದಿರುವುದಲ್ಲ, ಆಮುದಿರಂದ, ಆವರು ಪರಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗಾಗಿಯಾಗಿ."

"In case the Government Servant reported upon is himself/herself Reporting Authority, he/she shall declare as follows in his/her Annual Performance Report,

"I hereby declare that I have 'written/not' written (strike off whichever is not applicable) the reports in respect of all those for whom I am the Reporting Authority for the year under report."

Instruction:- In case a Reporting Authority declares in his Annual Performance Report that he/she has not written all the Reports, the Reviewing Authority shall make the following adverse entry:

"According to his/her own declaration in Part II, Shri/Smt.....has not written the Annual Performance Reports of all those for whom he/she is the Reporting Authority. He/she has, thus, failed to perform his/her duty as the Reporting Authority".

(2) ಸದರ ನಮೂನೆಯ ಭಾಗ-೩ರಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಿರ್ದನ್ನು ತುಮ್ಮ ಸಂಖ್ಯೆ: ೧-೨ ಅಂಥ ಸೇರಣೆಯನ್ನು:

"-೧-ಎ- ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾದ ಗುರುತಿ. (ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾದ ಗುರುತಿನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಮೂನಿಸಬೇಕ್ಕು ಹಾಗೂ ತಾನ್ನ ಈ ಪರಿಣಾಮಗುಣವನ್ನು)

1-A-Targets fixed. (Targets fixed shall be specified separately and attached to the Report)".

(3) ಸದರ ನಮೂನೆಯ ಭಾಗ-೪ರಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಿರ್ದನ್ನು ಒತ್ತುಗೆ-೩ ಏಂಬು ಸೇರಣೆಯನ್ನು.

"ಒತ್ತುಗೆ-೩: ಪರಿಶೀಲನೆ ಪ್ರಾರ್ಥಕಾರಿಯ ಭಾಗ-೨ರಲ್ಲಿ "ನೋಚನ" ಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿತ್ತಾನ್ನು. ಅದು ಈ ಪ್ರತಿಕಾರಕ ಅನುಯಾಯದಲ್ಲಿ, (ಆಂದರೆ, ಈ ಪ್ರತಿಕಾರಕ ಅಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನೆ ಪ್ರಾರ್ಥಕಾರಿಯ ಭಾಗ-೨ರಲ್ಲಿ ಫೋಟೋದಲ್ಲಿ) ಅದರಂತ, ಪ್ರತಿಕಾರಕ ಪರಿಶೀಲನ್ನು ಸೇರಣೆಯನ್ನು.

Note-3:- The Reviewing Authority shall refer to the "Instruction" contained in Part-II. In case it is applicable to this case. (that is, the Government Servant reported upon in this report is a Reporting Authority and has declared in Part-II that he has not written all the Annual Performance Reports), an adverse remark shall be entered accordingly."

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಕುಟುಂಬ

ಪ.ಅ.ಪ. 568

ಎಸ್. ಡಂಡ್ರೆರ್ಕ್
ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯಾಚಾರ್ಯ-೧,
ಹೊಂದ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖ,
(ದೇವ್ಣಿ ನಿಲ್ಮಾಯಣ).

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಕೃತ ಚಾಷಾಭಿನ್ಯ

ಸಂಖ್ಯೆ : ಸಿ.ಆರ್.ಎ. 4 ಸರವ 2002, ಚಿಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ 29ನೇ ಆಗಸ್ಟ್ 2002

ವಿಷಯ : ಕನಾರ್ಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳು (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಗಳು)
ನಿಯಮಗಳು, 2000-ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಸೂಚನೆಗಳು.

ಕನಾರ್ಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸರ್ವಿಸ್‌ಸ್‌ (ಪೋಫಾರ್‌ಮನ್‌ಸ್‌ ರಪ್ರೋಟ್‌) ರೂಲ್ಸ್, 2000,
ದಿನಾಂಕ 1ನೇ ಏಪ್ರಿಲ್ 2000 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಈ ನಿಯಮಗಳು ಜಾರಿಗೆ
ಬಂದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ, ಹಿಂದೆ ಇದ್ದ ಕನಾರ್ಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳು (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
ವರದಿಗಳು) ನಿಯಮಗಳು 1994 ನಿರಸನಗೊಂಡಿವೆ. ಈ ಹೀಗೆ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ
ತೋಡುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಳಕಂಡ ಸೂಚನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸ್ವಷ್ಟಿಕರಣಗಳನ್ನು
ಈ ಮೂಲಕ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

(1) ಸದಂ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು
ನಮೂನೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ವರದಿಯನ್ನು ಆ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಬರೆಯಬೇಕು.

(2) ಎಲ್ಲ ಆರ್ಥಿಕ, ವಾಸ್ತವಿಕ ಇತ್ತಾದಿ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯಪೋ
ಂತಹ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರೊಂದಿಗೆ
ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ಆವರ ಕೆಲಸದ ಸ್ವರೂಪ, ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಲಕ್ಷಣಗಳ
ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಅಂತಹ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
ಗುರಿಗಳನ್ನು (Targets) ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ದಿನಾಂಕ 4-5-2002 ರ
ಸುಷ್ಮೂಲೀ ಸಂಖ್ಯೆ : ಸಿ.ಆರ್.ಎ. 5 ಸರವ 2001 (1)ನ್ನು ಹೂರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

(3) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು, ಅವನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು
ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ವರ್ಷ
ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ, ಅಂದರೆ ಏಪ್ರಿಲ್ ತಿಂಗಳನಲ್ಲಿ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ
ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವಿಕ ಇತ್ತಾದಿ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗಿರುವ
ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿರುವ
ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿನ ವರದಿ
ಭಾಗವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ
ಮಾಡಿ, ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ವರದಿ ತನಗೆ ಬಂದ ವರದು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ, ಅಂದರೆ ವರ್ಷ
ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಮೂರು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ, ಅಂದರೆ ಜೂನ್ ಅಂತ್ಯದೊಳಗೇ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ
ಪರಿಶೀಲನೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ವಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ತನ್ನ ಪ್ರೇರ್ಯಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾತ್ರಾವಿಷಯದೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂದರೆ ಬಸ್ಟಿಲ್ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೊಳಗೆ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪ್ರೇರ್ಯಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ತಾನೇ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಬರಯುವುದು.

(6) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು, ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವರದಿ ವರದಿಯನ್ನು ಬ್ರಾಹ್ಮಣ ಬಿಟ್ಟುಕೊಟ್ಟಿದ್ದಿಲ್ಲ ಅನ್ನಾಯಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಖಾಡಲೇ ಬರಯಿತಕ್ಕೆದ್ದು. ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕೆದ್ದು. ಈ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಅವಧಿಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಬರಯಲಾಗಿದೆ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಸ್ವಾವಾಗಿ ರಾಣಿಸತಕ್ಕೆದ್ದು. ಅಲ್ಲದೇ ದಿನಾಂಕ 4-5-2002ರ ಸುತ್ತೂಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ : ಸಿಆರ್ಸ್ 5 ಸೆರಿಎ 2001 (1) ರಂತೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ವರ್ಷದ ಮುಧ್ಯದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಯೋಂದಿದರೆ, ಆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ತನ್ನ ಅಧಿನೇತರಲ್ಲಿದ್ದ ಎಲ್ಲ ಸರ್ಕಾರ ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು, ವರದಿ ಯೋಂದಿದರೆ ಹೀನ್ನಲ್ಲಿಯಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಹುದ್ದೆಯ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ಪರಿಸಿಕೊಡುವ ಮುನ್ನ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅವಧಿಗೆ ಬರಯಿತಕ್ಕೆದ್ದು.

(7) ದಿನಾಂಕ 4-5-2002ರ ಅದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ : ಸಿಆರ್ಸ್ 5 ಸೆರಿಎ 2001 (2) ರಂತೆ ಎಲ್ಲ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ವರದಿ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಯಾರಿಗೆ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿಯತ್ತಾರೋ ಅಂತಹ ಎಲ್ಲ ಸರ್ಕಾರ ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರದಿರುವುದಾಗಿ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನೂ ಅವರಪರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅನ್ವಯಾ ಅಂತಹ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿಫಲರಾಗಿಯತ್ತಾರೆ ಎಂಬ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಾವನ್ನು ಅಂತಹ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ (ಅಂತಹ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ) ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ದಾಖಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

(8) ವರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು, ವರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ವರದಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸೋಡೆದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದರೆ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ವರದಿಗೆ ಸೋಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೇ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆದು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕೆದ್ದು.

