ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಕಾರ್ಯಾಲಯ,ಬಿ.ಹೆಚ್. ರಸ್ತೆ, ತುಮಕೂರು-572 103

ಸಂಖ್ಯೆ: ತುವಿ; ಸಾ.ಅ.ವಿ:2018-19: /52 ದಿನಾಂಕ: 17.04.2018

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಕರ್ನಾಟಕ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 2012ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸೇವೆಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಹಾಗೂ ಅಧಿನಿಯಮದ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ: ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ ಇವರ ಪತ್ರ ದಿನಾಂಕ 26.03.2018

***

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಒದಗಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಕಾಲ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 2012ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸೇವೆಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಹಾಗೂ ಅಧಿನಿಯಮದ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಕುರಿತು ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ, ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

1. ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದ ಮಾದರಿ ಸೂಚನಾ ಫಲಕ ನಮೂನೆ-ಅ - ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಕಚೇರಿಯ ಕೌಂಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು.
2. ನಮೂನೆ–ಉ-1 : ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
3. ನಮೂನೆ-ಉ-2 : ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
4. ನಮೂನೆ–ಉ-3 : ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
5. ನಮೂನೆ–ಉ-4 : ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವರದಿಯಂತೆ.
6. ನಮೂನೆ–ಉ-5 : ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.
7. ನಮೂನೆ–ಉ-6 : ಸೇವಾ ವಿವರ ವರದಿ.
8. ನಮೂನೆ–ಉ-7 : ಕರಡು ಪ್ರಶಂಸನಾ ಪತ್ರ.

ಕುಲಸಚಿವರು 23-4-18

ಕುಲಸಚಿವರು
ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ
ತುಮಕೂರು

ಗೆ,

1. **ಕುಲಸಚಿವರು(ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ), ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ತುಮಕೂರು.**
2. **ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ತುಮಕೂರು.**
3. **ಉಪಕುಲಸಚಿವರು(ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಭಾಗ), ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ತುಮಕೂರು.**
4. **ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಘಟಕ ಕಾಲೇಜುಗಳು, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ತುಮಕೂರು.**
5. **ಶ್ರೀಮತಿ ಚಂದನ ಸಿ ಕೆ, ಅನುಚರರು, ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗಗಳು, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ತುಮಕೂರು.**

ಪ್ರತಿ:

1. ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಕಾಲ, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ತುಮಕೂರು.
2. ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನಾಲಿಸ್ಟ್, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ತುಮಕೂರು – ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
3. **ಕಚೇರಿ ಪ್ರತಿ.**

ನಂ: ಸಕಾಲ ಸಿಆರ್ 04/2017-18.

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ,
ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ,
ತುಮಕೂರು, ದಿನಾಂಕ 26.03.2018.

ಗೆ,

ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು,
ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ,
ತುಮಕೂರು.

ಮಾನ್ಯರೇ,

ವಿಷಯ: ಕರ್ನಾಟಕ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 2012ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇವಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ: ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಕಾಲ ಮಿಷನ್ ಇವರು ದಿನಾಂಕ: 20/03/2018ರಂದು ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡಿದ್ದ ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಯ ತನಿಖೆ ಸಮಯ ದಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ಮೌಖಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಂತೆ.

******

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಲ್ಲೇಖದಲ್ಲಿನ ಮೌಖಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು 2012ರಲ್ಲಿ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಲಾದ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಸೂಚನಾಫಲಕದಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯಂತೆ ನಿಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಸೇವೆಗಳು, ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮಾದರಿ ನಮೂನೆಗಳು, ನೋಟೀಸ್ ನೀಡುವ ವಿಧಾನ, ಪರಿಹಾರದ ವೆಚ್ಚ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪರಿಹಾರದ ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸುವುದು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಕಾಲ ಅಧಿನಿಯಮದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಮಾದರಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ.

