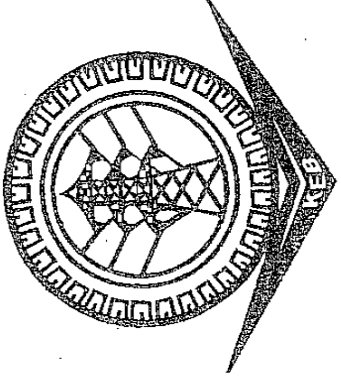


ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು



ಕ.ವಿ.ಮಂ. ನೌಕರರ ಸೇವಾ (ನಡತೆ)

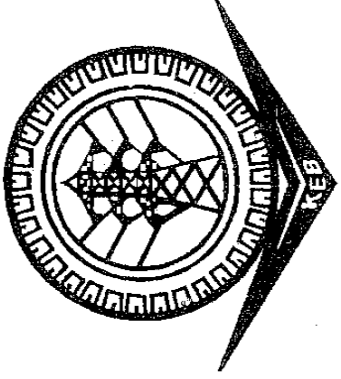
ನಿಯಮಗಳು, ೧೯೮೮

ಮತ್ತು

ಕ.ವಿ.ಮಂ. ನೌಕರರ (ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಗಳ)

ನಿಯಮಗಳು, ೧೯೯೦

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯಾಚ್ಛೇತ್ರ ಮಂಡಳಿ



ಕ.ವಿ.ಮಂ. ನೌಕರರ ಸೇವಾ (ನಡತೆ)

ನಿಯಮಗಳು, ೧೯೮೮

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ

ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಸಮಗ್ರ ಅಳವಡಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಕನ್ನಡ ಅನುವಾದಿತ “ಕೆ.ವಿ.ಮಂ. ನೌಕರರ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, ೧೯೮೮” ಮತ್ತು “ಕೆ.ವಿ.ಮಂ. ನೌಕರರ (ಗೌಪ್ಯ ಪರದಿಗಳ) ನಿಯಮಗಳು, ೧೯೯೦”, ಆವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಹೊರತರಲಾಗಿದೆ.

ಆವೃತ್ತಿಯ ಸುಧಾರಣೆಯ ಸಲಹೆಗಳಿಗೆ ಸ್ವಾಗತವಿದೆ.

ಆರ್.ಕೆ. ರಾಜು

ದಿನಾಂಕ : ಒಂಜುಲೈ ೧೯೯೯
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಕೆ.ವಿ.ಮಂ., ಬೆಂಗಳೂರು.

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಮಂಡಳಿ

ಕ.ವಿ.ಮಂ. ನೌಕರರ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, ೧೯೮೮
ಪರಿವಿಡಿ

ನಿಯಮ ಸಂ.	ವಿಷಯ	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
೧.	ಶೀರ್ಷಿಕೆ, ಆರಂಭ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯ	೧
೨.	ಪರಿಭಾಷೆ	೧
೩.	ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ	೨
೪.	ಮಂಡಳಿಯ ಪೋಷಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಮೀಪ ಸಂಬಂಧಿಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗ	೩
೫.	ರಾಜಕೀಯ ಮತ್ತು ಚುನಾವಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು	೪
೬.	ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸೇರುವುದು	೪
೭.	ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರ ಸಂಘಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು	೫
೮.	ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಮುಷ್ಕರಗಳು	೬
೯.	ಪತ್ರಿಕೆ ಅಥವಾ ರೇಡಿಯೋ ಮಾಧ್ಯಮದೊಡನೆ ಸಂಬಂಧ	೭
೧೦.	ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಮಂಡಳಿಯ ಟೀಕೆ	೭
೧೧.	ಯಾವುದೇ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಮತ್ತಾವುದೇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮುಂದೆ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ನೀಡಿಕೆ	೮
೧೨.	ಮಾಹಿತಿಗಳ ಅನಧಿಕೃತ ಸಂವಾರ್ತೆ	೮
೧೩.	ವಂತಿಗೆ	೮
೧೪.	ಕೊಡುಗೆಗಳು	೯
೧೫.	ಮಂಡಳಿ ನೌಕರರ ಗೌರವಾರ್ಥ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ	೧೦
೧೬.	ಖಾಸಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗ	೧೦
೧೭.	ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ	೧೧

ನಿಯಮ ಸಂ.	ವಿಷಯ	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
೧೮.	ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರು ರಾಜಕೀಯ ಮತ್ತು ಇತರ ಪ್ರಭಾವಗಳನ್ನು ತರಲು ನಿಷೇಧ	೧೧
೧೯.	ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಸದುಪಯೋಗ	೧೨
೨೦.	ಹಣ ಪಾವತಿಸದೆ ಸೇವೆಯ ಬಳಕೆ	೧೨
೨೧.	ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆ, ಸಾಲ ನೀಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಪಡೆಯುವಿಕೆ	೧೨
೨೨.	ದಿವಾಳಿತನ ಮತ್ತು ರೂಢಿಯ ಬುಣಗ್ರಸ್ಥತೆ	೧೩
೨೩.	ಚರ, ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಮೌಲಿಕ ಆಸ್ತಿ	೧೩
೨೪.	ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿ ನೌಕರರ ನಡತೆ	೧೬
೨೫.	ಅಪ್ರಾಪ್ತ ವಯಸ್ಕರ ಪೋಷಣೆ	೧೬
೨೬.	ಅಧಿಕಾರೇತರ ಅಥವಾ ಇತರ ಪ್ರಭಾವಗಳಿಗೆ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವುದು	೧೬
೨೭.	ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮನವಿಗಳು	೧೭
೨೮.	ದ್ವಿವಿವಾಹ	೧೭
೨೯.	ಮಾದಕ ದ್ರವ್ಯ ಮತ್ತು ಔಷಧಿಗಳ ಸೇವನೆ	೧೭
೩೦.	ವೇತನವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ನಿರಾಕರಣೆ	೧೭
೩೧.	ಖಾಸಗಿ ವಹಿವಾಟಿಗಾಗಿ ನೌಕರರನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳದೆಯಿರುವುದು	೧೭
೩೨.	ವರದಕ್ಷಿಣೆ	೧೮
೩೩.	ದುರ್ನಡತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೃತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಲೋಪಗಳು	೧೮
೩೪.	ವಿವರಣೆ / ಪ್ಯಾಷ್ಯಾನ	೧೮
೩೫.	ಅಧಿಕಾರ ನಿಯೋಜನೆ	೧೮
೩೬.	ರದ್ದತಿ ಮತ್ತು ಉಳಿಸುವಿಕೆ	೧೮
	ನಮೂನೆ ಸಾಲಿಗೆ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಳ ವಿವರಣ ಪತ್ರ ಅನುಬಂಧ - ಎ	೨೦
	ದುರ್ನಡತೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಕೃತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಲೋಪಗಳು ಅನುಬಂಧ - ಬಿ	೨೬

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಮಂಡಳಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಮಂಡಳಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, ೧೯೮೮

ವಿದ್ಯುತ್ (ಸರಬರಾಜು) ಅಧಿನಿಯಮ, ೧೯೪೮ರ ಪ್ರಕರಣ ೭೯(ಸಿ) ಮೂಲಕ ದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದ ಮೇರೆಗೆ, ಮಂಡಳಿಯು ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿದೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ :-

೧. ಶೀರ್ಷಿಕೆ, ಆರಂಭ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯ

೧) ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು 'ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಮಂಡಳಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು - ೧೯೮೮' ಎಂದು ಸಂಚೋದಿಸಬಹುದು.

೨) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಈ ನಿಯಮಗಳು ಜಾರಿಗೆ ಬರುತ್ತವೆ.

೩) (i) ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಅನ್ಯಥಾ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವುದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಇವು ಮಂಡಳಿಯ ಸೇವೆಗೆ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಮಂಡಳಿಯ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.

(ii) ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿರುವ ಯಾವ ಅಂಶವೂ ಸಂಬಂಧಪಡದ ನೌಕರರೆಂದರೆ :-

- ಎ) ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಮಟ್ಟದ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸದಸ್ಯ
- ಬಿ) ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಆಜ್ಞೆಯ ಮೂಲಕ ಈ ನಿಯಮಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಮಂಡಳಿಯು ಘೋಷಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ
- ಸಿ) ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಘ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧವಿಲ್ಲದ ಹೊರತು, ಉಳಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಮಂಡಳಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಮಿಕರೂ ಈ ನಿಯಮಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುತ್ತಾರೆ.

೨. ಪರಿಭಾಷೆ : ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನ್ಯಥಾ ಅವಶ್ಯಕವಾಗದ ಹೊರತು :

- ಎ) 'ಮಂಡಳಿ' ಎಂದರೆ, ವಿದ್ಯುತ್ (ಸರಬರಾಜು) ಅಧಿನಿಯಮ, ೧೯೪೮ ಪ್ರಕರಣ - ೫ ರ ಪ್ರಕಾರ ರಚಿತವಾಗಿರುವ 'ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಮಂಡಳಿ' ಎಂದು ತಿಳಿಯತಕ್ಕದ್ದು.
- ಬಿ) 'ನೌಕರ' ಎಂದರೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಮಂಡಳಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ಸೇವೆಗೆ ಅಥವಾ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ (ಮಹಿಳೆಯರು ಸೇರಿದಂತೆ) ಎಂದು ತಿಳಿಯತಕ್ಕದ್ದು.

ವಿವರಣೆ :- ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಸರ್ಕಾರ, ಸಂಸ್ಥೆ, ನಿಗಮ, ಸಂಘಟನೆ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸೇವೆಗೊಂದು ಕಳುಹಿಸಲಾದ ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರನ್ನು, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಮಂಡಳಿಯ ನಿಧಿಯಿಂದಲ್ಲದೆ ಬೇರಾವುದೇ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಆವರ ವೇತನ

ಪಾವತಿಯಾಗುತ್ತಿದ್ದರೂ ಸಹ ಈ ನಿಯಮಗಳ ಉದ್ದಿಷ್ಟದ ಪ್ರಕಾರ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರಂದೇ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಿ) 'ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರು' ಎಂದರೆ ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರೆಂದು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿರುವವರನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವರುಗಳೆಂದರೆ,

- (i) ನೌಕರರ ಜೊತೆ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಥವಾ ವಾಸಿಸುತ್ತಿಲ್ಲದಿರುವ ಹೆಂಡತಿ ಅಥವಾ ಗಂಡ; ಆದರೆ, ಸಕ್ಷಮ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆಜ್ಞೆ ಅಥವಾ ಡಿಕ್ರೀ ಮೂಲಕ ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರಿಂದ ಬೇರ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಹೆಂಡತಿ ಅಥವಾ ಗಂಡನನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ.
- (ii) ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುವ ಮಗ ಅಥವಾ ಮಗಳು ಅಥವಾ ಮಲಮಗ ಅಥವಾ ಮಲಮಗಳು; ಆದರೆ ಇನ್ನು ಮುಂದೆಯೂ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನೌಕರರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತರಾಗದೇ ಇರುವ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಪ್ರಕಾರ ಅಥವಾ ಕಾನೂನಿನಲ್ಲಿ ನೌಕರರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ತಪ್ಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮಕ್ಕಳು ಅಥವಾ ಮಲಮಕ್ಕಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ.
- (iii) ನೌಕರರಿಗೆ ಅಥವಾ ನೌಕರರ ಹೆಂಡತಿ ಅಥವಾ ಗಂಡನಿಗೆ ರಕ್ತಸಂಬಂಧಿಯಾದ ಅಥವಾ ವಿವಾಹ ಸಂಬಂಧಿಯಾದ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅವಲಂಬಿತರಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ.

ಡಿ) 'ನಿಗದಿತ ಅಧಿಕಾರಿ' ಎಂದರೆ, ಈ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಮಂಡಳಿಯ ಆದೇಶದಂತೆ ಸೂಚಿತರಾದಂತಹ ಅಧಿಕಾರಿ,

೩. ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ :-

- ೧) ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲೂ -
 - (i) ನಿಚ್ಚಳ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು,
 - (ii) ಕಾರ್ಯ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಮತ್ತು
 - (iii) ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರಿಗೆ ಅನುಚಿತವಾದ ಯಾವುದನ್ನೂ ಮಾಡಬಾರದು.
- ೨) (i) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರರೂ, ಆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಒಳಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಬದ್ಧತೆಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನೂ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- (ii) ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರರೂ, ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಅಥವಾ ತನಗೆ ನೀಡಲಾದ ಅಧಿಕಾರದ ಚಲಾವಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ, ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಬರವಣಿಗೆಯ ಮೂಲಕ ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಬರವಣಿಗೆಯ ಮೂಲಕ ಮೊದಲೇ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ಬರವಣಿಗೆಯ ಮೂಲಕ ಸ್ವೀಕರಣ ಪಡೆಯುವುದರ ವಿನಹ ಉಳಿದಂತೆ ತಾನೇ ಉತ್ತಮ ವಿವೇಚನೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ವಿವರಣೆ :- ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ವಿತರಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಮೇಲಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ನಿಗದಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಉಪನಿಯಮ - ೨ರ ಕಲಮು (ii) ರ ಮೂಲಕ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

೪. ಮಂಡಳಿಯ ಪೋಷಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಮೀಪ ಸಂಬಂಧಿಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗ :-

೧) ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರರು ಯಾವುದೇ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ತನ್ನ ಸ್ಥಾನ ಅಥವಾ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಯಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿಯಾಗಲೀ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತಿಲ್ಲ.

೨) (i) ಮಂಡಳಿಯ 'ಎ' ಗಂಪಿನ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಮಂಡಳಿಯ ಪೂರ್ವ ಭಾವಿ ಅನುಮತಿಯ ವಿನಹ, ತಾವು ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯವಹಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮಂಡಳಿಯೊಡನೆ ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯವಹಾರವಿರುವ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಮಗ, ಮಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಅಪಲಂಬಿತರಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವಂತಿಲ್ಲ.