(9) ಸಂದು ವೇಳ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳರಿಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ವರದಿಗೆ ಸೋಡೆದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಸೋಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೇ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಬರಯಿತಕ್ಕೆದ್ದು.

(10) ಆದರೆ ಯಾವುದೇ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಷ್ಟದಲ್ಲಿ ಕೊಷ್ಟ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಪರೆವಿಗೆ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು : ಅಥವಾ ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ನೋಡದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಆ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಸಮಾಚಾರ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಕೊಷ್ಟ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿರದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಆದರೆ ಚುರಿತ್ತು ಬರೆಯುವಂತಿಲ್ಲ.

(11) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೇ, ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಮೂರು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ, ಆದರೆ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ಅಂತ್ಯದೊಳಗೇ ತನ್ನ ಟೀಕೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

(12) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಗಳನ್ನು, ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳೊಳಗೇ - ಆದರೆ ದಿಸೆಂಬರ್ ಅಂತ್ಯದೊಳಗೇ ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

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

(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 ಪರಿಗಳಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

(15) ಒಂದು ವೇಳೆ ಪರದಿ ಪಷ್ಟದ ಯಾವುದೇ ಭಾಗಶಃ ಅವಧಿಯ : ಅವಧಿಗಳ ವರದಿಯು, ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಕಾಲಮಿತಿಯ ನಿಮಿತ್ತ ಬರೆಯಲಾಗದೇ ಹೋದಲ್ಲಿ, ವರದಿ ಪಷ್ಟದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಧಿಯ ವರದಿಯನ್ನೇ ಸಂಪೂರ್ಣ ವರದಿಯೆಂದು ಪರಿಗಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(16) ಯಾವುದೇ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ವರದಿ ಪಷ್ಟದಲ್ಲಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳುಗಳಿಗಂತ ಕಡಿಮೆಯಾಗಂತೆ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಬಗೆಯ ರಚಯಲ್ಲಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಅವಧಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.

(17) ಅಂತಯೇ ಪರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಅಮಾನತ್ತಿಸಲ್ಪಡ್ರ, ಅಂತಹ ಅಮಾನತ್ತಿನ ಅವಧಿಗಾಗಿ ಪರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.

(18) ಅಪ್ತಶಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅಪ್ತಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆಯೋ ಆ ಅಧಿಕಾರಿ ಬರೆದ ವರದಿಯೇ ಸಂಪೂರ್ಣ ವರದಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಆ ನಂತರ ಪುನರಾವರ್ತೋಕ್ನೇ ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕಾರದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

(19) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕನಾ ವರದಿ ಬರೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಕಾಲಮಿತಿಗಳು ನಿರ್ದೇಶನಾತ್ಮಕವಾಗಿವೆಯೇ ಹೊರತು ನಿರ್ಬಂಧಾತ್ಮಕವಾಗಿಲ್ಲ.

(20) ಯಾವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವರದಿ : ಪರಿಶೀಲನಾ : ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಸಚಿವರಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಲ್ಲದೆ ಬೇರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹವರು ಸಾಫ್ಟ್‌ವರ್ನ್ (Software) ತ್ಯಜಿಸಿದ್ದರೆ, ವರದಿ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಆ ಸಚಿವರು ಸ್ವಾರ್ವಜ್ಞನಿಕ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರೆದು ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆ : ಶಾತೇಯಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರೆದಿದ್ದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಇದು ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

(21) ವರದಿ : ಪರಿಶೀಲನಾ : ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾದಂತಹ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕನಾ ವರದಿ ಬರೆಯುವಂತಹ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವತ್ತನಾದರೆ, ಅಂತಹ ವರದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವತ್ತಿಸುವ ಮೂರು ತಿಂಗಳಾಗಳೊಳಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯಬಹುದು.

(22) ವರದಿ : ಪರಿಶೀಲನಾ : ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕನಾ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಅಥವಾ ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಘರಾಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದರೆ, ಆ ಬಗ್ಗೆ ಅಂತಹ ಘರಾಗಳು ಪ್ರತಿಕೂಲವೇ ಅಥವಾ ಸಲಹಾತ್ಮಕವೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಉಪಾಂಶದ ಮಾಡಬೇಕು. ಅನ್ವಯಾ ಅಂತಹ ಘರಾಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಾ-ವ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮೈದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದರೆ ಸರ್ಕಾರ, ಗ್ರಾಹಾ-ಬಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಾ-ಸಿ ವರದಿವರುಗಳಿಂದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆ ಮುಕ್ಕುಸ್ಥರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂತಹ ಘರಾಗಳು ಪ್ರತಿಕೂಲವೇ ಅಥವಾ ಸಲಹಾತ್ಮಕವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಘರಾಗಳನ್ನು, ಒಳ್ಳಿಯ ಇತರ ಅಂಶಗಳು ಹಾಗೂ ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಘರಾಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವರದಿ ವರದಿ ಮುಗಿದ ಮೂರು ತಿಂಗಳಾಗಳೊಳಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(23) ಅಂತಹ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಘರಾಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೌಕರರು ಮೇಲ್ಮೈನವಿಯನ್ನು ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಕಟ ಮೇಲಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರ ಅಧಿಕಾರಯುಕ್ತಗೊಳಿಸಿದ ಇತರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ (ಪ್ರತಿಕೂಲ ಘರಾಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿದ ಅಂಗೀಕಾರ ಅಥವಾ ಸದ್ವಾಮಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮುಖಾಂತರ), ಪ್ರತಿಕೂಲ ಘರಾಗಳು ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ನಲವತ್ತೆಂದು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಮೇಲ್ಮೈನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ವಿಳಂಬವಾದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರಣಗಳು ಇವೆಯೆಂದು ಮೇಲ್ಮೈನವಿ

ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮನವರಿಕೆಯಾದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ವಿಳಂಬವನ್ನು ಮನ್ನಿಸಿ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು.

(24) ಇಂತಹ ಮೇಲ್ಮೈಯ ಅಥವಾ ಸಕ್ಕರೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅವಶ್ಯವೇನಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಮೇಲ್ಮೈಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವರದಿ ಅಥವಾ ಪರಿಶೀಲನಾ ಅಥವಾ ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಶೈಕ್ಷಣಿಕಾಗಿ ನೀಡಬೇಕು. ಹೀಗೆ ಮಾಡಿದ ಆದೇಶ : ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೌಕರನಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಮೇಲ್ಮೈಯ ಅಥವಾ ಸಕ್ಕರೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಇಂತಹ ನಿರ್ಣಯ ಅಂತಿಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

(25) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣ್ಣ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳೂ ಅವರು ವರದಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಸ್ವಾಷಾಖಾಗಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಮೇಲಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(26) ವರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಸರ್ಕಾರ ನೌಕರನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಅಥವಾ ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಲ್ಲಿ, ಸಮಸ್ಯೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಿಯಮ-11 ರಂತೆ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದು. ಅಲ್ಲದೇ ಒಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರ ನೌಕರ ಒಬ್ಬಂಗಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಧಿಕಾರಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಾದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಅಂತಹ ಸರ್ಕಾರ ನೌಕರನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣ್ಣ ವರದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಅಂತಹ ಸರ್ಕಾರ ನೌಕರನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರ ಅವಲೋಕಿಸುತ್ತಾನೋ ಅಂತಹ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಆದೇಶಿಸಬಹುದು.

(27) ಇಲ್ಲರೆ ಸರ್ಕಾರ ಇಲಾಖೆಗಳು : ಸೇವೆಗಳು : ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳು : ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು : ಮಂಡಳಿ, ನಿಗಮ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲಿರುವ ಸರ್ಕಾರ ನೌಕರರ ಪ್ರೇಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿಯೇ ಮೇಲಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯಸಿರುವಂತೆ ಗುರುತಿಸಿಕೊಂಡು ಇದೇ ರೀತಿ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

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

ಡಿ. ರಾಜು ಬೇಮ್‌ಕುಮಾರ
ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶ,
ಸಭ್ಯಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣ್ಣ ಇಲಾಖೆ.

DEPARTMENT OF PERSONNEL AND ADMINISTRATIVE REFORMS SECRETARIAT
NOTIFICATION

No. DPAR 05 ACR 2001, Bangalore, Dated: 4th October, 2002

Whereas the draft of the following rules further to amend the Karnataka Civil Services (Performance Reports) Rules, 2000 was published as required by clause (a) of sub-section (2) of section-3 read with section-8 of the Karnataka State Civil Services Act, 1978 (Karnataka Act 14 of 1990) in Notification No. DPAR 05 ACR 2001 dated: 15-7-2002 in Part IV-A of the Karnataka Gazette extra-ordinary dated, 21-8-2002 inviting objections and suggestions from persons likely to be affected thereby within thirty days from the date of the publication of the draft in the Official Gazette;

Whereas the said draft was made available to the public on 21-8-2002.