ನೀವು ಈ ಕೂಡಲೇ ಕಾರ್ಯಪ್ರವೃತ್ತರಾಗಿ ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕುರಿತು ಜರೂರು ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಿದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮುಂದೆ ಆಗುವ ಅನಾಹುತಗಳಿಗೆ ಖುದ್ದು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತೀರೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಿದೆ.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು,
ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ತುಮಕೂರು.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು,

(1) ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ.
(2) ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತುಮಕೂರು,ತಿಪಟೂರು ಮತ್ತು ಮಧುಗಿರಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ.
(3) ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರರುಗಳಿಗೆ.
(4) ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.

ಇವರಿಗೆ,
ನೋಡಲ್ ಆಫೀಸರ್, ಸಕಾಲ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳ ನಿಯಮಗಳು, 2012

[ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಸೇವಗಳ ಖಾತರಿ ನಿಯಮಗಳು, 2012ನ್ನು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 04 ಇಕಾಅ 2012 ದಿನಾಂಕ:30.11.2012ರ ಮೂಲಕ "ಕರ್ನಾಟಕ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳ ನಿಯಮಗಳು 2012" ಎಂದು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದೆ]

1. ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ:- (1) ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳ ನಿಯಮಗಳು, 2012 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಇವುಗಳು ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಪರಿಭಾಷೆಗಳು.- (1) ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ, ಸಂದರ್ಭವು ಅನ್ಯಥಾ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ಹೊರತು,-

(ಎ) 'ಅಧಿನಿಯಮ' ಎಂದರೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 2011 (2012ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 1);

(ಬಿ) 'ನಮೂನೆ' ಎಂದರೆ ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಲಗತ್ತಾದ ನಮೂನೆ;

(ಸಿ) 'ಪ್ರಕರಣ' ಎಂದರೆ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ.

(2) ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ಆದರೆ ಪರಿಭಾಷಿಸಿರದ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಪದಾವಳಿಗಳು ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಅರ್ಥಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

3. ಸೂಚನಾ ಫಲಕದ ಮೇಲೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು:- (1) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಆತನ ಅಧೀನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೌಕರನು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ, ತನ್ನ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೇವೆಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಯುಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಧಿನಿಯಮದ ಷೆಡ್ಯೂಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಸೂಚನಾಫಲಕದ ಮೇಲೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಧಿನಿಯಮದ 3ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (2)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದನ್ವಯ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾದ ಸೇವೆಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳ ತಪಶೀಲು ಪಟ್ಟಿ (ಚೆಕ್ ಲಿಸ್ಟ್), ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ, ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನೀಡಬೇಕಾದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರ, ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಕಾರಣ, ವಿಳಂಬ ಮತ್ತು ಸೇವೆಯನ್ನು ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ನೀಡದ ಕಾರಣ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಪರಿಹಾರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು, ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಪ್ರದರ್ಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು.(ನಮೂನೆ-ಅ). ಇಂತಹ ಸೂಚನಾ ಫಲಕವನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೂ ಅಧಿಕೃತ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತ ಕೌಂಟರುಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆದಿಪತ್ಯದಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶನ ಮಾಡಿರದ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ, ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮೂಲಕ ಸುಧಾರಣಾ ಕ್ರಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

4. ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ವಿಧಾನ:-

(1) ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಬಯಸುವ ನಾಗರಿಕರು ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತ ಕೌಂಟರುಗಳಲ್ಲಿ / ನೋಂದಣಿ ಅಂಚೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಬಾಕಿ/ ಅಂಚೆ/ಇ-ಮೈಲ್ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

(2) ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಯು, ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನಿಯಮಿಸಿದೆಡೆಯಲ್ಲಿ ಅಂಥ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ, ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ, ನಮೂನೆ-ಆ ಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಯುಕ್ತ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅರ್ಜಿಗೆ ಒಂದು ಗಣಕೀಕೃತ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅವಶ್ಯಕ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿರದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(4) ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಅವಶ್ಯಕ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿಯು ಎಲ್ಲಾ ವಿಧಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಪೂರ್ಣವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆಗ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

5. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಜಾ ದಿನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ:- ಸೇವೆಯ ವಿಲೆಗಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕುವಾಗ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಜಾದಿನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

6. ಪರಿಹಾರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕೋರುವ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ:- (1) ನಾಗರಿಕ ಸಂಬಂಧಿ ಸೇವೆಗಳಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ನಾಗರಿಕನು, ನಮೂನೆ – ಆ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ/ಕರೆ ಕೇಂದ್ರದ ಮೂಲಕವೂ ದಾಖಲಿಸಿ ಪರಿಹಾರದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕೋರುವುದಕ್ಕೆ ಹಕ್ಕುಳ್ಳವನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಪರಿಹಾರದ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿನ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು, ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಮೊಹರಿನೊಂದಿಗೆ, ಸ್ವೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಪರಿಹಾರ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿನ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ತರುವಾಯ, ಅರ್ಜಿದಾರನು ಅರ್ಹನಾದ ಪರಿಹಾರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮಾಹಿತಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಚೇರಿಯ ಇಂಪ್ರೆಸ್ಟ್ ಮೊತ್ತದಿಂದ ತಕ್ಷಣ ಪಾವತಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ತದನಂತರ ಆತನು 11ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೌಕರನಿಂದ ಅದನ್ನು 30 ದಿನಗಳು ವಸೂಲು ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

Scanned by CamScanner

7. ನೋಟೀಸನ್ನು ನೀಡುವ ವಿಧಾನ:- ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಆತನಿಗೆ ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ತಪ್ಪಿಗೆ ಹೊಣೆಗಾರನಾದ ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ಪರಿಹಾರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಆತನಿಂದ ಏಕೆ ವಸೂಲು ಮಾಡಬಾರದೆಂಬುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಕೇಳತಕ್ಕದ್ದು. ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ಅಥವಾ ವಿಳಂಬ ಮಾಡಿದ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಯಾವ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನೂ ಆತನು ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು. (ನಮೂನೆ-ಇ)

8. ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸುವುದು:- ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಿಧಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

9. ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ :- ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಯು ನಮೂನೆ-ಬಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದಿಗೆ / ಕರೆ ಕೇಂದ್ರ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

10. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಮನವಿಯೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು:- ನಮೂನೆ "ಈ" ಪ್ರತಿಯೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಆದೇಶದ ಮೇಲೆ ನೊಂದ ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೌಕರನು ಅವರುಗಳ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅರ್ಜಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಪರಿಹಾರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿರುವುದಕ್ಕೆ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ದಾಖಲೆಯಿಲ್ಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

11. ಮೊದಲ ಅಥವಾ ಎರಡನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿಯ ಮೇಲೆ ತೀರ್ಮಾನದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ:- ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಥವಾ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆದೇಶಗಳ ಮೇಲಿನ ತೀರ್ಮಾನವು ಈ ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ:-

(1) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳು ಅಥವಾ ಅವುಗಳ ಪ್ರತಿಗಳ ಪುನರೀಕ್ಷಣೆ;

(2) ಅಸಾಧಾರಣ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ತಪಾಸಣೆಗಾಗಿ ಯಾವೊಬ್ಬ ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಬಹುದು;

(3) ಅಹವಾಲನ್ನು ಕೇಳುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪುನರೀಕ್ಷಣೆಯ ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಸಮನು ಮಾಡಬಹುದು.

12. ಕೇಳುವಿಕೆಯ (ಹಿಯರಿಂಗ್) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ:- ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಅರ್ಜಿಯ ಮೇಲಿನ ಕೇಳುವಿಕೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಮುಂದಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ:-

(1) ಖುದ್ದಾಗಿ ನೀಡುವುದು;

(2) ಸ್ವೀಕೃತಿಯೊಡನೆ ನೋಂದಾಯಿತ ಅಂಚೆಯ ಮೂಲಕ; ಅಥವಾ

(3) ದೂರವಾಣಿ/ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ /ಇ-ಮೇಲ್/ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಮೂಲಕ (ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು ಶೀಘ್ರ ಸಂಪರ್ಕ ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ).