ಆದರೆ, ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಂಡಳಿಯ ಪೂರ್ವ ಭಾವಿ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಕಾಯಲಾಗದ ಅಥವಾ ತುರ್ತು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿತವಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಮಂಡಳಿಗೆ ವರದಿಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಯ ಒಪ್ಪಿಗೆಯ ನಿರೀಕ್ಷೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಹಂಗಾಮಿಯಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

(ii) ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರು ಯಾವುದೇ ಖಾಸಗಿ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡ ವಿಷಯವು ಅರಿವಿಗೆ ಬಂದ ತಕ್ಷಣ ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರು. ಅಂತಹ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ಉದ್ಯಮದೊಡನೆ ಅವರಿಗೆ ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯವಹಾರವಿರುವ ಅಥವಾ ಇದ್ದ ಬಗೆಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. 'ಎ' ಗಂಪಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮೊದಲೇ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ನಿಯಮ (ii) ರ ಪ್ರಕಾರ ಮಂಡಳಿಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದ್ದರೆ ಮೇಲ್ಕಂಡ ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

೩) ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರರು ಮಂಡಳಿಯ ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆ ನೀಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವಾಗ ಆ ನೌಕರರ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರು ಆ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನೌಕರಿಯಲ್ಲಿದ್ದರೆ ವ್ಯವಹರಿಸಬಾರದು ಅಥವಾ ನೀಡಬಾರದು ಅಥವಾ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಾರದು ಅಥವಾ ಅವರು ಅಥವಾ ಅವರ ಕುಟುಂಬದ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ವಿಷಯ ಅಥವಾ ಗುತ್ತಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಯೋಜನ ಉಳ್ಳವರಾಗಿದ್ದರೆ ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರು ಅಂತಹ ಪ್ರತೀ ವಿಷಯ ಅಥವಾ ಗುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಆತನ ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅನಂತರ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿಷಯ ಅಥವಾ ಗುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

೫. ರಾಜಕೀಯ ಮತ್ತು ಚುನಾವಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು :-

- ೧) ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರರು ಯಾವುದೇ ರಾಜಕೀಯ ಪಕ್ಷ ಅಥವಾ ರಾಜಕೀಯದಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯರಾಗುವಂತಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಸಂಪರ್ಕ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರಾಜಕೀಯ ಚಳುವಳಿ ಅಥವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ವಂತಿಗೆ ನೀಡುವಂತಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ.
- ೨) ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯ ಕಾನೂನು ರೀತ್ಯಾ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಮಂಡಳಿಯ ವಿನಾಶಕ್ಕೆ / ಹಾನಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಕಾರಣವಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಚಳುವಳಿ ಅಥವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಥವಾ ವಂತಿಗೆ ನೀಡುವುದನ್ನು ತಡೆಯುವುದು ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಚಳುವಳಿ ಅಥವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ವಂತಿಗೆ ನೀಡುವ ಅಥವಾ ಸಹಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ತಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರು, ಅಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ೩) ಒಂದು ಪಕ್ಷವು ರಾಜಕೀಯ ಪಕ್ಷ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯು ರಾಜಕೀಯದಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಚಳುವಳಿ ಅಥವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಉಪನಿಯಮ (೨) ಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುತ್ತದೆಯೇ, ಎಂಬ ಪ್ರಶ್ನೆ ಎದುರಾದರೆ ಆಗ ಮಂಡಳಿಯ ಕೀರ್ಮಾಣವೇ ಅಂತಿಮವಾದುದು.
- ೪) ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರರು ಶಾಸಕಾಂಗದ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಚುನಾವಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಂತಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಪ್ರಚಾರ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಬಳಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಆದರೆ,

- ೧) ಅಂತಹ ಚುನಾವಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ ಚಲಾವಣೆಯ ಅರ್ಹತೆ ಹೊಂದಿರುವ ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರು, ತನ್ನ ಹಕ್ಕನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಬಹುದಾದರೂ, ಹಾಗೆ ಮಾಡುವಾಗ ತಾನು ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವ ರೀತಿ ಅಥವಾ ಚಲಾಯಿಸಿದ ಸ್ವರೂಪದ ಬಗೆಗೆ ಸುಳಿವು ನೀಡಬಾರದು.
- ೨) ಆತನ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕರ್ತವ್ಯದ ಪ್ರಕಾರ ಅಥವಾ ಆ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಚಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾನೂನಿನ ಪ್ರಕಾರ ಚುನಾವಣೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರು ಸಹಕರಿಸಿದರೆ ಅದನ್ನು ಈ ಉಪನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಸೂಚಿತವಾಗಿರುವ ನಿಯಮಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ವಿವರಣೆ :- ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರು ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ವಾಹನ ಅಥವಾ ಮನೆಯ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಚುನಾವಣಾ ಚಿಹ್ನೆಯ ಪ್ರದರ್ಶನ ಮಾಡಿದ್ದರೆ, ಈ ಉಪನಿಯಮದ ಅರ್ಥವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಚುನಾವಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಭಾವದ ಬಳಕೆಯಾಗಿದೆ ಎಂದೇ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

೬. ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸೇರುವುದು :-

ಭಾರತದ ಐಕ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರತೆ ಅಥವಾ ಸಮಾಜಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ನೈತಿಕತೆಗೆ ಧಕ್ಕೆ ತರುವ ಹಾನಿಕಾರಕ ಉದ್ದೇಶದ ಅಥವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರರು ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಸೇರಬಾರದು ಅಥವಾ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಮುಂದುವರಿಯಬಾರದು.

2. ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರ ಸಂಘಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು :-

- I. ೧) ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:- ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸದ ಯಾವುದೇ ಸಂಘದೊಡನೆ ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರರು ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರ ಅಥವಾ ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ವರ್ಗದ ನೌಕರರನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿತ ಸದಸ್ಯ ಅಥವಾ ಪದಾಧಿಕಾರಿಯಾಗುವಂತಿಲ್ಲ.
- ಎ) ಮಂಡಳಿಯ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯದೆ ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರ ಯಾವುದೇ ಸಂಘವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.
- ಬಿ) ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಮಿತಿಗೊಳಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಸಂಘವು ಮಂಡಳಿಯ ಆ ವರ್ಗದ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರಿಗೂ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಸಿ) ಸಂಘವು ಉಪಕಂಡಿಕೆ(ಬಿ)ಯ ಪ್ರಕಾರದ ನಿಬಂಧನೆಯನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸದ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಕಾರದ
i) ಸಂಘಗಳು
ii) ಒಕ್ಕೂಟಗಳೊಡನೆ
ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಂಪರ್ಕ ಅಥವಾ ಸಂಯೋಜನೆ ಹೊಂದಿರಬಾರದು.
- ಡಿ) ಸಂಘವು ಯಾವುದೇ ರಾಜಕೀಯ ಪಕ್ಷ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಡನೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿರಬಾರದು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರಾಜಕೀಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಬಾರದು.
- ಇ) ಸಂಘವು
i) ಮಂಡಳಿಯ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಆಜ್ಞೆಯ ವಿನಹ ಯಾವುದೇ ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳನ್ನು ಹೊರತರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ
ii) ಮಂಡಳಿಯ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಇಲ್ಲದ ತನ್ನ ಸದಸ್ಯರ ಪರವಾಗಿ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಮನವಿ / ನಿವೇದನೆಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
ಆದರೆ, ಈ ಉಪನಿಯಮವು ನಿಗದಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಮನವಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- iii) ಭಾರತದಲ್ಲಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಎಲ್ಲಿಯೇ ಆಗಲಿ ನಡೆಯುವ ಶಾಸಕಾಂಗ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಾವುದೇ ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ,
ಎ) ಅಂತಹ ಚುನಾವಣೆಗೆ ಒಬ್ಬ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯಿಂದ ತನ್ನ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆದ ಯಾವುದೇ ವೆಚ್ಚ ಅಥವಾ ವಂತಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ
ಬಿ) ಅಂತಹ ಚುನಾವಣೆಗೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಿಂದ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ
ಸಿ) ಮತದಾರರ ನೋಂದಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಚುನಾವಣೆಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಸಹಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

iv) ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಬೇರೆಡೆಯಲ್ಲಾಗಲೀ ಶಾಸಕಾಂಗದ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರ ವೆಚ್ಚ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಪಂತಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

- ೨) ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರರು ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಮನ್ನಣೆ ಪಡೆಯದ ಅಥವಾ ಮನ್ನಣೆಯನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಯಾವುದೇ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯರಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- ೩) ಈ ನಿಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ವಿಧಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯದ ಪ್ರಕಾರ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದರೆ ಅಥವಾ ಅದು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಮುಷ್ಕರಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾದರೆ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಜನತೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಇರುವ ಮಂಡಳಿಯ ಸಂಬಂಧದ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವಂತಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಶಿಸ್ತು ಭಂಗಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾದರೆ ಅಥವಾ ಹಾನಿಕಾರಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಿದರೆ ಅಂತಹ ಮನ್ನಣೆಯನ್ನು ಮಂಡಳಿಯು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಪಡೆಯಬಹುದು.

II. ಸಂಘಗಳು :-

- ಎ) ಮಂಡಳಿಯ ಸೇವೆಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಘಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಿರುವ ಪ್ರಕಾರ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಮನ್ನಣೆ ಪಡೆದಿರುವ ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಘದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರು (ಕೆಲಸಗಾರ) ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಲು,
- ಬಿ) ಎಂಜಿನಿಯರುಗಳ ಸಂಘ, ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಘಗಳಂತಹ ಮನ್ನಣೆ ಪಡೆದ ನೌಕರರ ಇತರ ಸಂಘಗಳ ಸದ್ಯಾವನೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಹ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಲು,
ಉಪನಿಯಮ - I ರ ಮೂಲಕ ವಿಧಿಸಲಾದ ನಿಯಮಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

೮. ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಮುಷ್ಕರಗಳು :-

ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರ,

- i) ಭಾರತದ ಐಕ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರತೆ, ರಾಜ್ಯದ ಭದ್ರತೆ, ವಿದೇಶಗಳೊಂದಿಗಿನ ಸ್ನೇಹ ಸಂಬಂಧ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಸಭ್ಯತೆ ಮತ್ತು ನೈತಿಕತೆಗಳ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ನ್ಯಾಯ ಬಾಹಿರವಾದ ಅಥವಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ನಿಂದನೆ, ಮಾನಹಾನಿ ಅಥವಾ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ ಪ್ರೇರಣೆಯಂತಹ ಯಾವುದೇ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಂತಿಲ್ಲ ಅಥವಾ
- ii) ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಘಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ ಅಥವಾ ಇತರ ಸಮಂಜಸ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅವಕಾಶವಿರುವ ಅಂಶಗಳ ವಿನಹ ತನ್ನ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಮಂಡಳಿಯ ಮುಖ್ಯವಾದ ನೌಕರರ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಮುಷ್ಕರಕ್ಕೆ ತೊಡಗುವಂತಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಪ್ರೇರಣೆ ನೀಡುವ ಹಾಗಿಲ್ಲ.

೯. ಪತ್ರಿಕೆ ಅಥವಾ ರೇಡಿಯೋ ಮಾಧ್ಯಮದೊಡನೆ ಸಂಬಂಧ :-

- i) ಮಂಡಳಿಯ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯ ವಿನಹ, ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರರು ಯಾವುದೇ ವಾರ್ತಾಪತ್ರಿಕೆ ಅಥವಾ ನಿಯತ ಕಾಲಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅಂಶಿಕವಾಗಿ ಸಂಪಾದಿಸುವ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತೊಡಗುವುದಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಹೊಂದುವುದಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
 - ii) ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರರು, ಮಂಡಳಿಯ ಅಥವಾ ನಿಗದಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಅಧಿಕೃತ ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದ ವಿನಹ ಅಕಾಶವಾಣಿಯ ಪ್ರಸಾರದಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ತನ್ನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅಜ್ಞಾತವಾಗಿ, ಸುಳ್ಳು ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಬೇರೆಯವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಾರ್ತಾಪತ್ರಿಕೆ ಅಥವಾ ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಲೇಖನಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಆದರೆ, ಅಂತಹ ಪ್ರಸಾರ ಅಥವಾ ಲೇಖನವು ಸಾಹಿತ್ಯಿಕ, ಕಲಾತ್ಮಕ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಥವಾ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಸ್ವರೂಪದ್ದಾಗಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

೧೦. ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಮಂಡಳಿಯ ಟೀಕೆ :-

ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರರು ಯಾವುದೇ ಅಕಾಶವಾಣಿಯ ಪ್ರಸಾರದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅಜ್ಞಾತ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಸುಳ್ಳು ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಬೇರೆಯವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಪತ್ರಿಕಾ ಮಾಧ್ಯಮದ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹೇಳಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಯಾವುದೇ ವಾಸ್ತವಾಂಶ ಅಥವಾ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳ ಬಗೆಗೆ.

- i) ಮಂಡಳಿ / ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ / ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ / ಯಾವುದೇ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಮಂಡಳಿಗಳ ಪ್ರಚಲಿತ ಇತ್ತೀಚಿನ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನೂ ಕುರಿತಂತೆ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವಂತಹ, ಆದರೆ, ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅಥವಾ ಉತ್ತಮಪಡಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಘಗಳ ಅಧಿನಿಯಮಂ ೧೯೨೬ರ ಪ್ರಕಾರ ನೋಂದಾವಣೆಗೊಂಡಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಘಗಳ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಸದ್ಯಾವಿಕ ವಿಚಾರಗಳ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಾಗಿ ಈ ಕಂಡಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳೂ ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ, ಅಥವಾ
 - ii) ಮಂಡಳಿಯ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ, ಇತರ ಯಾವುದೇ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳ ಅಥವಾ ಇತರ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಮಂಡಳಿಗಳ ನಡುವೆ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಇಕ್ಕಟ್ಟಿಗೆ ಸಿಲುಕಿಸುವಂತಹ, ಅಥವಾ
 - iii) ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ವಿದೇಶ ಸರ್ಕಾರಗಳ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಇಕ್ಕಟ್ಟಿಗೆ ಸಿಲುಕಿಸುವಂತಹ, ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರು ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರ ಸ್ಥಾನದ ಮತ್ತು ತನಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಂದರ್ಭ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಹೇಳಿಕೆಗಳಿಗೆ ಈ ನಿಯಮದ ಯಾವುದೇ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

೧೧. ಯಾವುದೇ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಮತ್ತಾವುದೇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮುಂದೆ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ನೀಡಿಕೆ :-

- i) ಉಪನಿಯಮ (iii) ರಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶವಿರುವ ಪ್ರಕಾರ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಮಂಡಳಿಯ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯ ವಿನಹ, ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಡವಳಿ ವಿಚಾರಣೆಯ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರರು ಸಾಕ್ಷ್ಯ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- ii) ಉಪನಿಯಮ (i) ರ ಪ್ರಕಾರ ಮಂಜೂರಾತಿ ದೊರೆತಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ನೀಡುವ ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರರು ಮಂಡಳಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ, ಇತರ ಯಾವುದೇ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಮತ್ತಾವುದೇ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ನಿತಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ರೀತಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- iii) ಈ ನಿಯಮದ ಯಾವುದೇ ಅಂಶಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
 - ಎ) ಮಂಡಳಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ, ಸಂಸತ್ತು ಅಥವಾ ವಿಧಾನ ಸಭೆಗಳಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮುಂದೆ ನೀಡಿದ ಸಾಕ್ಷ್ಯ, ಅಥವಾ
 - ಬಿ) ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ಸಾಕ್ಷ್ಯ, ಅಥವಾ
 - ಸಿ) ಮಂಡಳಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ, ಯಾವುದೇ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯುತ್ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧೀನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಆದೇಶಿಸಲಾದ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ಸಾಕ್ಷ್ಯ.