And whereas no objections or suggestions were received by the State Government.

Now, therefore, in exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section-3 read with section-8 of the Karnataka State Civil Services Act, 1978 (Karnataka Act 14 of 1990), the Government of Karnataka hereby make the following rules, namely:

RULES

1. Title and commencement: (1) These rules may be called the Karnataka Civil Services (Performance Reports) (Amendment) Rules, 2002.

(2) They shall come into force from the date of their publication in the Official Gazette.

2. Insertion of rule 7A: In the Karnataka Civil Services (Performance Reports) Rules, 2000, after rule-7, the following shall be inserted, namely:

"7A. Special Reports: Notwithstanding anything contrary contained in these rules, where performance reports in respect of an officer are not available for one or more years, the Appointing Authority, if it is desired, for reasons to be recorded in writing, may direct the officer concerned, the Reporting Authority, the Reviewing Authority and the Accepting Authority to prepare and submit within a specified time, a special report for the entire period or for each year for which the report is not written, by following the same procedure specified in rules 4, 5, 6, 7 and 8."

By Order and in the Name of the Governor of Karnataka,

DEVARAJU

Under Secretary to Government-I (I/c),
Department of Personnel and Administrative Reforms
(Service Rules).

PR-940

ಸಂಖ್ಯೆ : ಸಿಲ್‌ಸುಳ್‌ 04 ಸೆರವ 2002

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಡಿವಾಲಿಯ

ವಿಧಾನಸೌಧ

ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ 22-03-2003

ತಿದ್ಯುಮ್ಮೆ

ವಿಷಯ :- ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿಲ್‌ ಸೇವೆಗಳು (ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಗಳು)
ನಿಯಮಗಳು, 2000 - ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಸೂಚನೆಗಳು

ಶುಲ್ಕ : - ದಿನಾಂಕ 29-08-2002ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ : ಸಿಲ್‌
04 ಸೆರವ 2002

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿಲ್‌ ಸೇವೆಗಳು (ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಗಳು)
ನಿಯಮಗಳು, 2000ನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿದಂತೆ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಗಳನ್ನು
ಬರೆಯುವ, ಪರಿಶೀಲನ್ಯವ ಹಾಗೂ ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಕುರಿತಂತೆ ಉಲ್ಲೇಖಿತ
ದಿನಾಂಕ : 29-08-2002 ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನದಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

2. ಸದರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನದ ಕಂಡಿಕೆ - 22 ರಲ್ಲಿನ 3ನೇ ವಾರ್ಕ್‌ವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾರಿ,
ಅದರ ಬದಲಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಾರ್ಕ್‌ವನ್ನು ಪ್ರತಿಷ್ಠಾಪಿಸಿ ಓದಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕಂತೆ:
“(22)ಅಂತಹ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಘರಾಗಳನ್ನು, ಒಳ್ಳೆಯ ಇತರ ಅಂಶಗಳು ಹಾಗೂ ಸಲಹಾತ್ಮಕ
ಘರಾಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರ ಸೌಕರನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಗೀಕಾರ
ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಧಿಕಾರ ಹೋಂದಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ
ವರದಿ ಪ್ರಾಣಿಗೊಂಡ ಮೂರು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕಂತೆ:

ಈ... ಬಾಬುರಾವ್

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದಾರಿ - I,
ಸ್ವಾಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ
(ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು).

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ವಿಷಯ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದ್ದು

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ

Part - IV-A

ಪ್ರಾಂತೀಯ, ಮುಕ್ತಪಾಠ, ನಂ. ೨, ೨೦೦೫ (ಘೋಷಣೆ) ನಂ , ಶಾ ವರ್ಷ ೨೦೦೫

ನಂ. ೫೫೬

Personnel and Administrative Reforms Secretariat

Notification

No. DPAR 02 ACR 2003, Bangalore, dated 23rd April, 2004.

Whereas the draft of the Karnataka Civil Services (Performance Reports) (Amendment) Rules, 2004 published as required by clause (n) of sub-section (2) of section 3 read with section 8 of the Karnataka Civil Services Act, 1978 (Karnataka Act 14 of 1990) in Notification No. DPAR 02 ACR 2003 dated 21st January, 2004 in Part IV-A of the Karnataka Gazette Extra-ordinary No. 295 dated 28th February, 2004 inviting objections and suggestions from persons likely to be affected thereby within fifteen days from the date of its publication in the Official Gazette.

Whereas the said Gazette was made available to the public on 28th February, 2004.

And whereas no objections or suggestions are received by the State Government.

Now, therefore in exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 3 read with section 8 of the Karnataka State Civil Services Act, 1978 (Karnataka Act 14 of 1990) the Government of Karnataka makes the following rules, namely : -

Rules

1. Title and Commencement :- (1) These rules may be called the Karnataka Civil Services (Performance Reports) (Second Amendment) Rules, 2004.

(2) They shall come into force from the date of their publication in the Official Gazette.

2. Amendment of Rule 3 :- In rule-3 of the Karnataka Civil Services (Performance Reports) Rules, 2003, after sub-rule (3), the following sub-rule shall be inserted, namely :-

"(4) A Government servant may, after completion of nine months from the date on which the Performance Report became due, request the Custodian of the Performance Reports in writing, to furnish information regarding completion of the Performance Report in respect of him. On such request the Custodian of the Performance Reports shall furnish information regarding the completion or otherwise of the said Report, to such Government servant".

By Order and in the name of the Governor of Karnataka

P.K. Bahurao
Under Secretary to Government - I,
Department of Personnel and Administrative Reforms
(Service Rules)

ಉದ್ದೇಶ, ಮುಕ್ತಪಾಠ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಭಾಷೆ

ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಣಾದ್ಯಂತ

ವಿಶೇಷ ವರ್ತಿಕೆ

ಭಾಗ - IV-A

ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಗುರುವಾರ, ಸದೋಬ್ದ ೨೫, ೨೦೦೬ (ಮಾರ್ಚ್ ೨, ೨೦೦೬ ಕ್ಕೆ ಮುಕ್ತ)

ರಾ. ೧೨೩೫

Personnel and Administrative Reforms Secretariat

Notification

No. DPAR 3 ACR 2005, Bangalore, dated 14th November, 2006

Whereas the draft of the following rules further to amend the Karnataka Civil Services (Performance Reports) Rules, 2000 was published as required by clause(a) of sub-section (2) of Section-3 read with Section-8 of the Karnataka State Civil Services Act, 1978 (Karnataka Act, 14 of 1990), In Notification No.DPAR 3 ACR 2005 dated 1st September, 2006 in Part IV-A(1180) of the Karnataka Gazette Extra-ordinary dated 14th September, 2006 inviting objection and suggestions from persons likely to be affected thereby within fifteen days from the date of publication of draft in the Official Gazette.

Whereas, the said Gazette was made available to the public on 14th September, 2006.

And, Whereas no objections and suggestions have been received by the State Government.

Now, therefore, in exercise of the powers conferred by (sub-section (1) of section-3 read with section-8 of the Karnataka State Civil Services Act, 1978 (Karnataka Act 14 of 1990), the Government of Karnataka makes the following rules, namely:-

RULES

- Title and Commencement:-** (1) These rules may be called the Karnataka Civil Services (Performance Reports) (Second Amendment) Rules, 2006.
 (2) They shall come into force from the date of their publication in the Official Gazette.

- Insertion of rule 5A.-** In the Karnataka Civil Services (Performance Reports) Rules, 2000, after rule 5, the following shall be inserted, namely:-

"**5A. Additional Reporting Authority.** - Notwithstanding anything contained in these rules, in respect of the District Level Officers of the various departments of Government, to be notified by the Government in this behalf, the Deputy Commissioner of the concerned District shall be the Additional Reporting authority. The Reporting Authority of such officers shall record its report in the appropriate part of the relevant form of the performance report and forward it to the respective Additional reporting Authority. The Additional Reporting Authority shall record its views on such report ordinarily within three months from the date of receipt from the Reporting Authority and forward it to the respective Reviewing Authority of the officer concerned. The report so forwarded by the Additional Reporting Authority shall be reviewed or accepted by the Reviewing and Accepting Authority respectively with such modifications as may be considered necessary, in the manner prescribed under these rules.