(4) ಕೆ.ಜಿ.ಎಸ್.ಸಿ. ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿಯೂ ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

13. ಅರ್ಜಿದಾರ ಅಥವಾ ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಾಜರಿ:- (1) ಎಲ್ಲಾ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲೂ ಕೇಳುವಿಕೆಯ (ಹಿಯರಿಂಗ್) ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಏಳು ದಿನಗಳ ಮೊದಲು ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಅಥವಾ ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಅರ್ಜಿದಾರ ಅಥವಾ ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಕೇಳುವಿಕೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಖುದ್ದಾಗಿ ಅಥವಾ ಆತನಿಂದ ಪ್ರಾಧಿಕೃತನಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹಾಜರಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಕೇಳುವಿಕೆಯ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದ್ದಾಗ್ಯೂ ಯಾವೊಬ್ಬ ಪಕ್ಷಕಾರನು ಕೇಳುವಿಕೆಯ ದಿನಾಂಕದಂದು ಗೈರು ಹಾಜರಾದರೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಏಕ ಪಕ್ಷೀಯವಾಗಿ ತೀರ್ಮಾನಿಸಬಹುದು.

14. ಮೇಲ್ಮನವಿಯಲ್ಲಿ ಆದೇಶ:- (1) ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಆದೇಶವನ್ನು ಮುಕ್ತ ಕೇಳುವಿಕೆ (ಓಪನ್ ಹಿಯರಿಂಗ್) ಯಲ್ಲಿ ಘೋಷಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಇದು ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು (ನಮೂನೆ-ಈ).

(2) ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಮತ್ತು ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಆದೇಶದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಏಳು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ, ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಪರಿಹಾರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ವಿಧಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭನುಸಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಅಂಥ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಆತನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೌಕರನ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಸಂಬಳ ಅಥವಾ ಗೌರವ ಧನ ಅಥವಾ ಪರಿಶ್ರಮ ಧನದಿಂದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸೂಚನೆಗಳೊಡನೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

Scanned by CamScanner

(5) ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಆತನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೌಕರ ಅಥವಾ ದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿದ ದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಆತನ ವಿರುದ್ಧ ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

15. ಪರಿಹಾರ ವೆಚ್ಚದ ವಸೂಲಿ:- ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಪರಿಹಾರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ವಿಧಿಸುವ ದೇಶದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದಾದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಬ್ಬಂದಿಯ ಮುಂಬರುವ ವೇತನದಿಂದ ಅಥವಾ ಗೌರವಧನದಿಂದ ಅಥವಾ ಪರಿಶ್ರಮ ಧನದಿಂದ ರಿಹಾರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ವಸೂಲು ಮಾಡುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಮೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಚಲನ್ನಿನ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

16. ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೆಯಾದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕರಣಗಳ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ:- ೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ನಮೂನೆ-ಉ-1, ಉ-2, ಉ-3 ಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕರಣಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಉ-1 ನಮೂನೆ ಪ್ರಕಾರ ವಿಳಂಬ ಹಾಗೂ ವಿಫಲತೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. 7 ಪ್ರಕರಣದಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ವಿಳಂಬ/ವಿಫಲತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕಂಥ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ನಮೂನೆ ಉ-4 ರಂತೆ ಇ-ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಕಾರಣ ಕೇಳುವ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾರಣಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗದೆ ಇರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ತನ್ನ ಸಮಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದ್ದರೆ, ನಮೂನೆ ಉ-5 ರಂತೆ ಇ-ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಕಾರಣ ಕೇಳುವ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಇಂಥ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ತಿಂಗಳ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ನಮೂನೆ ಉ-6ರಲ್ಲಿ ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇಲಾಖೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಈ ಕ್ರಮವನ್ನು ತನ್ನ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವರ್ಷ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ವಿಫಲರಾಗದೇ ಇರುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿ, ಶ್ಲಾಘನೆಪತ್ರ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. (ನಮೂನೆ ಉ-7).

17. ಪ್ರಸಾರ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ:- ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು,

(1) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾದ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಚಲಾಯಿಸಬೇಕೆಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಅವಕಾಶವಂಚಿತ ಸಮುದಾಯಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅರಿವನ್ನು ಮೂಡಿಸಲು ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವುದು;

(2) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಅಧಿಸೂಚಿತ ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೆ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಂದ ಸಕಾಲಿಕ ಹಾಗೂ ನಿಖರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

(4) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಅವರುಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕೈಪಿಡಿ ಹೊರಡಿಸುವುದು.