೧೨. ಮಾಹಿತಿಗಳ ಅನಧಿಕೃತ ಸಂವಾರ್ತ :-

ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಆದೇಶದ ಅಥವಾ ತನಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸದ್ಭಾವ ವಿನಹ, ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವನ್ನು ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಾವು ಅಂತಹ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂವಾರ್ತ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರವಿರದ ಯಾವುದೇ ನೌಕರ ಅಥವಾ ಮತ್ತಾರಿಗಾದರೂ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಯಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಯಾಗಲೀ ನೀಡುವಂತಿಲ್ಲ. ವಿವರಣೆ :- ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರ ತಾನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಅಧಿಕಾರವಿರದ (ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆ ಅಥವಾ ಮಂಡಳಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಮನವಿಯಲ್ಲಿ) ಯಾವುದೇ ಪತ್ರದಿಂದ, ಸುತ್ತೋಲೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ಕಚೇರಿ ಜ್ಞಾಪನ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಕಡತದಲ್ಲಿನ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸ್ವಂತ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಅಧಿಕೃತ ಅವಕಾಶವಿರದ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿನ ವಿಷಯಗಳು ಉಲ್ಲೇಖನಗಳು ಈ ನಿಯಮದ ಅರ್ಥವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಅನಧಿಕೃತ ಸಂವಾರ್ತಗೆ ಸಮನಾಗುತ್ತದೆ.

೧೩. ವಂತಿಗೆ :- ಮಂಡಳಿಯ ಅಥವಾ ನಿಗದಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆಯದೆ, ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆಯೂ ವಂತಿಗೆ ಕೇಳುವ ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ನಿಧಿ ಅಥವಾ ನಗದು ಅಥವಾ ವಸ್ತುವಿನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಏನನ್ನಾದರೂ ಪಡೆಯುವ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗುವಂತಿಲ್ಲ.

೧೪. ಕೊಡುಗೆಗಳು :-

೧) ಎ) ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶ ನೀಡಿರುವ ಪ್ರಕಾರ ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರು ತಾನಾಗಲೀ, ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರಾಗಲೀ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಪರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಯಾರೇ ಆಗಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

ವಿವರಣೆ :- 'ಕೊಡುಗೆ' ಯು ಮಂಡಳಿಯೊಡನೆ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯವಹಾರವಿರದ ಸಮೀಪದ ಸಂಬಂಧಿ ಅಥವಾ ಅಪ್ಪ ಸ್ನೇಹಿತರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಒದಗಿಸುವ ಉಚಿತ ವಾಹನ, ವಸತಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಸೇವೆಗಳು ಅಥವಾ ಧನರೂಪದ ಯಾವುದೇ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಸೂಚನೆ :- ಔಪಚಾರಿಕ ಊಟ, ವಾಹನ ಸೌಲಭ್ಯ, ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸ್ವರೂಪದ ಆತಿಥ್ಯವನ್ನು ಕೊಡುಗೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.

ಬಿ) ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರ ತನ್ನೊಡನೆ ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯವಹಾರವಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಅಥವಾ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ವಿಪುಲವಾದ ಆತಿಥ್ಯ ಅಥವಾ ಪದೇ ಪದೇ ಆತಿಥ್ಯ ಸ್ವೀಕರಣೆಯಿಂದ ದೂರವಿರಬೇಕು.

೨) ವಿವಾಹಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವಗಳು, ಅಂತಿಮ ಸಂಸ್ಕಾರಗಳು ಅಥವಾ ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಮಾರಂಭಗಳ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಪ್ರಚಲಿತ ಧಾರ್ಮಿಕ ಅಥವಾ ಸಾಮಾಜಿಕ ಪದ್ಧತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ನೀಡಲಾಗುವ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರ ತನ್ನ ಸಮೀಪ ಬಂಧುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಕೊಡುಗೆಯ ಮೊತ್ತವು ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ಮೊತ್ತಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿದ್ದರೆ ಆ ಬಗೆಗೆ ಮಂಡಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಎ) 'ಎ' ಅಥವಾ 'ಬಿ' ಗುಂಪಿನ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರರ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ರೂ. ೧೦೦೦/=

ಬಿ) 'ಸಿ' ಗುಂಪಿನ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರರ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ರೂ. ೫೦೦/=, ಮತ್ತು

ಸಿ) 'ಡಿ' ಗುಂಪಿನ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರರ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ರೂ. ೨೫೦/=

೩) ಉಪನಿಯಮ (೨) ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರ, ತನ್ನೊಡನೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯವಹಾರವಿರದ ಅಪ್ಪ ಸ್ನೇಹಿತರಿಂದ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಕೊಡುಗೆಯ ಮೊತ್ತವು ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ಮೊತ್ತಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿದ್ದರೆ, ಆ ಬಗೆಗೆ ಮಂಡಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಎ) 'ಎ' ಅಥವಾ 'ಬಿ' ಗುಂಪಿನ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರರ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ರೂ. ೫೦೦/=

- ಬಿ) 'ಸಿ' ಗುಂಪಿನ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರರ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ರೂ. ೨೦೦/=, ಮತ್ತು
- ಸಿ) 'ಡಿ' ಗುಂಪಿನ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರರ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ರೂ. ೧೦೦/=

೧೫. ಮಂಡಳಿ ನೌಕರರ ಗೌರವಾರ್ಥ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ :-

ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಗೌರವಪುರಸ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಸಮಾರೋಪ ಅಥವಾ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಾರದು ಅಥವಾ ತನ್ನ ಅಥವಾ ಮತ್ತಾವುದೇ ಮಂಡಳಿ ನೌಕರರ ಗೌರವಾರ್ಥದ ಸಭೆ ಅಥವಾ ಸನ್ಮಾನ ಸಮಾರಂಭಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಆದರೆ, ಈ ನಿಯಮದಲ್ಲಿರುವ ಅಂಶಗಳು ಕೆಳಕಂಡ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

- i) ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರರ ನಿವೃತ್ತಿ ಅಥವಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅಥವಾ ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಮಂಡಳಿ ಸೇವೆಯಿಂದ ಬಿಟ್ಟು ಹೋದ ನೌಕರರ ಗೌರವಾರ್ಥ ಏರ್ಪಡಿಸಿದ ಖಾಸಗಿ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕ ಬೀಳ್ಕೊಡುಗೆ ಸಮಾರಂಭ, ಅಥವಾ
- ii) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಸರಳವಾದ ಹಾಗೂ ವೆಚ್ಚರಹಿತ ಸತ್ಕಾರಗಳು.

ಸೂಚನೆ :- ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಖಾಸಗಿ ಸ್ವರೂಪದ ಅಥವಾ ಸರಳವಾದ ಬೀಳ್ಕೊಡುಗೆ ಸಮಾರಂಭವಾದರೂ, 'ಸಿ' ಅಥವಾ 'ಡಿ' ಗುಂಪಿಗೆ ಸೇರದ ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರ ಸತ್ಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ 'ಸಿ' ಅಥವಾ 'ಡಿ' ಗುಂಪಿನ ನೌಕರರಿಂದ ವಂತಿಗೆಯನ್ನು ವಸೂಲು ಮಾಡಬಾರದು ಮತ್ತು ವಂತಿಗೆ ನೀಡಲು ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡ ಅಥವಾ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಬೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

೧೬. ಖಾಸಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗ :-

- ೧) ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರರ, ಮಂಡಳಿಯ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಾಪಾರ ಅಥವಾ ವಹಿವಾಟು ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿ ತೊಡಗುವಂತಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರು ಅಂತಹ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಥವಾ ಧಾರ್ಮಿಕ ಸ್ವರೂಪದ ಗೌರವ ಕಾರ್ಯಗಳು ಅಥವಾ ಸಾಹಿತ್ಯ, ಕಲೆ ಅಥವಾ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಬಹುದಾದರೂ, ಅದರಿಂದ ಅವರ ಅಧಿಕೃತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆಯಾಗಬಾರದು ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಯು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದರೆ ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಬಾರದು ಅಥವಾ ಮುಂದುವರೆಯಬಾರದು.

ವಿವರಣೆ :- ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರ ತನ್ನ ಹೆಂಡತಿಯ/ಗಂಡನ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದ ಇನ್ನಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿಮಾನ ನಿಗಮ ಅಥವಾ ದಳ್ಳಾಳಿ

ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಚಾರವನ್ನು ಈ ಉಪನಿಯಮದ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

- ೨) ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರು ವ್ಯಾಪಾರ ಅಥವಾ ವಹಿವಾಟಿನಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ವಿಮಾನ ನಿಗಮ ಅಥವಾ ದಳಗಳ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾಲೀಕತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರತಿ ನೌಕರರೂ ಮಂಡಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ೩) ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ, ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕೃತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದ ವಿನಹ, ಕಂಪೆನಿಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ ೧೯೫೬ರ (ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ - ೧, ೧೯೫೬) ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತುತ ಚಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಾನೂನಿನ ಪ್ರಕಾರ ನೋಂದಾಯಿಸಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಬ್ಯಾಂಕು ಅಥವಾ ಇತರ ಕಂಪೆನಿಯ ಅಥವಾ ವಾಣಿಜ್ಯ ಉದ್ದೇಶದ ಯಾವುದೇ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೋಂದಣಿ, ಪ್ರಾರಂಭ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಂತಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ಗಣನೀಯ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರೀ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, ೧೯೫೯ (ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ (೧೧) ೧೯೫೯) ರ ಪ್ರಕಾರ ನೋಂದಾವಣೆ ಆಗಿರುವ ಅಥವಾ ನೋಂದಾವಣೆ ಆಗಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿತವಾದ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಥವಾ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೋಂದಾವಣೆ ಅಧಿನಿಯಮ, ೧೯೬೦ (ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ (೧೭) ೧೯೬೦) ರ ಪ್ರಕಾರ ನೋಂದಾವಣೆ ಆಗಿರುವ ಅಥವಾ ನೋಂದಾವಣೆ ಆಗಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿತವಾದ ಸಾಹಿತ್ಯಿಕ, ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಅಥವಾ ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೋಂದಾವಣೆ, ಉತ್ತೇಜನ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ೪) ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕವಾದ ಅಥವಾ ನಿಗದಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿಶೇಷ ಮಂಜೂರಾತಿ ಯಿಲ್ಲದೆ ತಾನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅಥವಾ ಖಾಸಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

೧೭. ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ :-

ಯಾವುದೇ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯು ಖಾಸಗಿ ಚಿಕಿತ್ಸಾಗೃಹ, ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರಬಾರದು ಮತ್ತು ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ವಾಸಸ್ಥಳದಲ್ಲೇ ಎರಡೂವರೆ (2½) ಗಂಟೆಗೂ ಮೀರಿದ ಅವಧಿಗೆ ವಾಡಿಕೆಯಾಗಿ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವನ್ನು ಹಣ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಬಾರದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಖಾಸಗಿ ಚಿಕಿತ್ಸಾಗೃಹದಲ್ಲಿ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಬಹುದು. ಆದರೆ, ಚಿಕಿತ್ಸಾಗೃಹವು ಆತನ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಪ್ರವೇಶ ಖಾದಿಸದೆ ಯಾವುದೇ ನೋಂದಾಯಿತ ವೈದ್ಯರ ರೋಗಿಗಳಿಗೂ ಪ್ರವೇಶಾವಕಾಶವಿರುವಂತೆ ಇರಬೇಕು.

೧೮. ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರು ದಾಜಕೀಯ ಮತ್ತು ಇತರ ಪ್ರಭಾವಗಳನ್ನು ತರಲು ನಿಷೇಧ :-

- ೧) ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರ ತನ್ನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಲುವಾಗಿ ಮಂಡಳಿಯ ಸೇವಾ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾದ ವರ್ಗಾವಣೆ / ಬಡ್ಡಿ / ಅಂತಹುದೇ ಆದೇಶಗಳ

ಬದಲಾವಣೆ / ತಿದ್ದುಪಡಿಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ರಾಜಕೀಯ / ಅಧಿಕಾರದ / ಇತರೆ ಒತ್ತಡಗಳನ್ನು ತರಬಾರದು / ತರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬಾರದು.

೨) ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರ ದೂರುಗಳ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಮಾನ್ಯವಾಗಿರುವ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸದೆ, ತನ್ನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ದೂರುಗಳ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಚಳುವಳಿಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

೨೯. ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಸಡುಪಯೋಗ :- ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರ ತನ್ನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಒದಗಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ದುರುಪಯೋಗ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಬಳಸುವಂತಿಲ್ಲ.

೩೦. ಪಣ ಪಾವತಿಸದೆ ಸೇವೆಯ ಬಳಕೆ :- ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರ ಬಾಡಿಗೆ ಅಥವಾ ಬೆಲೆ ಅಥವಾ ಪ್ರವೇಶ ಧನ ವಿಧಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ಆದರೋಪಚಾರ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾದ ಸೂಕ್ತ ಹಾಗೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣ ಪಾವತಿಸದೆ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತಿಲ್ಲ.

೩೧. ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆ, ಸಾಲ ನೀಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಪಡೆಯುವಿಕೆ :-

೧) ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರ ಯಾವುದೇ ನಿಧಿಪತ್ರ (ಸ್ಕ್ವಾಕ್), ಷೇರು ಮತ್ತು ಇತರ ಹೂಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಟ್ಟಾ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ.