By Order and in the name of the Governor of Karnataka

DEVARAJU

Under Secretary to Government,
Department of Personnel &
Administrative Reforms,
(Service Rules-1)

ದೇವರಾಜು, ಮೈಸೂರು, ಲೆಪಿನ ಸಾಮಗ್ರೀ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರ ವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು.



ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಾಧಿಕೃತ

ಉದ್ದೇಶ ಪತ್ರಿಕೆ

ವಿಶೇಷ ಪತ್ರಿಕೆ

ಫೋ - IVA

ಬೆಂಗಳೂರು, ಕರ್ನಾಟಕ; ಮೂರ್ತಿ ೨, ೨೦೦೨ (ಹಾಲ್ಯೂ ನಂ. ಶಿ. ಸರ್. ೧೨೭)

ನಂ. ೨೬೯

Personnel and Administrative Reforms Secretariat

Notification

No. DPAR 3 ACR 2005, Bangalore, Dated 2nd March, 2007

In exercise of the powers conferred by rule-5A of the Karnataka Civil Services (Performance Reports) Rules, 2000, the Government of Karnataka hereby notifies the following officers of various departments of the Government at the district level as the officers for whom the Deputy Commissioner of the concerned district is the Additional Reporting Authority for the purpose of said rule, namely :-

(1)	District Registrar
(2)	Regional Transport Officer
(3)	Deputy Commissioner of Excise
(4)	Deputy Director, Food and Civil Supplies Department
(5)	Deputy Registrar of Co-operative Societies
(6)	District Labour Officer
(7)	District Treasury Officer
(8)	Executive Engineer, Public Works Department
(9)	Executive Engineer, Minor Irrigation Department
(10)	Deputy Conservator of Forests (Territorial and Working Plan)
(11)	District Employment Officer
(12)	District Statistical Officer
(13)	District Librarian
(14)	Deputy Director/Joint Director of Agricultural Marketing

(15)	District Surgeon
(16)	District Small Savings Officer
(17)	District Information and Publicity Officer
(18)	Assistant Director, Kannada and Culture
(19)	Assistant Director/Deputy Director, Collegiate Education
(20)	Superintendent, District Jail
(21)	District Fire Officer
(22)	District Commandant, Home Guards
(23)	Ferries Inspector, Ports and Inland Water Transport Department

By Order and in the name of the Governor of Karnataka

DEVARAJU
Under Secretary to Government,
Department of Personnel and Administrative Reforms
(Service Rules-1)



ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ

ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಕವಾದುದು

ವೀಶ್ವ ಪತ್ರಿಕೆ

ಫೋ - I

ಚೆಂಗಳೂರು, ತುಮಕೂರು, ಮಾಡ್ಲಿ ಅ. ೨೦೦೮ (ಪ್ರತ್ಯೇ ಶಿಕ್ಷಣ ಗಳು) No. ೨೬

No. ೨೬

ಸಭ್ಯರು, ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಘರ್ಷ ಸಭಾಳಯ

ಸಂಪೂರ್ಣ

ಸಂಖ್ಯೆ ೧೫೩೯೬ ೩ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ೨೦೦೫ ಚಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ ೨೩ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ೨೦೦೫

ದಿಷ್ಟು:— ಸರ್ಕಾರದ ಕೆಲವು ಸಾಮಾಜಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳಲ್ಲಿನ ಜಲ್ಲೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಕಾರ್ಯವನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಯನ್ನು ಬರಿಯುವ ಬಗ್ಗೆ

- ೧) ದಿನಾಂಕ ೧೪.೧೧.೨೦೦೬ರ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಂವಿಟ್ ೩ ಏಸಿಆರ್ ೨೦೦೫.
- ೨) ದಿನಾಂಕ ೨.೩.೨೦೦೭ರ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಂವಿಟ್ ೩ ಏಸಿಆರ್ ೨೦೦೫.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ವರದಿಗಳು) ಬಿಂದುಗಳು, ೨೦೦೩ ದಿನಾಂಕ ೧.೪.೨೦೦೫ರಂತೆ ಜಾರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಸಾಲ್ ವರದಿಗಳಾಗಿ ವರದಿ ಕೊಂಡಿದ್ದು ಇವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಇವುಗಳನ್ನು ವರದಿ ಎಂದು ಪರಿಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಪೂರ್ಣ ವರದಿಯಾಗಿ ಪರಿಗ್ರಹಿಸಿದ್ದಾಗಿ, ಜಳ್ಲಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಕಾರ್ಯವನಿರ್ವಹಣೆ, ವರದಿ ವಿಭಾಗದ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ, ಬರಿಯುವ ಸಂಬಂಧಿತ ಜಲ್ಲೆಯ ಜಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಪರಿಗ್ರಹಿಸಿ, ಈ ವರದಿಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸೀರ್ವಿಸ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಇವುಗಳನ್ನು ವರದಿಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ಶಾಖೆಗಳ ನಿಯಮಗಳು, ಕೆಲವು ಶಾಖೆಗಳ ಸೀರ್ವಿಸ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಇವುಗಳನ್ನು ವರದಿಗಳು, (ನೇನೆ ಕೆಲವು) ನಿಯಮಗಳು, ೨೦೦೫ ಮತ್ತು ೨೦೦೭ ಕೆಲವು (೧)ರಿಂದ ದಿನಾಂಕ ೧೪.೧೧.೨೦೦೬ರ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಿಸಿದ್ದು. ಈ ಕೆಲವು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಜಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ೧೪.೧೧.೨೦೦೬ರ ಕೆಲವು ಮತ್ತು ಕೆಲವು ವರದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಕಾರ್ಯವನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿ ಬರಿಯುವ ಕೆಂಪು ವರದಿ ವಾಗಿಗೆ ಒಮ್ಮೆ ವರದಿ ಜಳ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಬ್ರಹ್ಮಾಂದ್ರಾದ್ವಾರಾ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ವರದಿ ಕೆಲವು ಪ್ರದಕ್ಷಿಣಾಗಿಯವರೆ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಕಾಳಿಸಿ, ಜಳ್ಲೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುದ್ರೆಗಳನ್ನು ಸುಮಾರು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೇ ಕೆಲವು ದಿನಾಂಕ ೨.೩.೨೦೦೭ರ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

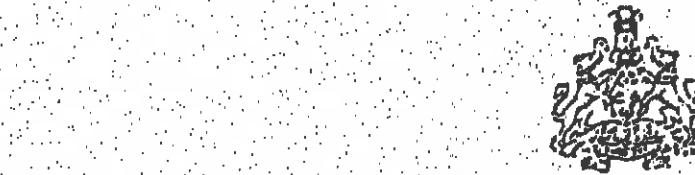
ದಿನಾಂಕ ೨.೩.೨೦೦೭ರ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ, ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಗ್ರಹಿಸಿದ ಜಳ್ಲೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಲಿ ಕಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಕಾರ್ಯವನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಕಾರ್ಯವನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿರುವ ಭಾಗ-೩ರ ಒಂದು ಕೆಂಪು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿ, ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಸೂಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇಂತಹ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ನಿಯಮಗಳ ಕೆರಸ್ಯು ಹಿಂತಿಸಿದರೆ ವರದಿ ಜಳ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ವರದಿಯನ್ನು ಭಾಗ-೩ರ ಕೆಂಪು ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಿಲಿಸಿದಂತೆ ಈ ಮೂಲಕ ಸೂಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸ್ಥಾಪನ್ ಉದ್ದೇಶ ಜಾರ್

ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

ಸಂಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಧಾರಣೆ ಇಲ್ಲಾಗೆ.

ಸಂಪರ್ಕ ಕರ್ಮಾಚಳ



ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಾಧಿಕಾರ

ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದುದು

ವಿಶೇಷ ಪತ್ರಿಕೆ

ಒಂಗ - IVA

ದಾಖಲೆಯ, ಗುರುವಾರ, ಮಾಸ್ ನಾಲ್ಕು, ೨೦೦೮ (ಶುಕ್ರಾವಾರ, ಶಕ ವರ್ಷ ೧೯೫೬)

ಸಂ. ಗಣರಾಜ್ಯ

Personnel and Administrative Reforms Secretariat

Notification

No. DPAR 2 ACR 2007, Bangalore, Dated 30th July, 2007

The entry Assistant Director / Deputy Director, Collegiate Education appearing at S.I.No. 19 of the Notification No. DPAR 3 ACR 2005, Dated 2nd March, 2007 is deemed to have been omitted w.e.f. 2.3.2007.

By Order and in the name of the Governor of Karnataka,

DEVARAJU

Under Secretary to Government,
Department of Personnel & Administrative Reforms
(Service Rules-1).