(5) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಬಯಸುವಂಥ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದಾದಂಥ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿರಬಹುದಾದಂಥ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.

(6) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಅವಶ್ಯಕವಾದಲ್ಲಿ, ಈ ಮುಂದಿನವುಗಳನ್ನು ಎಂದರೆ:-

(ಎ) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳು;

(ಬಿ) ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕಂಥ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೋರಿಕೆಯ ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ;

(ಸಿ) ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ರೀತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸೇವೆಗಳ ವಿಳಂಬ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾನೂನಿನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪರಿಹಾರಗಳು;

(ಡಿ) ಈ ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾದ ಅಥವಾ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಯಾವುವೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು;

– ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳತಕ್ಕಂಥ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಮೇಲಿನ ಉಪನಿಯಮ (5)ರ ಸಾಮಾನ್ಯಾನ್ವಯಕ್ಕೆ ಬಾಧಕವಾಗದಂತೆ ನಿಯತಮಧ್ಯಂತರಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲಿನ (5)ನೇ ಉಪನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಇಂದೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

18. ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ:- ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು, ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಬಳಕೆಯ ಮೂಲಕ, ಅಧಿಸೂಚಿತ ಸೇವೆಗಳ ಸಕಾಲಿಕ ವಿಲೆಯ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಈ ಅಧಿನಿಯಮ ವಿವಿಧ ಉಪಬಂಧಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

Scanned by CamScanner

ನಮೂನೆ – ಆ
(ನಿಯಮ 4(1)ನ್ನು ನೋಡಿ)

ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ/ಪ್ರಾಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತ ಪತ್ರ

1	ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	
2	ಅರ್ಜಿಯ ದಿನಾಂಕ	
3	ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತ ಸಂಖ್ಯೆ	
4	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	
5	ಕೋರಿದ ಸೇವೆಗಳ ವಿವರ	
6	ಅರ್ಜಿಯೊಡನೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ	
7	ಒದಗಿಸುವುದು (ಹೌದು/ಇಲ್ಲ)	
8	ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ದಿನಾಂಕ	
9	ತಿರಸ್ಕಾರ (ಕಾರಣಗಳೊಂದಿಗೆ)	

ಸ್ಥಳ:
ದಿನಾಂಕ:

ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ/
ಪ್ರಾಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ

ನಮೂನೆ – ಇ

ಪರಿಹಾರ ವೆಚ್ಚದ ವಸೂಲಿಗೆ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡುವ ನಮೂನೆ
(ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ)

ನೀವು ಅಂಗೀಕಾರದ ರಸೀದಿಯ ಸಂಖ್ಯೆಯ ------------ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿದಾರರಾದ ಶ್ರೀ ----------------------ರವರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ/ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಸೇವೆಗಳ ಖಾತರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 2011ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸೇವೆಯನ್ನು ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ನೀಡಲು ವಿಫಲರಾಗಿರುತ್ತೀರಿ / ವಿಳಂಬ ಮಾಡಿರುತ್ತೀರಿ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ------- ದಿನಗಳ / ವಿಳಂಬ / ವಿಫಲತೆಗೆ ದಿನವೊಂದಕ್ಕೆ ರೂ.20/- ರಂತೆ ಪರಿಹಾರ ಶುಲ್ಕವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈಗಾಗಲೇ ದಿನಾಂಕ: -----------ರಂದು ಸದರಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಅಧಿನಿಯಮದ 11(1) ರಂತೆ ರೂ.-----------ಅನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಪರಿಹಾರ ವೆಚ್ಚವಾದ ರೂ.------/- ಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಆಯಾ ತಿಂಗಳ ವೇತನದಿಂದ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಪಷ್ಟ ವಿವರಣೆಯನ್ನು 7 ದಿನಗಳು ನೀಡಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಈ ರೀತಿಯ ವಿಫಲತೆ/ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ನೀಡದೆ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ದಿನಾಂಕ:
ಸ್ಥಳ:

ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ

Scanned by CamScanner

ನಮೂನೆ – ಈ

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಆದೇಶದ ನಮೂನೆ
(ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ/ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ)

ದಿನಾಂಕ: ——————— ರಂದು ಸ್ವೀಕೃತ ರಸೀದಿ ಸಂಖ್ಯೆ: ———— ಹೊಂದಿರುವ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕೇಳಿರುವ ಅನುಸೂಚಿತ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬ/ವಿಫಲತೆಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿರುವುದರಿಂದ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ರೂ.——————ಗಳ ಪರಿಹಾರ/ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಏಳು ದಿನಗಳು ಕೇಳಲಾಗಿತ್ತು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ವಿಚಾರಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು/ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಸೇವೆಗಳ ಖಾತರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 2011 ರ ನಿಯಮ (9) ರಂತೆ ಶ್ರೀ————————————ರವರು ಸದರಿ——————ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ವಿಫಲವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ/ವಿಳಂಬ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆಂದು ದೃಢಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಆದುದರಿಂದ ಅವರ ಮುಂಬರುವ ವೇತನದಿಂದ ರೂ.—————ಗಳನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ, ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿ ಜಮಾ ಮಾಡಲು ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಈ ಮೂಲಕ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಹಿ/–
ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ/ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ದಿನಾಂಕ:
ಸ್ಥಳ:

ನಮೂನೆ–ಅ

(State Emblem)

ಮಾದರಿ ಸೂಚನಾ ಫಲಕ

(ಕರ್ನಾಟಕ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ –2011)

ಕಚೇರಿ:

ಗ್ರಾಮ/ತಾಲ್ಲೂಕು/ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು

ಅನುಸೂಚಿತ ಸೇವೆಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ	ಲಗತ್ತಿಸ ಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ (ಚೆಕ್–ಲಿಸ್ಟ್)	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿದ ಕಾಲಮಿತಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿದ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿದ ಕಾಲಮಿತಿ

ಸೇವೆಗಳ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ನೀಡುವ ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿ

<u>ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಸೂಚನೆ</u>

ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಡೆಯಿರಿ

ಸೇವೆಗಳು ವಿಳಂಬವಾದರೆ/ಸಿಗದಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವೀಕೃತಿ ರಸೀತಿಯೊಂದಿಗೆ

ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ರೂ.20/– ರಂತೆ

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ..

ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ: 080–44554455

ಇ–ಮೇಲ್ : <u>ಇಗ್ರಿಛಿ@ಟಿಟಿಛಿ.ಟಿ</u>

(ವೀಕ್ಷಿಸಿ: <u>ತಿತಿತಿ.ಇಗ್ರಿಛಿ.ಇಚಿಡಿ.ಟಿಟಿಛಿ.ಟಿ</u>)

ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡದ ಸರ್ಕಾರಿ

ಪ್ರತಿ ಸೇವೆಗೆ ಪ್ರತಿದಿನದ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ

ಪರಿಹಾರ ಶುಲ್ಕ ತಮ್ಮ ಸಂಬಳದಿಂದ ನೀಡುವುದು

Scanned by CamScanner

ನಮೂನೆ – ಉ–1

ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
(ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅರ್ಜಿದಾರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕೋರಿದ ಸೇವೆಗಳ ವಿವರ	ಅರ್ಜಿಯೊಡನೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ	ಸೇವೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ		
				ಒದಗಿಸಿರುವುದು	ತಿರಸ್ಕಾರ (ತಿರಸ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು)	ವಿಳಂಬ (ವಿಳಂಬವಾದ ದಿನಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ)
1	2	3	4	5	6	7

ನಮೂನೆ–ಉ – 2

ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
(ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ)

...o.	ಮೇಲ್ಮನವಿದಾರನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಸ್ವೀಕೃತ ಸಂಖ್ಯೆ ಯೊಡನೆ ಅರ್ಜಿಯ ದಿನಾಂಕ	ಕೋರಲಾದ ಸೇವೆಗಳ ವಿವರ	ಯಾರ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಅಂತಹ ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಮೇಲ್ಮನವಿಯೊಡನೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ	ಮೇಲ್ಮನವಿಗೆ ಆಧಾರ	ಕೋರಿದ ಪರಿಹಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ವಿಲೆ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ	ಸೇವೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	
									ಪರಿಹಾರ ವೆಚ್ಚ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ	ಪರಿಹಾರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ನಮೂನೆ–ಉ–3