ವಿವರಣೆ :- ಈ ಉಪನಿಯಮದ ಅರ್ಥವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಷೇರುಗಳು, ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ಹೂಡಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪದೇ ಪದೇ ವಿರೀದಿಸುವ ಅಥವಾ ಮಾರುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಟ್ಟಾ ವ್ಯಾಪಾರ ಎಂದೇ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

೨) ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರ ತನ್ನ ಅಧಿಕೃತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವಂತಹ ಅಥವಾ ತೊಂದರೆಯಾಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಆತನು ಹಣ ಹೂಡುವಂತಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರು ಅಥವಾ ತನ್ನ ಪರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹಣ ಹೂಡಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವಂತಿಲ್ಲ.

೩) ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರವು ಉಪನಿಯಮ (೧) ಅಥವಾ ಉಪನಿಯಮ (೨) ರಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ಸ್ವರೂಪ ದ್ವಾಗಿಯೇ / ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬ ಪ್ರಶ್ನೆ ಉದ್ಭವಿಸಿದರೆ ಆಗ ಮಂಡಳಿಯ ತೀರ್ಮಾನವೇ ಅಂತಿಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

೪) 1) ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸುವ ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳ ಯಾವುದೇ ಬ್ಯಾಂಕು ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಡನೆ, ತಾನಾಗಲೀ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರ ಮೂಲಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಪರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೂಲಕವಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿನ ವ್ಯವಹಾರದ ವಿನಹ ಕೆಳಕಂಡ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ.

- ಎ) ತನ್ನ ಸ್ಥಳೀಯ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗಿ ಬರಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಡನೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಆರ್ಥಿಕ ಬಂಧಕವಾಗಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಡನೆ ತಾನಾಗಲೀ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ಮೂಲಕವಾಗಲೀ ಹಣ ಸಾಲ ಕೊಡುವ ಅಥವಾ ಪಡೆಯುವ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ.
- ಬಿ) ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಬಡ್ಡಿಯ ಮೇಲೆ ಹಣ ಅಥವಾ ಮತ್ತಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಫಲ ನಿರೀಕ್ಷಣೆಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಾಲ ನೀಡುವಂತಿಲ್ಲ.
- ಆದರೆ, ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರ ತನ್ನ ಸಂಬಂಧಿ ಅಥವಾ ಆಪ್ತ ಸ್ನೇಹಿತರಿಂದ/ಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಸಾಲವನ್ನು ಬಡ್ಡಿರಹಿತವಾಗಿ ಪಡೆಯಬಹುದು / ನೀಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವ್ಯಾಪಾರಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಸಾಲದ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು ಅಥವಾ ತನ್ನ ಖಾಸಗಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಮುಂಗಡ ವೇತನವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.
- ii) ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರನ್ನು ನೇಮಕಾತಿ ಅಥವಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲಾದ ಹುದ್ದೆಯ ಸ್ವರೂಪದಿಂದ ಉಪನಿಯಮ (೨) ಮತ್ತು ಉಪನಿಯಮ (೪) ರ ಯಾವುದೇ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಿಕ್ಕಿಸುವ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವಂತಹದಾಗಿದ್ದರೆ, ತಕ್ಷಣ ಅವರು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಮಂಡಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ, ನಂತರ ಆ ವಿಷಯವಾಗಿ ಮಂಡಳಿಯು ನೀಡುವ ಆದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

೨೨. ದಿವಾಳತನ ಮತ್ತು ರೂಢಿಯ ಋಣಗ್ರಸ್ತತೆ :- ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರ ದಿವಾಳತನ ಮತ್ತು ರೂಢಿಯ ಋಣಗ್ರಸ್ತತೆಗೆ ಅವಕಾಶವಾಗದಂತೆ ತನ್ನ ಖಾಸಗಿ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆತನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸಾಲದ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ಅಥವಾ ದಿವಾಳಿ ಎಂದು ತೀರ್ಮಾನಿಸಲು ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ಹೂಡಿದ್ದರೆ ಕಾನೂನು ವ್ಯವಹಾರಣೆಯ ಪೂರ್ಣ ವಾಸ್ತವಾಂಶಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಸೂಚನೆ :- ದಿವಾಳತನ ಅಥವಾ ಋಣಗ್ರಸ್ತತೆಯು ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರು ನಿರೀಕ್ಷಿಸದ, ಸಹಜ ಕಾರ್ಯ ತತ್ಪರತೆಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಕಾರಣದ ಪರಿಣಾಮ ಅಥವಾ ತನ್ನ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮೀರಿದ್ದು ಮತ್ತು ದುಂದು ವೆಚ್ಚದ ಅಥವಾ ವ್ಯರ್ಥ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಫಲದಿಂದ ಅದುದಲ್ಲ ಎಂದು ಸಾಬೀತುಪಡಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರಿಗೆ ಸೇರಿರುತ್ತದೆ.

೨೩. ಚರ, ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಮೌಲಿಕ ಆಸ್ತಿ :-

೧) ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರ ಯಾವುದೇ ಸೇವೆಗೆ ಅಥವಾ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಹನ್ನೆರಡು ತಿಂಗಳುಗಳ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆ, ಮಂಡಳಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ (ಅನುಬಂಧ - ಎ) ಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳ ಸಹಿತ ತನ್ನ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೆಳತಿಳಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳ ಕುರುತಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಎ) ವಂಶವಾರಂಪರ್ಯವಾಗಿ ತನ್ನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಗುತ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬದ ಯಾರೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮತ್ತಾರದೇ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಯಾಗಲೀ ಅವರು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ

ಅವರ ಸ್ವಂತದ ಅಥವಾ ಗಳಿಸಿದ ಅಥವಾ ಗುತ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ಅಡಮಾನದ ಮೇಲೆ ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿ.

ಬಿ) ಅವರು ವಂಶಪಾರಂಪರ್ಯವಾಗಿ ಪಡೆದಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಠೇವಣಿಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅಥವಾ ಹೀಗೆಯೇ ಸ್ವಂತದ, ಗಳಿಸಿದ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿದ ಎಲ್ಲಾ ನಗದು, ಸ್ಟಾಕ್ (ಷೇರ್)ಗಳು, ಸಾಲಪತ್ರಗಳು.

ಸಿ) ಅವರು ವಂಶಪಾರಂಪರ್ಯವಾಗಿ ಪಡೆದ ಅಥವಾ ಹೀಗೆಯೇ ಸ್ವಂತದ, ಗಳಿಸಿದ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿದ ಚರ ಆಸ್ತಿಗಳು.

ಡಿ) ಅವರು ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಸಾಲ ಅಥವಾ ಇತರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು -

ಸೂಚನೆ :- ೧ : ಉಪನಿಯಮ (೧) ಸಾಪ್ತಾಹ್ಯವಾಗಿ 'ಡಿ' ಗುಂಪಿನ ನೌಕರರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ ವಾದರೂ ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರರಿಗೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ನೌಕರರ ಗುಂಪಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವಂತೆ ಮಂಡಳಿಯು ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಬಹುದು.

ಸೂಚನೆ :- ೨ : ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಲ್ಲೂ, ರೂ. ೨೦೦೦/= ಕಡಿಮೆ ಮೌಲ್ಯದ ಚರ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವಾಗಿ ಸೇರಿಸಬಹುದು. ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಬಟ್ಟೆಗಳು, ಪಾತ್ರೆಗಳು ಅಥವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳಂತಹ ದಿನ ಬಳಕೆಯ ವಸ್ತುಗಳ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸೂಚನೆ :- ೩ : ನಿಯಮಗಳು ಜಾರಿಗೆ ಬರುವ ದಿನಾಂಕದಂದು ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರ ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕದ ನಂತರ ಮಂಡಳಿಯು ಸೂಚಿಸಬಹುದಾದ ದಿನಾಂಕಗಳಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಈ ನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

೨) ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರ, ತನ್ನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಾಗಲೀ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದ ಯಾವ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಾಗಲೀ, ನಿಗದಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಗುತ್ತಿಗೆ, ಅಡಮಾನ, ಖರೀದಿ, ವಿಕ್ರಯ, ಕೊಡುಗೆ ಅಥವಾ ಮತ್ತಾವುದೇ ವಿಧಾನದಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಅಥವಾ ಮಾರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಆದರೆ, ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರವು

- ಎ) ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರೊಂದಿಗೆ ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯವಹಾರವಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ, ಅಥವಾ
- ಬಿ) ಸಕ್ರಮ ಅಥವಾ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ವ್ಯಾಪಾರಿಯ ವಿನಹ ಬೇರೊಬ್ಬರೊಂದಿಗೆ ನಡೆಯುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರು ನಿಗದಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲೇಬೇಕು.

೩) ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರ ತನ್ನ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ/ಗಳಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಚರ ಆಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ

- ಎ) ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರೊಂದಿಗೆ ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯವಹಾರವಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ
- ಬಿ) ಸಕ್ರಮ ಅಥವಾ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಪ್ಯಾಪಾರಿಯ ವಿನಹ ಬೇರೊಬ್ಬರೊಂದಿಗಿನ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ವಿಷಯವು 'ಎ' ಅಥವಾ 'ಬಿ' ಗುಂಪಿನ ಯಾವುದೇ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮಂಡಳಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ರೂ. ೫೦೦೦/= ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ಮತ್ತು 'ಸಿ' ಅಥವಾ 'ಡಿ' ಗುಂಪಿನ ಯಾವುದೇ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ರೂ. ೩೦೦೦/= ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ.

೪) ಮಂಡಳಿ ಅಥವಾ ನಿಗದಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕವಾದ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಆಜ್ಞೆಯ ಮೂಲಕ, ಆಜ್ಞೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿತವಾದ ಅವಧಿಯ ಒಳಗೆ ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರ ತಾನು ಅಥವಾ ಅವರ ಪರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅವರ ಕುಟುಂಬದ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರು ಹೊಂದಿರಬಹುದಾದ ಅಥವಾ ಗಳಿಸಿರಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಚರ ಅಥವಾ ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಆದೇಶಿಸಬಹುದು. ಅಂತಹ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿ ಅಥವಾ ನಿಗದಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಗಳಿಸಿದ ವಿಧಾನದ/ಮೂಲದ ವಿವರಗಳನ್ನೂ ಸಹ ತಿಳಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

೫) ಮಂಡಳಿಯು 'ಸಿ' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ಗುಂಪಿನ ಯಾವುದೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಉಪನಿಯಮ (೪) ನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ, ಈ ನಿಯಮದ ಉಳಿದ ಯಾವುದೇ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಬಹುದು.

ವಿವರಣೆ : ಈ ನಿಯಮಗಳ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ

೧) 'ಚರ ಆಸ್ತಿ'ಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಸ್ತುಗಳು ಸೇರುತ್ತವೆ.

- ಎ) ಆಭರಣಗಳು, ರೂ. ೨೦೦೦/= ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಮೀರಿದ ವಾರ್ಷಿಕ ವಿಮಾ ಕಂತುಗಳ ಅಥವಾ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಪಡೆದ ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ವರಮಾನದ ಆರನೆಯ ಒಂದು ಭಾಗ - ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೋ ಕಡಿಮೆಯೋ ಅಂತಹ ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಗಳು, ಷೇರುಗಳು, ಆಧಾರ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಲ ಪತ್ರಗಳು.
- ಬಿ) ಮಂಡಳಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ನೀಡಿರುವ ರಕ್ಷಿತ ಅಥವಾ ರಕ್ಷಿತವಲ್ಲದ ಸಾಲ.
- ಸಿ) ಮೋಟಾರು ಕಾರು, ಮೋಟಾರು ಸೈಕಲ್, ಕುದುರೆ ಅಥವಾ ಮತ್ತಾವುದೇ ಸಾಗಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು
- ಡಿ) ರೆ ಕ್ರೆಡಿಟ್‌ರೇಟರ್‌ಗಳು, ರೇಡಿಯೋಗಳು, ರೇಡಿಯೋ ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳು, ಟೇಪ್ ರೆಕಾರ್ಡರ್‌ಗಳು, ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಸಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು, ಟೆಲಿವಿಷನ್‌ಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ

೨) 'ನಿಗದಿತ ಅಧಿಕಾರಿ' ಎಂದರೆ,

- ಎ) i) 'ಎ' ಗುಂಪಿನ ಯಾವುದೇ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕೆಳದರ್ಜೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಮಂಡಳಿಯು ಸೂಚಿಸದ ಹೊರತು ಮಂಡಳಿ

ii) 'ಬ' ಗುಂಪಿನ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಹಾಯಕ ಎಂಜಿನಿಯರ್, ಹಿರಿಯ ಅಪ್ಪ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಪ್ರಧಾನ ಇಂಜಿನಿಯರ್ (ಬಿ) ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಅರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು.

iii) 'ಸಿ' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ಗುಂಪಿನ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು;

ಬಿ) ವಿದೇಶೀ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆ/ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಯೋಜನೆಯ ಮೇಲೆ ಹೋಗಿರುವ ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೌಕರರು ಹೊಂದಿರುವ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಮಾತೃ ಇಲಾಖೆ ಅಥವಾ ಆ ಹುದ್ದೆಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಯಾವ ಅಡಳಿತ ಕಚೇರಿಯ ಅಧೀನಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟಿದ್ದಾರೋ ಆ ಸಂಸ್ಥೆ / ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆಗಳು.

೨೪. ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿ ನೌಕರರ ನಡತೆ :-

- ೧) ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಪ್ರತಿಕೂಲ ರೀಕೆಗೆ ಗುರಿಯಾಗಿರುವ ಅಥವಾ ಮಾನಹಾನಿ ಸ್ವರೂಪದ ಬಾಧೆಗೆ ಒಳಗಾದ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕೃತ ಕಾರ್ಯದ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಅಥವಾ ಪತ್ರಿಕಾ ಮಾಧ್ಯಮದ ಆಶ್ರಯ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- ೨) ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರ ತನ್ನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನಡತೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ತನ್ನ ವೈಯಕ್ತಿಕತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಈ ನಿಯಮವು ಅಡ್ಡಿ ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಅಂತಹ ಸಂಭವಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗದಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬರುವಂತೆ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

೨೫. ಅಪ್ರಾಪ್ತ ವಯಸ್ಸರ ಪೋಷಣೆ :-

ನಿಗದಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರ ತನ್ನ ಅವಲಂಬಿತರಲ್ಲದ ಮತ್ತುವುದೇ ಅಪ್ರಾಪ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಸ್ತಿಗೆ ನ್ಯಾಯಬದ್ಧ ಪೋಷಕನಾಗಿರುವುದಕ್ಕೆ ಅಪಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ವಿವರಣೆ :- ಈ ನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ "ಅವಲಂಬಿತ" ಎಂದರೆ ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರ ಹೆಂಡತಿ, ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು ಮಲ ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು ಮೊಮ್ಮಕ್ಕಳು ಹಾಗೂ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಾ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅವಲಂಬಿತರಾಗಿದ್ದರೆ ಸಹೋದರರು, ಸಹೋದರಿಯರು ಮತ್ತು ಸಹೋದರರ ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು ಸಹೋದರಿಯ ಮಕ್ಕಳು ಸೇರುತ್ತಾರೆ.