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಾಗಿಲ್ಲ

ವಿವರ: ರಾಜ್ಯ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿನ ಗ್ರೌಪ್-೧ ವ್ಯಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಾಷಣ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸಲು ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧೀಕ್ಷ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲ 1 ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 2011, ದಿನಾಂಕ: 18.01.2012.

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ :

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿ) ನಿಯಮಗಳು, 2000ದ ನಿಯಮ 9ರಷ್ಟು ವರದಿ/ಪರಿಶೀಲನಾ/ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಸರ್ಕಾರಿ ಸೌಕರ್ಯ ವಾಹಿಕೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಅಥವಾ ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಘರಾಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿದ್ದರೆ, ಆ ಬಗ್ಗೆ ಅಂತಹ ಘರಾಗಳು ಪ್ರತಿಕೂಲವೇ ಅಥವಾ ಸಲಹಾತ್ಮಕವೇ ಎಂಬ ಉಗ್ಗಟಿಪ್ಪಣಿ ಮೂಡಬೇಕು. ಗ್ರೌಪ್-೧ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮೈ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಗ್ರೌಪ್-೭ ಹಾಗೂ ಗ್ರೌಪ್-೫ ನೊಕರರ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಿಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಾಹಿಕೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಡರಲ್ಲಿನ ಘರಾಗಳು ಪ್ರತಿಕೂಲವೇ ಅಥವಾ ಸಲಹಾತ್ಮಕವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಿಫರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಘರಾಗಳು ಪ್ರತಿಕೂಲ ಘರಾಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿ ಇತರ ಅಂಶಗಳು ಹಾಗೂ ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಘರಾಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೌಕರ್ಯನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವರದಿ-ವರ್ಷ ಮುಗಿದ ಮೂರು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ತೀರ್ಣತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರತಿಕೂಲ ಘರಾಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೊಕರರು ಮೇಲ್ಮೈವಿಯನ್ನು ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಕಟ ಮೇಲಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರ ಮೇಲ್ಮೈವಿಯನ್ನು ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಘರಾಗಳು ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಅಧಿಕಾರಯುಕ್ತಗೊಂಡಿದೆ. ಇತರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಘರಾಗಳು ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 45 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಮೇಲ್ಮೈವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅವಶ್ಯಕ ವೆನಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮೈವಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವರದಿ ಅಥವಾ ಪರಿಶೀಲನಾ ಅಥವಾ ವೆನಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮೈವಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವರದಿ ಅಥವಾ ಪರಿಶೀಲನಾ ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಳೋಧಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆ ನಿಣಯವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೊಕರನಿಗೆ ಹೂಡಿಲೇ ತೀರ್ಣಬೇಕು. ಸರ್ಕಾರಿ ಸೌಕರ್ಯ ವಾಹಿಕೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನೀಡಿದ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿಕೆ (Grading)ಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೊಕರನಿಗೆ ತೀರ್ಣಸಲು ಮೇಲ್ಮೈದ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

2. ಸರ್ವೋಽಚ್ಚ ನಾಯಾಲಯವು ಸಿವಿಲ್ ಅಧೀಲ ಸಂಖ್ಯೆ: 7631/2002 - ಶ್ರೀ ದೇವದತ್ತ ವಿರುದ್ಧ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರಿ ಸೌಕರ್ಯನ್ನು ಮುಂಬಡಿಗೆ ವರದಿಗಳಿಸಿದಾಗ ಇತನ ವಾಹಿಕೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಯಲ್ಲಿನ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿಕೆಯು ಮುಂಬಡಿಗೆ ನಿಗದಿಪರಿಸಿರುವ Bench Markಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ

ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೋಕರನಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕೆಂದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೋಕರನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮನವಿಯನ್ನು ಪರಿಗಳಿಸಿ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿಕೊಯನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಹ್ಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅದೇರೆ ಹೂರಡಿಸಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಅದೇರೆದ ಸುಸಂಬಂಧದ್ವಾದ ಭಾಗವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಉದ್ದರಿಸಲಾಗಿದೆ :

"In the present case, we are developing the principles of natural justice by holding that fairness and transparency in public administration requires that all entries (whether poor, fair, average, good or very good) in the Annual Confidential Report of a public servant, whether in civil, judicial, police or any other State service (except the military), must be communicated to him within a reasonable period so that he can make a representation for its upgradation. This in our opinion is the correct legal position even though there may be no Rule/G.O. requiring communication of the entry, or even if there is a Rule/G.O. prohibiting it, because the principle of non-arbitrariness in State action as envisaged by Article 14 of the constitution in our opinion requires such communication. Article 14 will override all rules or Government orders."

3. ಸರ್ಕೌರ್ಚ್ಚ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮೇಲ್ಮೊಡ ಅದೇಶವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ರಾಜ್ಯ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿನ ಕೆಲವು ಗ್ರೌಪ್-೧ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಿರುವ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿಕೊಯನ್ನು upgrade ಮಾಡುವೆಂತೆ ಕೋರಿ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

4. ಸರ್ಕೌರ್ಚ್ಚ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಸಿವಿಲ್ ಅಫೀಸು ಸಂಖ್ಯೆ: 2062/2003 - ಸತ್ಯನಾರಾಯಣ ಶುಕ್ಲ ವಿರುದ್ಧ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ 11.5.2006ರಂದು ನೀಡಿರುವ ತೀವ್ರನಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೋಕರಿಗೆ ಅವರುಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಗಳ ಅಥಾರದ ಮೇಲೆ ಮುಂಬಡಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಹೂರಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯವು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ವಿಷಯವಾಗಿದ್ದು, ಈ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು ಸೂಕ್ತವಲ್ಲವೆಂದು ಅವಲೋಕನೆ ಮಾಡಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಅದೇರೆದ ಸುಸಂಬಂಧದ್ವಾದ ಭಾಗವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಉದ್ದರಿಸಲಾಗಿದೆ :

"The appellant also argued that the remarks made in the ACR were not communicated to him. It was also urged by the appellant that this Court should direct the authorities to streamline the whole procedure so that even remarks like

'good' or 'very good' made in ACRs should be made compulsorily communicable to the officers concerned so that an officer may not lose his chance of empanelment at a subsequent point of his service.

In our view, it is not our function to issue such directions. It is for the Government to consider how to streamline the procedure for selection. We can only examine if the procedure for selection as adopted by the Government is unconstitutional or otherwise illegal or vitiated by arbitrariness and malafides."

5. The All India Services (Performance Appraisal Report) Rules, 2007ರಲ್ಲಿ Referral Board ರಚಿಸಲು ಅನ್ವಯ ಕಲ್ಪನಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದೇ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸ್ಥಾವರ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 2000ಕ್ಕೆ ತೀದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ಪರಾಮರ್ಶ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಕಾಲಾಂಶಕಾರ್ಯ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

6. ಮೇಲ್ಮಾರ್ಡ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರವು ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಆದೇಶಿಸಿದೆ :-

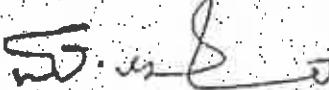
ಆದೇಶ

7. ರಾಜ್ಯ ಸಿವಿಲ್ ನೇವೆಗಳಲ್ಲಿನ ಗ್ರಾಹಿ-ವ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ಭಾಜೆಗೇರಿಸಲು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿರುವ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿಕೆ (Grading)ಯನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸಿ ಆದೇಶಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪರಾಮರ್ಶ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ :-

- 1) ಸರ್ಕಾರದ ಅಖರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಥವಾ ಸಮಾಖಾಂತರ ಅಧಿಕಾರಿ : ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
- 2) ಸಚಿವಾಲಯದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ : ಸದಸ್ಯರು
- 3) ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುವ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿ : ಸದಸ್ಯರು
- 4) ಸಚಿವಾಲಯದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ : ಸಂಚಾಲಕರು

ಇ. ಕನ್ನಡಿಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ಕಾರ್ಯಾನಿರ್ವಹಣಾ ಪರಿ) ನಿಯಮಗಳು, 2000ಕ್ಕೆ
ಸೂಕ್ತ ಶಿಧ್ಯಪಡಿಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ರೋರದಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕನ್ನಡಿಕ ರಾಜ್ಯಭಾಳರ ಆಡಳಿತಾನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಅಪರೆ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ


(ಮೌಹಮ್ಮದ್ ಸನಾವುಲ್ಲೀ)
ಸಚಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯಾದ್ಯೋ,
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ.

ಇವರಿಗೆ:

ಸಂಕಲನಕಾರರು, ಕನ್ನಡಿಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಇವರಿಗೆ, ಇದನ್ನು ವಿಶೇಷ ರಾಜ್ಯ
ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿ, 100, ಪ್ರತಿಗಳಾನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ
(ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-೧) ಗೆ ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಕೋರಲಾಗಿದೆ.

ಅಂಶ:

- 1) ಸಚಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಾದ್ಯೋ/ಅಪರೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಾದ್ಯೋಯಿವರು.
- 2) ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಯವರ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯಾದ್ಯೋಗಳು/ಕಾರ್ಯಾದ್ಯೋಗಳು
- 3) ಸಚಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯಾದ್ಯೋಗಳು/ಕಾರ್ಯಾದ್ಯೋಗಳು
- 4) ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ತಿಗಳ ಮುಖ್ಯ
ಕಾರ್ಯಾನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
- 5) ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು
- 6) ಸಚಾರದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಶೇಷ/ಅಪರೆ/ಜಂಟಿ/ಉಪ/ಅಧಿಕ ಕಾರ್ಯಾದ್ಯೋಗಳು
- 7) *ಕಾರ್ಯಾದ್ಯೋಗಳು, ಕನ್ನಡಿಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್/ವಿಧಾನ ಸಭೆ, ಬೆಂಗಳೂರು
- 8)*ನಿಬಂಧಕರು, ಕನ್ನಡಿಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು
- 9)*ನಿಬಂಧಕರು, ಕನ್ನಡಿಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು
- 10)*ನಿಬಂಧಕರು, ಕನ್ನಡಿಕ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-38
- 11)*ಕಾರ್ಯಾದ್ಯೋ, ಕನ್ನಡಿಕ ಲೋಕ ಸೇವಾ ಆಯೋಗ, ಬೆಂಗಳೂರು-1
- 12) ವಾರದ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ/ರಜ್ಯ ಕಡತ/ಬಿಡಿ ಪ್ರತಿಗಳು

*(ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಮುಖ್ಯ ಪತ್ರದೊಡನೆ)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿ.ಆಸ್.ಎಂ. 1 ಸೆರಳ 2016.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ

ವಿಧಾನ ಸೌಧ,

ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 20.07.2017

ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ

ವಿಷಯ: ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿ.ಆಸ್. ಸೇವೆಗಳು (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಗಳು)

ನಿಯಮಗಳು, 2000 – ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.

ಉಲ್ಲೇಖ: ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿ.ಆಸ್.ಎಂ. 4 ಸೆರಳ 2002.

ದಿನಾಂಕ: 29.8.2002.

~~*~*

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿ.ಆಸ್. ಸೇವೆಗಳು (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 2000 ರಿಂದ ನಿಯಮಗಳು, 2000 – ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು. ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿ.ಆಸ್.ಎಂ. 4 ಸೆರಳ 2002, ದಿನಾಂಕ: 29.8.2002ರಲ್ಲಿ ಕೆಲವೊಂದು ಮಾರ್ಗಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿತ್ತು. ಸದರಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚನೆಯ ಕಂಡಿಕೆ ತ್ರೈಮುಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 18ರಲ್ಲಿ “ಅಪ್ತ ಶಾಪೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಪೋಕರ್ಯ – ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಆಪ್ತ ಶಾಪೆಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆಯೋ ಆ ಅಧಿಕಾರಿ ಬರೆದು ವರದಿಯೇ ಸಂಪೂರ್ಣ ವರದಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಆ ನಂತರ ಮನ್ಯರಾವಲೋಕನೆ ಮತ್ತು ಅಂಗೇಕಾರಕ-ಅವಶ್ಯಕತೆ “ಇಲ್ಲವುದಿಭ್ರಾತ್ರಿ” ಎಂದು ತಿಳಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಅಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು / ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಏಷಿಧ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಆಗತ್ಯವೆಂದು ಸರ್ಕಾರ ಮನಗಂಡಿದೆ.

ಮೇಲ್ಮೈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಅಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು / ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡುವ, ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಹಾಗೂ ಅಂಗೇಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಚಿವರೇ ಷರಣಗಳನ್ನು ದಾವಿಲಿಸುವುದು.

ಅರ್ಥಕ್ಕಾಗಿ ಜಾಹ್ವನ ಸಂಶ್ಯೇಸಾಸುಇ:4: ಸೆರವ 2002, ದಿನಾಂಕ: 29.8.2002ರಲ್ಲಿ, ನೈಡಿಕುವ
ಉದ್ದೇಶ ಮಾರ್ಗಸೂಚನೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

(ಟಿ. ಅನ್ನಲ್ಲಿ ಹುಮಾರ್)

ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ

ಇವರಿಗೆ: ಹೊರಿಕೆಲವೊಳಾರಲು, ಕನ್ನಾರಿಟಿಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ, ಬಂಗಳೂರು-1-ಮುಂದನ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ, ತಪ್ಪದೆ
ಪ್ರಕಟಿಸುವುದಿಂತೆ ಕಾರ್ಯಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕೃತ ಜಾಹ್ವನದ 100 ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಶ್ರಾಪಿಸುತ್ತಾನೆ (ಸೇವಾ
ನಿರ್ಯಾಮಿತಿಗಳಾಗಿ) ಅಂತಹ ಕಣ್ಣಹಿಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಿರುವುದು.

ಪ್ರತಿ:-

1. ಸರ್ಕಾರಿರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು
2. ಸರ್ಕಾರಿರದ ಮುಖ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
3. ಮುಖ್ಯ ಮಾರ್ತಿಯವರು/ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ವಿಧಾನ ಸಭೆ, ಬೆಂಗಳೂರು
4. ಸರ್ಕಾರಿರದ ಕಾಲ್ಯಾಸ್ತ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
5. ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಅವರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
6. ಪ್ರಧಾನ ಮಾರ್ತಿಯವರು/ಪ್ರಧಾನ (ಫೆ. & ಎಸ್. ಎಸ್. ಎ), ಕವಾರಿಟಿಕ, ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡ,
ಆಡಳಿತ ಭೂಪ್ರಯಾನ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001
7. ಸ್ವಾಧಾರಿತಾಪಾಲಕರು/ಇಲಾಖೆ (ಇ. & ಆರ್. ಆರ್. ಎ), ಕನಾರ್ಕ ಟಿಕೆ, ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡ,
ಆಡಳಿತ ಭೂಪ್ರಯಾನ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001
8. ಪ್ರಧಾನ ಮಾರ್ತಿಯವರು (ಎ. & ಇ), ಕವಾರಿಟಿಕ, ಪೋಕ್ ಹೌಸ್ ರಸ್ತೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು-560 001
9. ಎಲ್ಲಾ ಭಾರತೀಯ ಮಂಜುಸ್ವಯಾಗಳು/ಜೀಲ್ತ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಪ್ರಾಣ
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
10. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು, ಕನ್ನಾರಿಟಿಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ ಕನ್ನಾರಿಟಿಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್,
ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001
11. * ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕನ್ನಾರಿಟಿಕ ಲೋಕಸೇಜ್‌ ಆಯೋಗ, ಉದ್ಯೋಗ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-01
12. * ರಿಡೆಸ್‌ಸ್ಟ್ರೀಟ್ ಜನರಲ್, ಕನ್ನಾರಿಟಿಕ ಲುಷ್ಟ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ದೋರ್ಗಳೂರು-560 001
13. * ರಿಡೆಸ್‌ಸ್ಟ್ರೀಟ್, ಕನ್ನಾರಿಟಿಕ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿ, ಇಂದಿರಾನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560038.
14. * ರಿಡೆಸ್‌ಸ್ಟ್ರೀಟ್, ಕನ್ನಾರಿಟಿಕ ಲೋಕಾತ್ಮಯಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001
15. ಶಾಖೆ ರಕ್ಷಣೆ ಕಡತ/ಬಿಡಿ ಪ್ರತಿಗಳು.