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್

ಕ್ರ ಸಂ.	ಮೇಲ್ಮನವಿದಾರನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಸ್ವೀಕೃತ ಸಂಖ್ಯೆಯೊಡನೆ. ಮೊದಲ ಅರ್ಜಿಯ ದಿನಾಂಕ	ಕೋರಲಾದ ಸೇವೆಯ ಹೆಸರು	ಎರಡನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿಯ ಅರ್ಜಿಯೊಡನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ	ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಇರುವ ಆಧಾರಗಳು	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಯಾವ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ವಿಲೆಯ ದಿನಾಂಕ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ನಮೂನೆ ಉ–4

ನಮೂನೆ ಉ–1ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ, ನೀವು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಸೇವೆ ಖಾತ್ರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 2011ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪೈಕಿ .... ಸಂಖ್ಯೆ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರು ಕೇಳಿರುವ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಲು ವಿಫಲರಾಗಿರುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಗಮನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದುದರಿಂದ ಈ ವಿಫಲತೆಗೆ ಕಾರಣ ಏನು ಹಾಗೂ ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಹೀಗೆ ಆಗದಂತೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮ ಏನು? ಈ ಬಗ್ಗೆ 7 ದಿವಸದೊಳಗೆ ನಿಮ್ಮ ವಿವರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ. ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ/ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ನಮೂನೆ ಉ–5

ನೀವು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಸೇವೆ ಖಾತ್ರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 2011ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ .... ಸಂಖ್ಯೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅಧಿನಿಯಮದ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಸಮಯ ಮಿತಿಯ ಒಳಗೆ ವಿಲೆಗೊಳಿಸಲು ವಿಫಲರಾಗಿರುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಗಮನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಬಗ್ಗೆ 7 ದಿವಸದೊಳಗೆ ನಿಮ್ಮ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ. ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಮುಂದಿನ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.

ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.

ನಮೂನೆ ಉ–6

ಇಲಾಖೆ ಹೆಸರು	ಸ್ವೀಕೃತ ಅರ್ಜಿಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ	7 ಪ್ರಕರಣಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವಿಫಲಗೊಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಿದ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಫಲತೆಗೆ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರಣಗಳು	ಸುಧಾರಣೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳು
1	2	3	4	5	6

Scanned by CamScanner

ನಮೂನೆ ಉ–7

ಕರಡು ಪ್ರಶಂಸನಾ ಪತ್ರ

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಸೇವೆ ಖಾತ್ರಿ ಅಧಿನಿಯಮ–2011ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತಾವು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ವರ್ಷಾದ್ಯಂತ ಸಕಾಲಿಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡಿರುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದು ಹೆಮ್ಮೆಯ ವಿಷಯ. ತಮ್ಮ ಉತ್ತಮ ಸೇವೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯಿಂದ ಇಲಾಖೆಗೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಹೆಸರು ಬಂದಿದೆ, ಹಾಗೂ ನಾಗರಿಕರಲ್ಲಿ ಈ ಅಧಿನಿಯಮ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶ್ವಾಸ ಮೂಡಿದೆ. ತಮ್ಮ ಸೇವೆಯ ಮಾದರಿಯಿಂದ ತಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಉತ್ತೇಜನ ಹಾಗೂ ಪ್ರೇರಣೆ ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಿದೆ. ಮುಂದಿನ ದಿವಸಗಳಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೂ, ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ನಾಗರಿಕರ ಪ್ರಶಂಸೆಗೆ ಪಾತ್ರರಾಗುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಆಶಿಸುತ್ತಾ, ತಮ್ಮ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ತಮಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಯಶಸ್ಸು ಸಿಗಲಿ ಎಂದು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುತ್ತಾ ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ತಮಗೆ ಅಭಿನಂದನೆಗಳು.

ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು

* * * * *