೨೬. ಅಧಿಕಾರೇತರ ಅಥವಾ ಇತರ ಪ್ರಭಾವಗಳಿಗೆ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವುದು :-

ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ರಾಜಕೀಯ ಅಥವಾ ಇತರ ಪ್ರಭಾವಗಳನ್ನು ಕರಬಾರದು ಅಥವಾ ತರುವ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬಾರದು.

೨೭. ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮನವಿಗಳು :-

ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರ ಯಾವುದೇ ಮನವಿಯು ಸಮುಚಿತ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರವೇ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗಬೇಕು ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಗೇ ಸಂಬೋಧಿತವಾದ ಮನವಿಯ ಮುಂಗಡ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕ.ವಿ.ಮಂ. ನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಷ್ಟೇ ಹೊರತು ಕ.ವಿ.ಮಂ. ನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

೨೮. ದ್ವಿವಾಹ :-

- ೧) ಸದ್ಯದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮತೀಯ ಕಾನೂನಿನ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಮತಿಯಿದ್ದರೂ ಸಹ, ಮಂಡಳಿಯ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೆ, ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರ ಒಬ್ಬ ಪತ್ನಿಯು ಜೀವಂತವಿದ್ದಾಗ ಮತ್ತೊಂದು ಮದುವೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತಿಲ್ಲ.
- ೨) ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರಳು ಮಂಡಳಿಯ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಒಬ್ಬ ಪತ್ನಿಯು ಜೀವಂತ ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಮದುವೆ ಆಗುವಂತಿಲ್ಲ.

೨೯. ಮಾದಕ ದ್ರವ್ಯ ಮತ್ತು ಔಷಧಿಗಳ ಸೇವನೆ :-

ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರ

- ಎ) ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಇರಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಮಾದಕ ದ್ರವ್ಯ ಮತ್ತು ಔಷಧಿಗಳ ಸೇವನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಬಿ) ಯಾವುದೇ ಮಾದಕ ದ್ರವ್ಯ ಅಥವಾ ಔಷಧಿಯ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಪ್ರಭಾವವು ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ತೊಂದರೆ ಮಾಡದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಸಿ) ಪಾನಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಕೂಡದು.
- ಡಿ) ಯಾವುದೇ ಮಾದಕ ದ್ರವ್ಯ ಮತ್ತು ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕವಾಗಿ ಸೇವಿಸಬಾರದು.

೩೦. ವೇತನವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ನಿರಾಕರಣೆ :-

ನೌಕರರಿಂದ ಅವರ ವೇತನ ಸ್ವೀಕರಣೆಗೆ ಯೋಜಿತ ಅಥವಾ ಸಂಘಟಿತ ನಿರಾಕರಣೆಯು ಗಂಭೀರವಾದ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

೩೧. ಖಾಸಗಿ ವಹಿವಾಟಿಗಾಗಿ ನೌಕರರನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳದೆಯಿರುವುದು :-

ಅಧಿಕಾರಿಯು ಕಾರ್ಯ ನಿಮಿತ್ತ ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಡದ ಹಣದ ವ್ಯವಹಾರ ಹೊಂದಿರುವ ವಸ್ತುಗಳ ಖರೀದಿಗಳಂತಹ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತಿಲ್ಲ. ನೌಕರರನ್ನು ತನಗೆ ವಾಹನ ಸೌಲಭ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವ, ಇತರೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಬೆಲೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ, ಅದನ್ನು ದುರುಪಯೋಗ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿಲ್ಲವೆಂಬುದಕ್ಕೆ ಯುಕ್ತ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾದ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ರಸೀತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವೋಚರ್‌ಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.

ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮಂಡಳಿಯ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಸಹ ತನ್ನ ವಾಹನದ ಚಾಲನೆಗಾಗಿ ಆತನಿಗೋಸ್ಕರ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಜವಾನನನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು, ಆದರೆ ಅಂತಹ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯು ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಜವಾನನ ನಡುವಿನ ಖಾಸಗಿ ವ್ಯವಹಾರವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಜವಾನನ ಅಧಿಕೃತ ಕೆಲಸಗಳ ಭಾಗವಾಗಿರಬಾರದು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲೂ ಅಡ್ಡಿ ಆಗಬಾರದು.

೩.೨. ವರದಕ್ಷಿಣೆ :-

ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರ

- ೧) ವರದಕ್ಷಿಣೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಅಥವಾ ನೀಡಬಾರದು ಅಥವಾ ವರದಕ್ಷಿಣೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿರಬಾರದು.
- ೨) ವರ ಅಥವಾ ವಧುವಿನ ತಂದೆ ತಾಯಿ ಅಥವಾ ಪೋಷಕರಿಂದ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರದಕ್ಷಿಣೆಯನ್ನು ಕೇಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

೩.೩. ದುರ್ನಡತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೃತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಲೋಪಗಳು :-

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಲಾದ 'ದುರ್ನಡತೆ' ಎಂಬ ಪದದ ಅರ್ಥಗಳಿಗೆ ಯಾವ ಪೂರ್ವಗ್ರಹವೂ ಇಲ್ಲದೆ, ಅನುಬಂಧ 'ಬ' ಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿತವಾಗಿರುವ ವಿವಿಧ ಕೃತ್ಯ ಮತ್ತು ಲೋಪಗಳನ್ನೂ ಸಹ ದುರ್ನಡತೆ ಎಂದೇ ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

೩.೪. ವಿವರಣೆ / ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ :-

ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ/ವಿವರಣೆಗಳ ಬಗೆಗೆ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳು ಎದುರಾದಾಗ, ಅದನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯ ತೀರ್ಮಾನವೇ ಅಂತಿಮ ಎಂದು ತಿಳಿಯತಕ್ಕದ್ದು.

೩.೫. ಅಧಿಕಾರ ನಿಯೋಜನೆ :-

ಮಂಡಳಿಯು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಚಲಾಯಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು (ನಿಯಮ ೩.೩ ಮತ್ತು ಈ ನಿಯಮದಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತಹ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೂ ಕೂಡ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಚಲಾಯಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

೩.೬. ರದ್ದತಿ ಮತ್ತು ಉಳಿಸುವಿಕೆ :-

ಈ ನಿಯಮಗಳ ಆರಂಭಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಚಾರಿಯಲ್ಲಿದ್ದ ಸಂಬಂಧಿತ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರದ್ದು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
ಆದರೆ, ಹಾಗೆ ರದ್ದು ಮಾಡಲಾದ ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಆದೇಶ, ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ಈ ನಿಯಮಗಳ ಸಂಬಂಧಿತ ಉಪಬಂಧಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಡಿದೆ ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಮಂಡಳಿ

ಕ್ರಮಾಂಕ: ಕವಿಮಂ/ಎಸ್.ಎ.-೪/೭೬೨೬/೮೫-೮೬

ಲಗತ್ತು:

ಮಂಡಳಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯ

ಕಾವೇರಿ ಭವನ

ಬೆಂಗಳೂರು - ೫೬೦ ೦೦೯

ದಿನಾಂಕ: ೨೩-೦೭-೧೯೯೯

: ಸುತ್ತೋಲೆ :

ವಿಷಯ : ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ನೌಕರರು ಚರ-ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆ ಘೋಷಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ

ಉಲ್ಲೇಖ : ಈ ಕಛೇರಿ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕವಿಮಂ/ಎಸ್.ಎ.೪/೭೬೨೬/ದಿ.೧೪-೧೨-೯೮ ಹಾಗೂ

ತತ್ಸಂಬಂಧದ ಹಿಂದಿನ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು

ಕ.ವಿ.ಮಂ. ನೌಕರರ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, ೧೯೮೮ ರ ಪ್ರಕಾರ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ನೌಕರರು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ತಮ್ಮ ಚರ-ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಘೋಷಿಸುವುದನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸಿದ್ದು, ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಘಬ್ರವರಿ ಅಂತ್ಯದೊಳಗೆ ನಿಗದಿತನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ, ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ "ಎ" ಗುಂಪಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ನೇರವಾಗಿ ಘೋಷಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ.

ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವೂ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದ್ದು, ಗುರುತಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸದಿರುವುದನ್ನು ಮಂಡಳಿಯು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿದೆ. ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಡಳಿ ಸುತ್ತೋಲೆ ತಾರೀಖು ೨೬-೦೭-೧೯೮೫ ರಂತೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದೇ ಇರುವುದನ್ನು ಕರ್ತವ್ಯ ಲೋಪವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆ ಘೋಷಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದ ಅನುಸರಿಸಿ ಘಬ್ರವರಿ ೨೮ ರೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವುದಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಾ "ಎ" ಗುಂಪಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಘಬ್ರವರಿ ವೇತನ ಹುಂಡಿಯಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ದೃಢೀಕರಣವಿಲ್ಲದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹುಂಡಿಗಳನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಹಿ/-

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕ.ವಿ.ಮಂಡಳಿ.



ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸಾರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

ಅನುಬಂಧ - ಎ
(ನಿಯಮ ಸಂ. ೨೩ಕ್ಕೆ ಅನುಬಂಧ)

..... ಸಾಲಿಗೆ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಳ ವಿವರಣ ಪತ್ರ

೨೦

೧. ನೌಕರರ ಹೆಸರು	
೨. ಹಾಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಹುದ್ದೆ	
೩. ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಕಚೇರಿ	
೪. ಮಂಡಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	
೫. ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	
೬. ನಿವೃತ್ತಿಯ ದಿನಾಂಕ	
೭. ಹಾಲಿ ವೇತನ	
೮. ಚಾಲ್ತಿ ವರ್ಷದ ಒಟ್ಟು ವೇತನ	

೧. ಷೇರು / ಸಾಲ ಪತ್ರಗಳು, ಆಧಾರ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಠೇವಣಿಗಳು : (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು)

ವಿವರ	ಯಾರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಹೊಂದಲಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ (ಸ್ವಂತ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಯಾರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಹೊಂದ / ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನೌಕರರೊಡನೆ ಸಂಬಂಧ)	ಮೌಲ್ಯ	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿ ಹೆಸರು	ಗಳಿಸಲಾದ ವಿಧಾನ	ವರಮಾನ (ಮೇಲಿನ ಅಂಶಗಳಿಂದ)
i) ಷೇರು ಗಳಲ್ಲಿ					
ii) ಸಾಲ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ					
iii) ಆಧಾರ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ					
iv) ನಗದು					
v) ಬ್ಯಾಂಕ್ ಠೇವಣಿ					

೨. ಆಸ್ತಿ - ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿ : (ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ)

ವಿವರ	ಯಾರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿದೆ (ಸ್ವಂತ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಯಾರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಹೊಂದಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪಂಡಳಿಯ ನೌಕರರೊಡನೆ ಸಂಬಂಧ.)	ಇರುವ ಸ್ಥಳ		
		ಜಿಲ್ಲೆ	ತಾಲ್ಲೂಕು	ಗ್ರಾಮ / ಪಟ್ಟಣ
ತೋಟ (ಬಾಗಾಯಿತು) ಮತ್ತು ಪ್ಲಾಂಟೇಶನ್				
ಗದ್ದೆ/ತರಿ ಅಥವಾ ನೀರಾವರಿ ಜಮೀನು				
ಋಣಿ / ಹೊಲ				
ಮನೆ, ನಿವೇಶನ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳು				

ಸರ್ವೆ ನಂ.	ವಿಸ್ತೀರ್ಣ	ವರಮಾನ	ನೀಡಿರುವ ಚಲಿ	ಅಂದಾಜು ಮೌಲ್ಯ	ಖರೀದಿಸಿದ / ಪಡೆದ ಮೂಲ	ಸ್ವಂತದ್ದಾದರೆ ಹೇಗೆ ಪಡೆಯಲಾಯಿತು (ಖರೀದಿ, ಕೊಡುಗೆ ಅಥವಾ ಸಿಕ್ರಾಜಿಕ್ ಅಥವಾ ಗುತ್ತಿಗೆಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಗುತ್ತಿಗೆ / ಅಡಮಾನದ ವಿವರ)

೩. ಚರ ಆಸ್ತಿಗಳು : (ಖಂಡಿಕೆ (೨) ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ)

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಿವರಗಳು ಅಥವಾ ಮಾದರಿ (ನಿಯಮ - ೨೩ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿ)	ಹೊಂದಿದ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ	ಅಂದಾಜು ಮೌಲ್ಯ

೪. (ಎ) ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಗಳು :

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪಾಲಿಸಿ ಸಂ. & ದಿನಾಂಕ	ವಿಮಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಮಾ ಮೊತ್ತ & ಮುಕ್ತಾಯ ದಿನಾಂಕ	ವಾರ್ಷಿಕ ಕಂತಿನ ಮೊತ್ತ

ಸೂಚನೆ : ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರ ವಿಮಾ ಕಂತನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರ ಪಾವತಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ಪಾವತಿಸಿದ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಂತಿನ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಪಾಲಿಸಿಗಳ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಬಿ) ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಯ ಸ್ವರೂಪ ಪಿಪಿಎಫ್ / ಜಿಪಿಎಫ್ / ಸಿಪಿಎಫ್ / ಲೆಕ್ಕದ ಖಾತೆ ನಂ.	ಪರಿಶೋಧನೆ / ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯ ವರದಿಯಂತೆ ಇತ್ತೀಚಿನ ಶಿಲ್ಕಿನ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ	ಆನಂತರದ ವಂತಿಗೆ	ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ

ಸೂಚನೆ : ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರಿಂದ ವಂತಿಗೆ ಪಾವತಿ ಆಗುತ್ತಿದ್ದರೆ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿರುವ ಪಿಪಿಎಫ್‌ನ ವಂತಿಗೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಹೊಣೆಗಳು : ೧. ಸಾಲಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸಾಲ ನೀಡಿರುವವರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ :	ಮೊತ್ತ	ಸಾಲ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ :

೨. ಇತರ ಹೊಣೆಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸಾಲ ನೀಡಿರುವವರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ :	ಮೊತ್ತ	ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪ	ದಿನಾಂಕ :