(* ಮುಖ್ಯ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ)



ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ

ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದುದು
ಬ್ರಹ್ಮಂದ ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಸಭಾರಳೆ ಸಚಿವಾಲಯ

ಭಾಗ-IV
Part-IV

ಬೆಂಗಳೂರು, ಶುಕ್ರವಾರ, ಮಾರ್ಚ್ ೮, ೨೦೧೯ (ಫಾಲ್ಗುಣ ೧೭, ಶಕ ವರ್ಷ ೧೯೪೦)
Bengaluru, Friday, March 8, 2019 (Falguni 17, Shaka Varsha 1940)

ಸಂ. ೨೩೨
No. 232

ಖಚಿತ ಮತ್ತು ಅಡಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಾರ್ಕಾರ್ 113 ಸೇವನೆ 2018, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 08.03.2019

ಕನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 2000 ಇದನ್ನು ಮತ್ತುಮುಂದುವರ್ದಿಸಿದ್ದು. ದಿನಾಂಕ: 21.01.2019ರ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಾರ್ಕಾರ್ 113 ಸೇವನೆ 2018ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಗಳಿಂದ ಅಧಿಕೃತ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಇದರ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 15 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಈ ಮುಂದಿನ ನಿಯಮಗಳ ಕರಡನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಇದರ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಅದರಿಂದ ಬಾಧಿತರಾಗುವ ಸಂಭವವಿರುವ ಎಲ್ಲ ಖಚಿತಗಳಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಅಳ್ವಾನಿಸಿ ದಿನಾಂಕ: 21.01.2019ರ ಕನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದ ಭಾಗ-IV ರಲ್ಲಿ ಕನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಿಲ್ಲಾ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1978ರ (1990ರ ಕನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 14) 3ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (2)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ (೧)ವಿಂಡವನ್ನು ಪ್ರಕರಣ ಓದಿಕೊಂಡು ಅದರಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾದಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿರುವುದರಿಂದ;

ಸದರಿ ರಾಜ್ಯಪತ್ರವನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 21.01.2019ರಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಿರುವುದರಿಂದ;

ಮತ್ತು, ಸದರಿ ಕರಡಿನ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ಸಲಹೆಯೊಂದಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಿರುವುದರಿಂದ;

ಈಗ, ಕನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಿಲ್ಲಾ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1978 (1990ರ ಕನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ, 14)ರ 3ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು 8ನೇ ಪ್ರಕರಣದಿಗೆ ಓದಿಕೊಂಡಂತೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿ, ಕನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ, ಎಂದರೆ:-

ನಿಯಮಗಳು

1. ತೀರ್ಣಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ:- (1) ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಗಳು) (ತಿದ್ಯುಪಡಿ) ನಿಯಮಗಳು, 2019 ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದ್ದು.

(2) ಈ ನಿಯಮಗಳು ಅಧಿಕೃತ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕಾದ್ದು.

2. ನಿಯಮ 2ರ ತಿದ್ಯುಪಡಿ:- ಕನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಗಳು) ನಿಯಮ 2ರ ಉಪ ನಿಯಮ (1)ರಲ್ಲಿ, 2000ರ (ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವ) ನಿಯಮ 2ರ ಉಪ ನಿಯಮ (1)ರಲ್ಲಿ, -

(1) ಎಲ್ಲಾರೂ “ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆದ” ಎಂದು ಬರುತ್ತದೋ ಅಂತ ಪದಗಳ ಬದಲಾಗಿ “ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಯನ್ನು ಡಾಬಲಿಸಿದ” ಎಂಬ ಪದಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗುತ್ತದ್ದು.

(ii) “ಎಂಡ (ಇ)ರಲ್ಲಿ “ಬರೆದ ವರದಿ” ಎಂಬ ಪದಗಳ ಬದಲಿಗೆ “ಗ್ರೋ-ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿದ್ಯುನ್ನಾನ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಗ್ರೋ-ಬಿ ಮತ್ತು ಸಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಭೌತಿಕವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಿದ ವರದಿ” ಎಂಬ ಪದಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಸ್ಥಾಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

3. ನಿಯಮ 3ರ ತಿಳ್ಳುವಡಿ:- ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳ ನಿಯಮ 3ರ ಉಪ ನಿಯಮ (2)ರ ಎಂಡ (ಇ)ರಲ್ಲಿ, “ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಬರೆದ” ಎಂಬ ಪದಗಳ ಬದಲಾಗಿ “ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಗ್ರೋ-ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿದ್ಯುನ್ನಾನ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಗ್ರೋ-ಬಿ ಮತ್ತು ಸಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಭೌತಿಕವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಿದ” ಎಂಬ ಪದಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಸ್ಥಾಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

4. ನಿಯಮ 4ರ ತಿಳ್ಳುವಡಿ:- ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳ ನಿಯಮ 4ರ ಉಪ ನಿಯಮ (1)ರಲ್ಲಿ, “ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು” ಎಂಬ ಪದಗಳ ಬದಲಾಗಿ “ಗ್ರೋ ಎ-ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿದ್ಯುನ್ನಾನ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಗ್ರೋ-ಬಿ ಮತ್ತು ಸಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಭೌತಿಕವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.” ಎಂಬ ಪದಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಸ್ಥಾಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

5. ನಿಯಮ 5ರ ತಿಳ್ಳುವಡಿ:- ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳ ನಿಯಮ 5 ರಲ್ಲಿ,-

(ಎ) ಉಪ ನಿಯಮ (3)ರ ಎಂಡ (ಇ)ರಲ್ಲಿ, “ಬರೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ” ಎಂಬ ಪದಗಳ ಬದಲಾಗಿ “ದಾಖಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ” ಎಂಬ ಪದಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಸ್ಥಾಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

(ಬಿ) ಉಪ ನಿಯಮ (4)ರಲ್ಲಿ, “ಸಹ ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು” ಎಂಬ ಪದಗಳ ಬದಲಾಗಿ “ಸಹ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು” ಎಂಬ ಪದಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಸ್ಥಾಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು; ಮತ್ತು

(ಸಿ) ಉಪ ನಿಯಮ (5)ರಲ್ಲಿ, “ಬರೆಯಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ” ಎಂಬ ಪದಗಳ ಬದಲಾಗಿ “ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ” ಎಂಬ ಪದಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಸ್ಥಾಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

6. ನಿಯಮ 7ರ ತಿಳ್ಳುವಡಿ:- ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳ ನಿಯಮ 7ರ ವರದಿಯ (1) ಮತ್ತು (2)ರಲ್ಲಿ, “ಬರೆಯಬೇಕಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ” ಎಂಬ ಪದಗಳ ಬದಲಾಗಿ “ದಾಖಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ” ಎಂಬ ಪದಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಸ್ಥಾಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

7. ನಿಯಮ 7ವ ರ ತಿಳ್ಳುವಡಿ:- ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳ ನಿಯಮ 7ವ ರಲ್ಲಿ, “ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ” ಎಂಬ ಪದಗಳ ಬದಲಾಗಿ “ವರದಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ” ಎಂಬ ಪದಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಸ್ಥಾಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕನಾರ್ಕಿಟ್ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಗಾಯತ್ರಿ ಎಂ.ಆರ್.

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ
(ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-1)

PERSONNEL AND ADMINISTRATIVE REFORMS SECRETARIAT NOTIFICATION

No. DPAR 113 SCR 2018, Bengaluru, Dated: 08.03.2019.

Whereas the draft of the Karnataka Civil Services (Performance Reports) Rules, 2000, was published as required by clause (a) of sub-section (2) of Section 3 read with Section 8 of the Karnataka State Civil Services Act, 1978 (Karnataka Act 14 of 1990) in Notification No. DPAR 113 SCR 2018 dated: 21.01.2019 in Part IV-A of the Karnataka Gazette Extraordinary dated: 21.01.2019 inviting objections and suggestions from all persons likely to be affected thereby within fifteen days from the date of publication of the draft in the Official Gazette.

Whereas, the said Gazette was made available to the public on 21.01. 2019.

And whereas, no objections and suggestions have been received in this behalf by the State Government.

Now, therefore, in exercise of the powers conferred by sub-section (1) of Section 3 read with Section 8 of the Karnataka State Civil Services Act, 1978 [Karnataka Act 14 of 1990], the Government of Karnataka hereby makes the following rules, namely:

RULES

1. Title and Commencement.-(1) These rules may be called the Karnataka Civil Services (Performance Reports) (Amendment) Rules, 2019.

(2) They shall come into force from the date of their final publication in the official Gazette.

2. Amendment of Rule 2.- In the Karnataka Civil Services (Performance Reports) Rules, 2000 (hereinafter referred to as the said rules), in rule 2, in sub-rule (1),-

(i) for the words "Performance Report is written", wherever it occurs, the words "Performance Report is recorded" shall be substituted.

(ii) in clause (e), for the words "a report written", the words "a report recorded electronically in respect of Group-A officers and physically in respect of Group-B and C officials" shall be substituted.

3. Amendment of Rule 3.- In rule 3 of the said rules, in sub-rule (2), in clause (a), for the words "written under these rules", the words "recorded electronically in respect of Group-A officers and physically in respect of Group-B and C officials under these rules" shall be substituted.

4. Amendment of Rule 4.- In rule 4 of the said rules, in sub-rule (1), for the words "shall be written", the words "shall be recorded electronically in respect of Group-A officers and physically in respect of Group-B and C officials" shall be substituted.