..... ಆದ ನಾನು ಶ್ರದ್ಧಾಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಘೋಷಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ, ನಾನು ಮೇಲೆ ನೀಡಿರುವ ವಿವರಗಳು ಸತ್ಯ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಾನು ಮೇಲೆ ನೀಡಿರುವ ವಿವರಗಳ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ವಿನಹ, ನನ್ನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಾಗಲೀ ಬೇರೆ ಯಾವ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸ್ಥಳ :

ದಿನಾಂಕ :

ಸಹಿ

ಪದನಾಮು

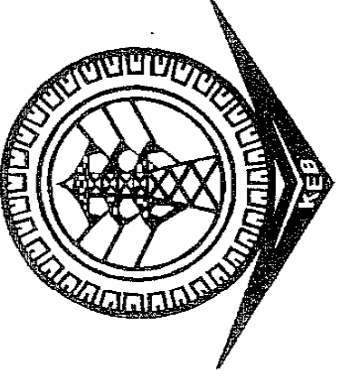
ದುರ್ನಡತೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಕೃತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಲೋಪಗಳು

ದುರ್ನಡತೆ ತಬ್ಬದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅರ್ಥಕ್ಕೆ ಚ್ಯುತಿ ಬರದಂತೆ, ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಲೋಪಗಳ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ದುರ್ನಡತೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

- i. ಮಂಡಳಿಯ ಆಸ್ತಿ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಳ್ಳತನ, ವಂಚನೆ ಅಥವಾ ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ
- ii. ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಲಂಚ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ಕೊಡುವುದು ಅಥವಾ ನ್ಯಾಯಾಂಗದಿಂದ ಪ್ರತಿಫಲ ಪಡೆಯುವುದು.
- iii. ತನ್ನ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯ (ಗಳ) ನ್ಯಾಯಯುತ ಮತ್ತು ಸಮಂಜಸವಾದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಒಂಟಿಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಇತರರ ಜೊತೆಗೂಡಿ ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ವಿರೋಧಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅವಿಧೇಯವಾಗಿ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- iv. ರಜೆ ಇಲ್ಲದೆ ಗೈರುಹಾಜರಾಗುವುದು ಅಥವಾ ಸರಿಯಾದ ಕಾರಣ ಅಥವಾ ಸೂಕ್ತ ಅಥವಾ ಕೃಪ್ತಿಕರವಾದ ವಿವರಣೆ ಇಲ್ಲದೆ ಮಂಜೂರಾದ ರಜೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅವಧಿ ಕಚೇರಿಗೆ ಬಾರದಿರುವುದು.
- v. ನೌಕರಿಗೆ ಸೇರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನೌಕರಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೌಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೆಸರು ಪಯಸ್ಸು, ತಂದೆಯ ಹೆಸರು, ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ, ಜಾತಿ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಅಥವಾ ಹಿಂದಿನ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ತಪ್ಪು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
- vi. ಕಛೇರಿಗೆ ವಿಳಂಬವಾಗಿ ಬರುವ ಅಥವಾ ಗೈರುಹಾಜರಾಗುವ ಅಭ್ಯಾಸ.
- vii. ಹಾನಿಕಾರಕ ಅಥವಾ ವಿಳಂಬ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಉಪೇಕ್ಷೆ.
- viii. ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ಆಸ್ತಿಗೆ ಹಾನಿ.
- ix. ಮಂಡಳಿಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಒಳಗೆ ಸ್ಥಾಪಿತವಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ಸುರಕ್ಷಾ ಸಾಧನಗಳಿಗೆ ಹಾನಿ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ ಮಾಡುವುದು.
- x. ಮಂಡಳಿಯ ಆವರಣದ ಒಳಗೆ ಜೂಜಾಡುವುದು.

- x. ಮಂಡಳಿಯ ಅವರಣದ ಒಳಗೆ ನಿಷೇಧಿತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡುವುದು.
- xi. ಕೆಲಸದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿದ್ರೆ ಮಾಡುವುದು.
- xii. ನೈತಿಕ ದುರಾಚಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಅಪರಾಧದ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷೆಗೆ ಗುರಿಯಾಗಿರುವುದು.
- xiii. ನೇಮಿತವಾದ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಾನದಿಂದ ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಅಥವಾ ಸೂಕ್ತ ಕಾರಣವಿಲ್ಲದೆ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗುವುದು.
- xiv. ಶಿಸ್ತು ಅಥವಾ ಒಳ್ಳೆಯ ನಡತೆಯನ್ನು ನಾಶಮಾಡುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ಕೃತ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- xv. ದುರ್ನೌಡತೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ದುರ್ಬೋಧನೆ ಅಥವಾ ದುರ್ಬೋಧನೆಗೆ ಪ್ರೇರಣೆ.
- xvi. ತುರ್ತಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ರಜಾದಿನ ಅಥವಾ ಕಚೇರಿ ಮುಚ್ಚಿದ ದಿನ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅವಧಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ನಿರಾಕರಿಸುವುದು.
- xvii. ಮಂಡಳಿಯ ದಾಖಲೆಗಳ ಸುಳ್ಳು ಸೃಷ್ಟಿ, ಸೋಗು ಹಾಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಖೋಟಾತನ.
- xviii. ಮಂಡಳಿಯ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಯಾವುದೇ ಸುದ್ದಿ ಪತ್ರಿಕೆ, ಕರಪತ್ರ, ಪ್ರಚಾರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ವಿತರಣೆ ಅಥವಾ ಪ್ರದರ್ಶನ.
- xix. ತಪ್ಪು ಎಂದು ತಿಳಿದಿದ್ದರೂ ಸಹ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಂದೆ ತಪ್ಪು ವಿವರಗಳನ್ನು ಉದ್ದೇಶ ಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಮಾಡುವುದು.
- xx. ಮತ್ತೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಜರಾತಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಿ ಹಾಜರಾತಿ ಹೇಳುವುದು ಅಥವಾ ಬದಲಿ ಹಾಜರಾತಿ ನೀಡಲು ಪ್ರೇರಣೆ ನೀಡುವುದು.
- xxi. ಜಾತಿ, ಪ್ರಾಂತ, ಕೋಮುವಾದಗಳನ್ನು ಹರಡುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
- xxii. ಯಾವುದೇ ಸಚಿವರು/ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಕಾಣಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ನೀಡಲು ಮಂಡಳಿಯ ಹಣವನ್ನು ದುರುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ಮಂಡಳಿಯ ದಕ್ಷ ಅಡಳಿತಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಳಿಯ ಹಣವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ



ಕ.ವಿ.ಪುಂ. ನೌಕರರ (ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಗಳ)

ನಿಯಮಗಳು, ೧೯೯೦

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಮಂಡಳಿ

ಕೆ.ವಿ.ಪುಂ. ನೌಕರರ (ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಗಳ) ನಿಯಮಗಳು, ೧೯೯೦
ಪರಿವಿಡಿ

ನಿಯಮ ಸಂ.	ವಿಷಯ	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
೧.	ಶೀರ್ಷಿಕೆ, ಅರಂಭ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯ	೩೦
೨.	ಪರಿಭಾಷೆ	೩೦
೩.	ವಾರ್ಷಿಕ ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಗಳು	೩೧
೪.	ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ	೩೨
೫.	ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಗಳ ಅಂಗೀಕಾರ	೩೩
೬.	ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯುವಿಕೆಗೆ ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ	೩೩
೭.	ದಂಡನೆಗಳು	೩೪
೮.	ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು	೩೪
೯.	ಪ್ರತಿಕೂಲ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಮನವಿ	೩೪
೧೦.	ತೊಂದರೆಗಳ ನಿವಾರಣೆ	೩೫
ನಮೂನೆಗಳು :		
ನಮೂನೆ 'ಅ' -	ಗೌಪ್ಯ ವರದಿ	೩೬
ನಮೂನೆ	ಅನುಬಂಧ - ೧	೪೨
ನಮೂನೆ ನೇ ವರ್ಷದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸ್ವಂತ ನಿರ್ಧರಣಾ ವರದಿ ಅನುಬಂಧ - ೨	೪೬
ನಮೂನೆ ನೇ ವರ್ಷದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸ್ವಂತ ನಿರ್ಧರಣಾ ವರದಿ ಅನುಬಂಧ - ೩	೫೦
	ಕಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ / ಜಾಗೃತ ದಳ ಶಾಖೆ	
ನಮೂನೆ ನೇ ಸಾಲಿನ ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು	
	ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಅಲ್ಲದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗೌಪ್ಯ ವರದಿ	೫೨
ನಮೂನೆ ನೇ ಸಾಲಿನ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವರದಿ	೫೬

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಮಂಡಳಿ

ಸಂ. ಕವಿಮಂ / ಎಸ್ ಎ ೩ / ೫೦೪೪ / ೮೭-೮೮

ಮಂಡಳಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯ

ಕಾವೇರಿ ಭವನ

ಬೆಂಗಳೂರು - ೫೬೦ ೦೦೯

ದಿನಾಂಕ : ೧೨-೦೨-೧೯೯೦

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ (ಸರಬರಾಜು) ಅಧಿನಿಯಮ ೧೯೪೮ರ ಪ್ರಕರಣ ೭೯ (ಸಿ) ಯ ಮೂಲಕ ದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಮಂಡಳಿಯು ಈ ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸುತ್ತದೆ.

೧) ಶೀರ್ಷಿಕೆ, ಪ್ರಾರಂಭ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯ :

೧) ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು 'ಕ.ವಿ.ಮಂ. ನೌಕರರ (ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಗಳ) ನಿಯಮಗಳು ೧೯೯೦,' ಎಂದು ಕರೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

೨) ಇವು ತತ್ಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುತ್ತವೆ.

೩) ಇವು ಮಂಡಳಿಯ 'ಎ', 'ಬಿ' ಗುಂಪಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು 'ಸಿ' ಗುಂಪಿನ ನೌಕರರಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತವೆ.

೨) ಪರಿಭಾಷೆ : ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಭವು ಅನ್ಯಥಾ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ಹೊರತು,

೧) "ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ" ಎಂದರೆ, ಯಾವ ಅವಧಿಗೆ ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಯು ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗಿದೆಯೋ, ಆ ಅವಧಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನಾಧಿಕಾರಿಗಿಂತ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ

೨) "ನೇಮಕಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿ" ಎಂದರೆ, (ಸಿ.ಡಿ.ಸಿ. ಮತ್ತು ಎ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ೧೯೮೭ರ ಪರಿಭಾಷೆಯಂತೆ)

ಅ) ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರು ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುವ ಸೇವೆಗೆ ಅಥವಾ ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರು ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿರುವ ದರ್ಜೆಯ ಸೇವೆಗೆ ನೇಮಕಾತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ

ಆ) ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರು ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿರುವ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೇಮಕಾತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ

ಇ) ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರನ್ನು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವರ್ಗ ಅಥವಾ ಹುದ್ದೆಯ ಸೇವೆಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳ ಉಚ್ಚತಮ ಅಧಿಕಾರಿ.

- ೩) “ಗೌಪ್ಯ ವರದಿ” ಎಂದರೆ, ನಮೂನೆ ‘ಅ’ (ಅನುಬಂಧ) ಪ್ರಕಾರ ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ಗೌಪ್ಯ ವರದಿ.
- ೪) “ಮಂಡಳಿ ನೌಕರ” ಎಂದರೆ, ಕ.ವಿ. ಮಂಡಳಿಯ ಸೇವೆಗಳ ‘ಎ’, ‘ಬ’, ‘ಸ’ ಮತ್ತು ‘ಡ’ ಗುಂಪಿನ ನೌಕರ.
- ೫) “ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ” ಎಂದರೆ, ಯಾವ ಅವಧಿಗೆ ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗಿದೆಯೋ, ಆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೌಕರರ ತತ್ಕ್ಷಣದ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ.
- ೬) “ಪರಿಶೀಲನಾಧಿಕಾರಿ” ಎಂದರೆ, ಯಾವ ಅವಧಿಗೆ ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗಿದೆಯೋ, ಆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ತತ್ಕ್ಷಣದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿ.
- ೭) “ವರ್ಷ” ಎಂದರೆ, ಆಯಾ ವರ್ಷದ ಜನವರಿ ೧ನೇ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ೧೨ ತಿಂಗಳುಗಳ ಅವಧಿ.

೩) ವಾರ್ಷಿಕ ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಗಳು : ಗೌಪ್ಯ ವರದಿ ಬರೆಯುವಿಕೆ

- ೧) ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರತಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಪಕ್ಷಪಾತವಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಯನ್ನು ನಮೂನೆ ‘ಅ’ ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವೂ ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಜನವರಿ ೨೦ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಪರಿಶೀಲನಾಧಿಕಾರಿಗೆ ರವಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ೨) ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಭವಿಷ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಅಂಶ ಮತ್ತು ಕ.ವಿ.ಮಂಡಳಿಯ ಭವಿಷ್ಯವನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತವೆ ಎಂದು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಿಳಿದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಅದುದರಿಂದ, ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯುವಾಗ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಯಾರ ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕಾಗಿದೆಯೋ ಆ ನೌಕರರ ಸೇವೆಯ ಹಿಂದಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಗಮನಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವರು ಕಾರ್ಯತಃ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನಿರ್ಭಯವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಪಕ್ಷಪಾತವಾಗಿ ವಾಸ್ತವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ೩) ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತನ್ನ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆಯನ್ನು ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ನಿರ್ಧರಿಸಿ, ನಿರ್ಧಾರದ ವರದಿಯನ್ನು ಕೊಡಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ. ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ನಿರ್ಧಾರದ ವರದಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಬರೆಯುವ ಅಥವಾ ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು, ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕೋರುವುದನ್ನು ಅಥವಾ ಅವರಂತೆ ನಡೆಯುವುದನ್ನು ಕೂಡ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಈ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯೇ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಪುಗಾರರು. ಯಾವುದೇ ಅವಧಿಯ ನಿರ್ಧಾರದ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ಅಥವಾ ಪುನಃ ಬರೆಯಲು ಒಪ್ಪಿಸೊಳ್ಳುವುದನ್ನು, ಈ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಯುಕ್ತ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಇಲ್ಲದೆ ಅಥವಾ ಆಕರ್ಷಣೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಎರಡೂ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅವರು ದುರ್ನಡತೆಯ ಆರೋಪಕ್ಕೆ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗುತ್ತಾರೆ.