5. Amendment of Rule 5.- In rule 5 of the said rules,-

(a) in sub-rule (3), in clause (a), for the words "has not been able to write", the words "has not been able to record" shall be substituted;

(b) in sub-rule (4), for the words "shall also be written", the words "shall also be recorded" shall be substituted; and

(c) in sub-rule (5), for the words "could not be written", the words "could not be recorded" shall be substituted.

6. Amendment of Rule 7.- In rule 7 of the said rules, in the explanation (1) and (2), for the words "need not be written," the words "need not be recorded" shall be substituted.

7. Amendment of Rule 7A.- In rule 7A of the said rules, for the words "report is not written", the words "report is not recorded" shall be substituted.

By Order and in the name of the Governor of Karnataka

GAYATHRI. M.R.
Under Secretary to Government
Department of Personnel and Administrative Reforms
(Service Rules-1).



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿಗಳು

ವಿಷಯ: ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ "ಎ" ವ್ಯಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಾಷಿಂಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಯನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಒದಲಾಗಿದೆ: ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸ್‌ಎ 113 ಸೇವನೆ 2018, ದಿನಾಂಕ: 08-03-2019.

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಅಂದಾಜು 16,000 ಗ್ರಾಮ-ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಈ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಹಸ್ತಕೊಲ್ಲಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ (manual system) ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ನಮೂನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಗಳು) ನಿಯಮಗಳು 2000 ಹಾಗೂ ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ತ್ರಿದ್ವಾರ್ಪಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಈ ನಿಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಹೂರಿಸಿದ ಸುತ್ತೂಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಸ್ತುತ, ಹಸ್ತಕೊಲ್ಲಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ (manual system) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆಗದೇ ಇರುವುದನ್ನು ಸರ್ಕಾರಗೆ ಮನವಿಸಿದೆ. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಗಳು) ನಿಯಮಗಳು 2000ರ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಮೇಲೆ ಒದಲಾದ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ತ್ರಿದ್ವಾರ್ಪಣೆ ತಂದಿರುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಗ್ರಾಮ-ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಸಾಲೀನಿಂದ ಅಂದರೆ 2018-19ನೇ ಸಾಲೀನಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಭಕ್ತಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸಿದೆ. ಅದ್ವಿಂದ ಈ ಆದೇಶ.

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸ್‌ಎ 09 ಕತ್ತವ 2018

ಚೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 05.04.2019.

ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ 'ಗ್ರಾಮ-ಎ' ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಗಳನ್ನು, 2018-19ನೇ ಸಾಲಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಇನ್ನು ಮುಂದೆ 'ಇ-ಪರ್ಫೋರ್ಮೆನ್ಸ್ ರಿಪೋರ್ಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್' (e-PRS e-Performance Reporting System)ನ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇದು 2018-19ರ ಸಾಲಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಗಳಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸಲಿದೆ.

ಅನ್ನ ಲೈನ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪರಿಷಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು
ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕುದು.

- 1) ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅವರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು / ಪ್ರಥಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು / ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಗ್ಲೋಬ್‌-ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ಅಭಿರಕ್ಷಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ (custodian) ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಅಧೀನಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ಲೋಬ್‌-ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮೈಕೊರಡು ಮಾಡುವ ಜವಾಬಾದಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- 2) ಪ್ರತಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಅದಕೂ ಮೇಲ್ಮೈಕ್ಕಾರ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ಪರ್ಯಾಯ ರಕ್ಷಕವೆಂದು (Alternate custodian) ಗುರುತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 3) ಪ್ರತಿ ಇಲಾಖೆಯು ತನ್ನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ e-PRS ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಸೂಕ್ತ ಮಾಸ್ಟರ್ ಟ್ರೇನರ್ ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು. ಇದರಿಂದಾಗಿ e-PRS ಅನ್ನು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೆ ತರಲು ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ.
- 4) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಇಲಾಖೆಯು ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ಲೋಬ್‌-ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಪರಿಶೀಲನಾ ಹಾಗೂ ಅಂಗೇಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕ್ಕದ್ದು.
- 5) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ಅಭಿರಕ್ಷಕರು e-PRS ರಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ಲೋಬ್‌-ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರನ್ನು PAR Manager ಆಗಿ ಗುರುತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 6) ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿ, ಯಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಎಂಬ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಜಾನಲ್ ಅನ್ನು e-PRS ನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಜವಾಬಾದಿಯನ್ನು PAR-Manager ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

- 7) e-PRS ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಿಬ್ಯಂದಿ ಮತ್ತು ಅಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ (ಇ-ಅಡಳಿತ) ವೀಭಾಗವು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ e-mail ID ಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸುವುದು, ಇ-ಸಹಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 8) ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 2018-19ರ ಸಾಲಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಗಳ ಭೋತ್ತಿಕವಾಗಿ (Manual) ಸಲ್ಲಿಸಿದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 9) ಪ್ರಸಕ್ತಃ ಸಾಲಿನಿಂದ E-PRS ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಅಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಕನಾರ್ಟಿಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಗಳು) ನಿಯಮಗಳು 2000 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಮೀತಿಯನ್ನು ಸಂಡರ್ಶಿಸಿ, 2018-19ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಮತ್ತು ಸೀಮೀತಗೊಳಿಸಿ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಪರಿಷ್ಕಾರ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಅವರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಅವರ ಅಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಿಂಬಿದ್ದುವ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಈ ಅದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಕನಾರ್ಟಿಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು
ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,



(ಕ. ರವೀಂದ್ರ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಸಿಬ್ಯಂದಿ ಮತ್ತು ಅಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ
(ಅಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ-ತಪಾಸಣೆ).

ಇವರಿಗೆ:

ಸಂಕಲನಚಾರರು, ಕನಾರ್ಟಿಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ - ವಿಶೇಷ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿ ಅದರ 1000 ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸೀಎಸ್‌ಎ (ಅಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ-ತಪಾಸಣೆ) ಇವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

ಮುಕ್ತಿ:

1) ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕನಾರ್ಟಿಕ ಸರ್ಕಾರ, ವಿಧಾನ ಸಾಧ, ಬೆಂಗಳೂರು

- 2) ಸರಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು,
- 3) ಸರಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಲಭಿತ್ವದ್ದು ಅಯ್ಯಪ್ಪು, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 4) ಸರಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು / ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮತ್ತು, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು - (ತಮ್ಮ ಅಧೀಕ್ಷರು ಜೊತೆ ಪಡುವ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು);
- 5) ಸರಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಆವು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಸಿಆಸ್‌ಎ (ಆಸು)
- 6) ಸರಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಆವು ಸಹಾಯಕರು, ಸಿಆಸ್‌ಎ (ಆಸು)
- 7) ಶಾಖಾ ರಥ್ವಾ ಕಡತ / ಹೆಚ್ಚುವರಿ ತ್ರುತಿಗಳು.

ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿ.ಆಸ್.ಎಂ. 09 ಕತ್ವ 2018,
ದಿನಾಂಕ: 05-04-2019 ಕ್ಕೆ ಅನುಬಂಧ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕ್ರಮಗಳು	ನಿಗದಿತ ಅವಧಿ
1	ಪರ್ಯಾರ್ಯ ರಕ್ತಕರನ್ನು (Alternate custodian) ಗುರುತಿಸುವುದು / EMD & PAR Managers / ಮಾಸ್ಟರ್ ಟ್ರಿನ್ಸ್‌ರ್ ಮತ್ತು ವಿಧಿ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು. [ಕ್ರಮ: ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಿ.ಆಸ್.ಎಂ. (ಇ-ಅಡಳಿತ)]	30ನೇ ಏಪ್ರಿಲ್ 2019
2	E-PRS ನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕರು ಪರದಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಿರಿಸುವುದು.	30ನೇ ಜೂನ್ 2019
3	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸ್ಯಂ ಮೌಲ್ಯ/ಮಾಪನವನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕರು ಪರದಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.	31ನೇ ಜುಲೈ 2019
4	ಪರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕರು ಪರದಿಗಳಲ್ಲಿ ಅನಿಸಿಕೆಗಳ ದಾಖಲಾತಿ.	31ನೇ ಆಗಸ್ಟ್ 2019
5	ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕರು ಪರದಿಗಳಲ್ಲಿ ಅನಿಸಿಕೆಗಳ ದಾಖಲಾತಿ.	30ನೇ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 2019
6	ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕರು ಪರದಿಗಳಲ್ಲಿ ಅನಿಸಿಕೆಗಳ ದಾಖಲಾತಿ.	31ನೇ ಡಿಸೆಂಬರ್ 2019