೪) ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿದ್ದು, ಸೇಮಕವಾದ ನಂತರವೂ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿದ್ದ ಅಪಧಿಗೆ ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ವಯೋನಿವೃತ್ತಿಯ, ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿಯ, ರಾಜೀನಾಮೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಇಚ್ಛಾನಿವೃತ್ತಿಯ ಪ್ರಯುಕ್ತ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ತ್ಯಜಿಸಿದ ನಂತರ ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

೫) ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ನೌಕರರ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದಾನೆಂದೂ, ವ್ಯಾಸಂಗದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹೇಗೆ ಆದರೂ, ಜನವರಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಜುಲೈ ತಿಂಗಳಿಗೂ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಪುನಃ ಸೇರುವ ಯಾವುದೇ ನೌಕರರ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂಬ ಷರತ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಆ ಅವಧಿಗೆ ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

೬) ಪರದಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರು ಹುದ್ದೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಗೊಳಿಸಲ್ಪಟ್ಟಾಗಲೂ ಸಹ ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಹೊಂದುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನಂತರದ ತತ್ಕ್ಷಣವೇ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆದು ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲನಾಧಿಕಾರಿಗೆ ರವಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

೭) ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಗಮನಿಸಲಾಗದಂತಹ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲನಾಧಿಕಾರಿಯು ಗಮನಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಅವಧಿಗೆ ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲನಾಧಿಕಾರಿಯೇ ಬರೆದು ಅದನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇದೇ ರೀತಿಯ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ, ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲನಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಬ್ಬರೂ ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಾಗ, ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಗಮನಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ವರದಿಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯೇ ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

೮) ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕಾದ ಅವಧಿಗೆ, ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ, ಪರಿಶೀಲನಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆಯನ್ನು ನೋಡಿದರಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಅವಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗೌಪ್ಯವರದಿಯಲ್ಲಿ ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

೪) ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ :

- ೧) ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲನಾಧಿಕಾರಿಯೇ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ೨) ನಿಯಮ (೩)ರ ಉಪನಿಯಮ (೭)ರಂತೆ ವರದಿಯು ಪರಿಶೀಲನಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಬರೆಯಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದು, ಅಥವಾ ಯಾವ ಅವಧಿಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯಲ್ಪಟ್ಟಿದೆಯೋ ಆ ಅವಧಿಯ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೆ

ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲನಾಧಿಕಾರಿಯು ಗಮನಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಗಮನಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಅವಧಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅಂತಹ ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆಯ ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಯನ್ನು, ಆ ವರದಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

೩) ಯಾವ ಅವಧಿಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಅವಧಿಗೆ ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲನಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನೋಡಲಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ವರದಿಯನ್ನು ಅಂತಹ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಕ್ಷಮವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಪ್ರತಿ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲೂ ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

೫) ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಗಳ ಅಂಗೀಕಾರ :

೧) ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ, ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದ ಮಾರ್ಪಾಟುಗಳೊಂದಿಗೆ, ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅದನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

೨) ನಿಯಮ (೩) ಅಥವಾ (೪) ರಲ್ಲಿರುವುದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರ ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಯನ್ನು ಅಂಗೀಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಬರೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ವರದಿಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಥವಾ ಅಂಗೀಕಾರಕ್ಕೊಳಪಡಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

೬) ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯುವಿಕೆಗೆ ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ :

ನಿಯಮ ೩, ೪ ಮತ್ತು ೫ ರಲ್ಲಿರುವುದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ :-

ಅ) ಯಾವ ಅವಧಿಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿರುತ್ತದೆಯೋ, ಆ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕದ ನಂತರದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಅರು ತಿಂಗಳುಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡನಂತರ,

ಆ) ಆ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ೧) ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರಾಗಿದ್ದು ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ

೨) ಇತರ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಬಿಟ್ಟಿದ್ದಲ್ಲಿ

ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಪರಿಶೀಲನಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದಾಗಲಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದಾಗಲಿ, ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಲಿ, ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

೭) ದಂಡನೆಗಳು :

ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಶಿಸ್ತುಪಾಲನಾ ಕ್ರಮಗಳು ವಿಚಾರಣೆಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಉಳಿದಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅವರ ನೀತಿನಿಷ್ಠೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆರೋಪಗಳಾಗಿದ್ದ ಹೊರತು, ಗೌಪ್ಯ ಪರದಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಆದರೂ, ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನಾ ಕ್ರಮದ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರ ಗೌಪ್ಯ ಪರದಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

೮) ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು :

ಅ) ಗೌಪ್ಯ ಪರದಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು, ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಲಾದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಘೆಬ್ರವರಿ ೧೫ನೇ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ನೌಕರರಿಗೆ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಜಾರಿ ಮಾಡಿ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಈ ಅಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರತಿಕೂಲ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಒಳ್ಳೆಯ ಅಂಶಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾರಾಂಶಗಳನ್ನೂ ಕೂಡ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ ನೌಕರರಿಗೆ ಜಾರಿ ಮಾಡಲಾದಂತಹ ಪರದಿಯಲ್ಲಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ತಿದ್ದಿಕೊಳ್ಳಲು ಈಗಾಗಲೇ ನೌಕರರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದಿದ್ದು, ಆ ನೌಕರ ಯಶಸ್ವೀ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆ ಅಂಶವನ್ನು ಅವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರತಕ್ಕದ್ದು.

ಆ) ಅಧಿಕಾರಿಯು ಯಾವುದೇ ಒಂದು ವರ್ಷಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ಕೃಷ್ಟವಾದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಮೆಚ್ಚುಗೆ ಗಳಿಸಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಆ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇ) ಉಪ ನಿಯಮ (ಆ) ಅಥವಾ (ಆ) ನಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ಪರದಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ) ಪ್ರತಿಕೂಲ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರದಿರುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮೇಲೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊರಿಸಲಾಗುವುದು.

೯) ಪ್ರತಿಕೂಲ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಮನವಿ :

ಅ) ನಿಯಮ (೮)ರ ಉಪನಿಯಮ (ಅ)ನಂತೆ, ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರರಿಗೆ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿದ್ದು, ಹಾಗೆ ತಿಳಿಸಲಾದ ವಿವರಗಳು ಅವರಿಗೆ ತಲುಪಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಅಂತಹ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ಮನವಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ, ತತ್ಕ್ಷಣದ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಥವಾ ಈ ವಿಚಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಅಧಿಕೃತಗೊಂಡ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ದಿನಾಂಕ ಮಾರ್ಚ್ ೨೦ರೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಆದರೆ, ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಮನವಿಯನ್ನು ತೋರಿಸಲಾದ ಸಾಕಷ್ಟು ಕಾರಣಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಲ್ಲದೆ, ನೌಕರರು ಸೇವೆಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ತಿಳಿಸಲಾದ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳ ವಿರುದ್ಧ ತನ್ನ ಪುನರ್ವಿಯನ್ನು ನಿವೃತ್ತಿಹೊಂದಿದ ನಂತರ, ಹಾಗೂ ನಿಗದಿತ ಆಪಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದರೆ ಆ ಪುನರ್ವಿಯನ್ನು ಕೂಡ ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಆ) ಉಪನಿಯಮ (ಅ)ರಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಂತಹ ಪುನರ್ವಿಯ ಮೇಲೆ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತ ನೌಕರರಿಗೆ ಅಥವಾ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತರಾದ ನೌಕರರಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಆ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಗೌಪ್ಯ ಪರದಿಯಲ್ಲೂ ಸಹ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತೀರ್ಮಾನವು ಅಂತಿಮವಾದದ್ದು.

೧೦) ತೊಂದರೆಗಳ ನಿವಾರಣೆ :

ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರರ ಗೌಪ್ಯ ಪರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯುವ, ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವ, ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರದಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಪರಿಶೀಲನಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಕ್ಲಿಷ್ಟತೆ ಉಂಟಾದರೆ, ಆ ನೌಕರರ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೇಮಕಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ಪರದಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ, ಪರಿಶೀಲನಾಧಿಕಾರಿ, ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಈ ಬಗೆಗಿನ ನೇಮಕಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತೀರ್ಮಾನವು ಅಂತಿಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ,

ಸಹಿ

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕ.ವಿ.ಮಂ.

“ಅನುವಾದಿತ ಪ್ರತಿ”

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ



ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

ಮಂಡಳಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂ.ಕವಿಮಂ/ಎಸ್ ಎಲ್ /
೫೦೪೪/೮೭-೮೮/ದಿ.೧೨-೧೨-೯೦ಕ್ಕೆ ಅನುಬಂಧ

ನಮೂನೆ 'ಅ' - ಗೌಪ್ಯ ವರದಿ, ವರ್ಷಕ್ಕೆ

೧. ನೌಕರರ ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು	
೨. ನೌಕರರ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಕಚೇರಿ ವಿವರ	ಸ್ವತಂತ್ರ ಪ್ರಭುತ್ವ / ಕಾರ್ಯವಾಹಿ
೩. ವೇತನ ಮತ್ತು ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ರೂ. ಮತ್ತು ರೂ.
೪. ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ವಯಸ್ಸು	ತಾ ಮತ್ತು ವರ್ಷ
೫. ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ತಾ

೧೫

ಸೂಚನೆಗಳು

೧. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲಿನ ನಂಬಲರ್ಹ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವುದು, ವರದಿ ಮಾಡುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೂ ನ್ಯಾಯಯುತವಾದ ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಯ ಸುಗಮ ಹಾಗೂ ದಕ್ಷ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅತಿ ಮುಖ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವರದಿಗಳನ್ನು ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲನಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಯಾರೊಬ್ಬರ ಜೊತೆಯೂ ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
೨. ಇರಬಹುದಾದ ಯಾವುದಾದರೂ ಅಭಿಪ್ರಾಯದ ಭಿನ್ನವತವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅವರ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ನೀಲಿ ಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು (ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿದ ಚೌಕಗಳಲ್ಲಿ), ಪರಿಶೀಲನಾಧಿಕಾರಿಯು ಹಸಿರು ಶಾಯಿಯನ್ನು ಬಳಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಕೆಂಪು ಶಾಯಿಯನ್ನು ಬಳಸತಕ್ಕದ್ದು.
೩. ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಮೂನೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ ಹತ್ತು ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಅದನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
೪. ನಕ್ಷತ್ರ ಗುರುತನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಿವರವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು ಎಂದು ಭಾವಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನೌಕರರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.

ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು
ಅತ್ಯಂತ ಸರಿಯಾದ ಸೂಕ್ತ ವಿವರಣೆಗೆ ಗುರುತು ಹಾಕುವುದು

ಭಾಗ - ೧

ಅ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಗಳು :

೧. ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗುವಿಕೆ	ತುಂಬಾ ಚೆನ್ನಾಗಿದೆ	ಚೆನ್ನಾಗಿದೆ	ಸಾಧಾರಣ	ಕೊರತೆ
೨. ಚಹರೆ ಮತ್ತು ವರ್ತನೆ	ಚೆನ್ನಾಗಿದೆ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಮೆಚ್ಚುವ ಮತ್ತು ಗೌರವಿಸುವ	ತುಂಬಾ ಪರಿಣಾಮಕಾರಕ	ಸಾಧಾರಣ	ಕೊರತೆ
೩. ನಿರ್ಧಾರಕೃಷ್ಣ		ಚೆನ್ನಾಗಿದೆ	ಸಾಧಾರಣ	ಕೊರತೆ
೪. ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ		ತುಂಬಾ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹರು	ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹರು	ನಂಬಲನರ್ಹರು
೫. ಮುಂತೋಡಗುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರ	ನೇಮಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಶಕ್ತಿಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬಲ್ಲರು (ತುಂಬಾ ಚೆನ್ನಾಗಿದೆ)	ಸಾಧಾರಣ ತೀವ್ರತೆಯಿಂದ ಮುಂದೆ ಹೋಗುತ್ತಾರೆ (ಚೆನ್ನಾಗಿದೆ)	ಸಾಧಾರಣ	* ಒತ್ತಾಯಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. * ಒತ್ತಾಯಿಸಿದರೂ ಕೊರತೆಯಿದೆ (ತುಂಬಾ ಅಲ್ಪ)
೬. ಸಮಗ್ರತೆ		ತುಂಬಾ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ	ಒಪ್ಪಬಹುದಾದ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ	ಸಂದೇಹಾಸ್ಪದ *
೭. ನಿರ್ಣಯ ಮತ್ತು ಘೌಡತೆ	ಚೆನ್ನಾಗಿದೆ	ಸಾಧಾರಣ	ಆತಂಕದ ನಿರ್ಣಯ*	ಚೆನ್ನಾಗಿಲ್ಲ*
೮. ನಿಷ್ಠೆ		ಚೆನ್ನಾಗಿದೆ		ಸಂದೇಹಾಸ್ಪದ *

೯. ಮುಂದಾಳತ್ವ ಮತ್ತು
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ

ಉತ್ಕೃಷ್ಟ	ತುಂಬಾ ಚೆನ್ನಾಗಿದೆ	ಚೆನ್ನಾಗಿದೆ	ಸಾಧಾರಣ	ಕೊರತೆ *
----------	------------------	------------	--------	---------

೧೦. ಇತರರೊಂದಿಗೆ
ಸಹಕಾರ

ತುಂಬಾ ಸಹಕಾರಕ	ಸಹಕಾರಕ	ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಹಕಾರ, ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಇಲ್ಲ	ಉದಾಸೀನ ಭಾವ,	ಮೊಂಡುತನ
-----------------	--------	---	----------------	---------

೧೧. ಶಾಬ್ದಿಕ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ

ಉತ್ಕೃಷ್ಟ	ತುಂಬಾ ಚೆನ್ನಾಗಿದೆ	ಚೆನ್ನಾಗಿದೆ	ಸಾಧಾರಣ	ಕೊರತೆ *
----------	------------------	------------	--------	---------

೧೨. ಬರವಣಿಗೆಯ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ

ಉತ್ಕೃಷ್ಟ	ತುಂಬಾ ಚೆನ್ನಾಗಿದೆ	ಚೆನ್ನಾಗಿದೆ	ಸಾಧಾರಣ	ಕೊರತೆ *
----------	------------------	------------	--------	---------

ಆ. ವ್ಯಕ್ತಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ :

೧೩. ಕೈಗಾರಿಕಾ ಬಾಂಧವ್ಯದ
ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ

ನಿಪುಣ	ವಿಧೇಯ	ಹಟಮಾರಿತನ *	ನಿಪುಣತೆ ಇಲ್ಲ *	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ
-------	-------	------------	----------------	-----------------

೧೪. ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ
ಅನಿರೀಕ್ಷಿತಗಳನ್ನು
ನಿಭಾಯಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ

ತುಂಬಾ ಚೆನ್ನಾಗಿದೆ	ಸಾಕಷ್ಟಿದೆ	ಸಾಧಾರಣ	ಗಾಬರಿ *
------------------	-----------	--------	---------

೧೫. ಆರ್ಥಿಕ ವಿನಿಯೋಗ
ಪ್ರಜ್ಞೆ

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಜಾಗರೂಕ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಮಿತಿಮೀರಿ ಬಳಸುವ ಪ್ರವೃತ್ತಿ	ಉದಾಸೀನ ಭಾವ	ದುರ್ಬಳಕೆ * ಪ್ರವೃತ್ತಿ
-----------------------	---	---------------	-------------------------

೧೬. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ/
ಸಾಧನಸಾಮಗ್ರಿ
ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಪ್ರಜ್ಞೆ

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಕೊಡುತ್ತಾರೆ	ಸಂರಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ *	ಅಲಕ್ಷ್ಯತೆಯ ಪ್ರವೃತ್ತಿ
-----------------	---	-----------------	-------------------------

೧೭. ರಚನಾತ್ಮಕತೆ
ಮತ್ತು
ಜಾಣತನ

ತುಂಬಾ ನವೀನತೆ	ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿ ಆಗಾಗ ಹೊಸ ವಿಚಾರಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆ	ರಚನಾತ್ಮಕತೆಯ ಕೊರತೆ	ಸಾಕಷ್ಟಿದೆ	ಮನಸ್ಸಿಡು ವುದಿಲ್ಲ
-----------------	--	----------------------	-----------	---------------------

೧೮. ಉದ್ಯೋಗ
ಜ್ಞಾನ

ತುಂಬಾ ಚೆನ್ನಾಗಿದೆ	ಚೆನ್ನಾಗಿದೆ	ಹಾಲಿ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟಿದೆ / ಉನ್ನತ ಹುದ್ದೆಗಿಲ್ಲ	ಹಾಲಿ ಹುದ್ದೆ * ಯಲ್ಲಿ ಅಲ್ಪ ತಿಳುವಳಿಕೆ
---------------------	------------	--	--

೧೯. ಉದ್ಯೋಗ
ಗುಣಮಟ್ಟ

ಉತ್ತಮ ದರ್ಜೆ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣ ನಂಬಿಕೆಗೆ ಸಮರ್ಥ	ನಿಖರವಾದ ಎಲ್ಲ ಸುಸಂಬಂಧ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾರೆ	ಕ್ಷುಲ್ಲಕ ವಿವರಗಳಿಗೆ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಮಗ್ನತೆಯಿಲ್ಲ	ತೋರಿಕೆಯ ಪ್ರವೃತ್ತಿ
---	--	--	----------------------

೨೦. ಶಾರೀರಿಕ ದಾರ್ಢ್ಯತೆ
ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯ

ಚೆನ್ನಾಗಿದೆ	ಸಾಧಾರಣ	ಕೊರತೆ
------------	--------	-------

೨೧. ಮಾನಸಿಕ ದೃಢತೆ

ಇದೆ	ಇಲ್ಲ
-----	------

ಭಾಗ - ೨

೧. ಕ್ಷೇತ್ರ / ವಿದ್ಯುತ್ ಕೇಂದ್ರ / ಯೋಜನೆ /
ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯ ದೃಷ್ಟಿ
೨. ಸದ್ಯದ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ
ಮುಂದುವರಿಯಲು ಅರ್ಹತೆ
೩. ಸಾಮಾನ್ಯ ಟಿಪ್ಪಣಿ

೪. ಸಮಗ್ರ ವರ್ಗೀಕರಣ

ಉತ್ಕೃಷ್ಟ	ತುಂಬಾ ಚೆನ್ನಾಗಿದೆ	ಚೆನ್ನಾಗಿದೆ	ಸಾಧಾರಣ	ಕೊರತೆ
----------	------------------	------------	--------	-------

೫. ಮುಂದಿನ ಹೆಚ್ಚಿನ ದರ್ಜೆಗೆ
ಬಡತಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು

ಅರ್ಹ	ಇನ್ನೂ ಅರ್ಹರಿಲ್ಲ	ಅರ್ಹರಲ್ಲ
------	-----------------	----------

೬. ಅಧಿಕಾರಿಯ ನ್ಯೂನತೆಯ ಬಗ್ಗೆ
ಯಾವಾಗಲಾದರೂ ಗಮನಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?
ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಯಾವ
ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ

೭. ಅಧಿಕಾರಿಯ ನೈತಿಕತೆ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರತೆ
ಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸುವಿರಿ.
ಸಂದೇಹಾಸ್ಪದವಾಗಿದ್ದರೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ
ವಿವರವುಳ್ಳ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಲಗತ್ತಿಸುವುದು.

೦೬

ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಹಿ

ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು

ಪದನಾಮ

ದಿನಾಂಕ.....

ಪರಿಶೀಲನಾಧಿಕಾರಿಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು

೧. ನೀವು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ
ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪುತ್ತೀರಾ ?
ಇಲ್ಲವಾದರೆ, ಹಸಿರು ಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ
ಸೂಕ್ತ ಚೌಕಗಳಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸುವುದು.

೨. ನೈತಿಕತೆ, ಸದ್ಗುಣ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ
ದಂತೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯ
ವನ್ನು ನೀವು ಒಪ್ಪುತ್ತೀರಾ ? ಇಲ್ಲವಾದರೆ,
ವಿವರವಾದ ಟಿಪ್ಪಣಿ ನೀಡುವುದು.

೩. ಇತರೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು

ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಹಿ

ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು

ಪದನಾಮ

ದಿನಾಂಕ.....

೨೩

ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು

ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಹಿ

ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು

ಪದನಾಮ

ದಿನಾಂಕ.....



ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸಾರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು.....

ಅನುಬಂಧ - ೧

ಪದನಾಮ..... (ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಯ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು)

೬

೧.	<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ</p> <p>ಈ ವರದಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಹೊಂದಿದ್ದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ</p>	
	<p>ಅ. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮೇಲೆ ಆತನ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಆಂತರಿಕವಾಗಿಯಾಗಲೀ, ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಉದಾಸೀನ ತೋರಿದ್ದರಿಂದಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಪಾಲನೆಯಲ್ಲಾಗಲೀ, ಸ್ಥಾವರ, ಯಂತ್ರ, ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ. ವಿವಿಧ ಬಾಬುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತೊಂದರೆಯಾಗಿರುವುದಾಗಿ ಬಂದ ದೂರುಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ವರದಿಯು ಅತ್ಯಂತ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು.</p>	
	<p>ಆ. ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವಿತರಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಸಾರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬಂದ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ನ್ಯೂನತೆ, ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಶೇಷವಾದ ಬುದ್ಧಿಶಕ್ತಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿರುವರೇ.</p>	
	<p>ಇ. ವರದಿ ಮಾಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರು ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಗುರುತರವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಫಲಗೊಂಡಿರುವರೇ, ಹಾಗಿದ್ದರೆ ಅವರ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿರಿ.</p>	

೨.	ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
<p>ಅ. ಬೇರೆಬೇರೆ ಬಾಬುಗಳ ಕೆಲಸದ ಬಗೆಗೆ ಆತ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರುವರೇ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕೇಳಿದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ಬಹಳ ತಡಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ, ಹಾಗಿದ್ದರೆ ಅಂಥ ತಡಮಾಡುವಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಏನಾದರೂ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುವವುಗಳ ಬಗೆಗೆ ಈ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಷರಾದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರಿ.</p>	
<p>ಆ. ರೆವಿನ್ಯೂ ವಸೂಲಿ, ವಿತರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಆತ ಎಚ್ಚರವಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ.</p>	
<p>ಇ. ಬಳಕೆದಾರರಿಂದ ರೆವಿನ್ಯೂ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದರಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಬಾಕಿ ಬಾಬುಗಳನ್ನು ವಸೂಲು ಮಾಡುವ ಬಗೆಗೆ ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಗಮನವಿಟ್ಟಿರುತ್ತಾರೆಯೇ.</p>	
<p>ಈ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಆಡಳಿತ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಇಂಥ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ಸಮರ್ಥ ಸೇವೆ ಕುರಿತಂತೆ ಆತ ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಥ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟಿದ್ದಾನೆಯೇ.</p>	

೩.	ಹಣಕಾಸು ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ	
	ಅ. ತನಗೆ ಒಳಪಡುವ ಎಲ್ಲೆಯೊಳಗಿನ ಅನೇಕ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ನಗದು ಹಾಗೂ ಇತರ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ನಿಯತ ವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಸ್ವಭಾವ ಬೆಳೆಸಿ ಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆಯೇ.	
	ಆ. ವರದಿ ನೀಡುವ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ನಿಯಮ ಬಾಹಿರತೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಹಾಗಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಏನು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.	
೪.	ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿ ಲೆಕ್ಕಗಳು	
೫.	ಅ. ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿರುವ ಉಗ್ರಾಣ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೊಬಲಗನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಯಾವಾಗ ಕಡೇ ಬಾರಿ ತನಿಖೆ ಮಾಡಿದ್ದು ?	
	ಆ. ಆ ತನಿಖೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಉಗ್ರಾಣದ ಸ್ಥಿತಿ ಹೇಗಿತ್ತು ?	
	ಇ. ಅಧಿಕಾರಿಯು ಉಗ್ರಾಣಕ್ಕೆ ಆಗಾಗ ಭೇಟಿ ಕೊಡುವ ಸ್ವಭಾವದವರೇ ?	
	ಈ. ಉಗ್ರಾಣದ ಕನಿಷ್ಠ ಕೆಲವು ಬಾಬುಗಳ ಮನಸ್ಸೇ ತಪಶೀಲು ತನಿಖೆ ನಡೆಸಿರುವವರೇ ? ಹಾಗಿದ್ದರೆ ಎಷ್ಟು ಬಾಬುಗಳು ಹಾಗೂ ಎಷ್ಟು ಸಮಯದ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಫಲಿತಾಂಶವೇನು ?	

೫೬

ಉ. ರಾಶಿಗೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದಾದ ಉಪಯುಕ್ತ / ಅಳಿದುಹೋಗುವ, ಬಳಕೆ ತಪ್ಪಿದ / ಹಾಳಾಗದಂತೆ ಕಾಪಾಡಿದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ತಡೆಯಲು ಅವರು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡಿರುವರೇ?	
ಊ. ಕಳೆದ ಬಾರಿಯ ತನಿಖೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಕಂಡ ಅಂಥ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪರಿಮಾಣ ಮತ್ತು ಮಾಲ್ಯವೆಷ್ಟು ?	
ಋ. ಉಗ್ರಾಣದ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಇಂದಿನವರೆಗೂ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆಯೇ? ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕಗಳೊಳಗೆ ಅಗತ್ಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ? ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡಿರುವರೇ ?	
ಋ. ಎಲ್ಲ ತನಿಖಾ ವರದಿಗಳನ್ನು, ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ? ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಅವರು ಏನು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ?	

ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಹಿ

ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು

ಪದನಾಮ

ದಿನಾಂಕ.....



ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸಾರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

ಅನುಬಂಧ - ೨

.....ನೇ ವರ್ಷದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸ್ವಂತ ನಿರ್ಧರಣಾ ವರದಿ

ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಛೇರಿ

೨೪

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿವರಗಳು	ವರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸ್ವಯಂ ನಿರ್ಧರಣೆ	ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು
೧.	ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಸ್ವರೂಪ		
೨.	ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಕೆಲಸ :		
	ಅ) ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುರಿ		
	ಆ) ಸಾಧನೆ		
೩.	ವಹಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ಕೆಲಸದ ಸ್ವರೂಪ		
೪.	ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಆದ ಕೊಡುಗೆ		

೫.	ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಕಂದಾಯ ಬಾಕಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಅ) ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಗುರಿ		
	ಆ) ಸಾಧನೆ		
೬.	ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಲಾದ ಉಗ್ರಾಣಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಉಗ್ರಾಣ ದಾಸ್ತಾನನ್ನು ಕಡಿವೆಗೊಳಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮ		
೭.	ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಲಾದ ಕಚೇರಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ		
೮.	ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡಿದ ದಿನಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ		
೯.	ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಇತ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಲಾದ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ		
೧೦.	ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇತ್ಯರ್ಥ ವಾಗದಿರುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು		
೧೧.	ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸರಣ ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ನಷ್ಟವನ್ನು ಕಡಿವೆಗೊಳಿಸಲು ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಮಾಡಲಾದ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು. ಅದರ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಲೆಕ್ಕ ತನಿಖೆ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ವಿಮರ್ಶೆಗೆ ಮಾಡಲಾದ ಕ್ರಮಗಳು		

೧೬

೧೨.	<p><u>ಪ್ರತಿಬಂಧಕ ಪಾಲನಾ ಕೆಲಸಗಳು</u></p> <p>ಅ) ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದ ವಿದ್ಯುತ್ ತಡೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ</p> <p>ಆ) ವಿಫಲವಾದ ಪರಿವರ್ತಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ವಿದ್ಯುತ್ ತಡೆಗಳ ಮತ್ತು ಪರಿವರ್ತಕಗಳ ವಿಫಲತೆಯ ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ</p> <p>ಇ) ಪ್ರತಿಬಂಧಕ ಪಾಲನಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರಲು ಯಾವ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.</p>		
೧೩.	<p>ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮಾಸಿಕ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಯಿತು.</p>		
೧೪.	<p>ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಅಂಕಣಗಳು / ಅಕೌಂಟಿಂಟ್ ಜನರಲ್ ರವರ ಅಂಕಣಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸಲಾಯಿತು.</p>		
೧೫.	<p>ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ ಸೂಚನೆ: ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ ಗಳನ್ನು ಪರಿಮಾಣಿಸುವುದು.</p>		

೧೬.	<p>ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿದ ಪತ್ರಗಳು / ಕಡತಗಳು</p> <p>ಸೂಚನೆ: ವರದಿಯ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿದ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಮಾಣಿಸುವುದು</p>		
೧೭.	<p>ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತಿಳಿಸಲಿಚ್ಛಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಅಂಶಗಳು (ವಿವರಣೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪುಟವನ್ನು ಬಳಸುವುದು)</p>		

ಶೈ

ಸೂಚನೆ: ಸ್ವಂತ ನಿರ್ಧರಣಾ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅವರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಅನ್ವಯಿಸದಿರುವ ಅಂಶಗಳ ಮುಂದೆ "ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ" ಎಂದು ದಾಖಲಿಸುವುದು.

ವರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ

ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಹಿ

ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು

ಪದನಾಮ



ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸಾರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

ಅನುಬಂಧ - ೨

.....ನೇ ವರ್ಷದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸ್ವಂತ ನಿರ್ಧರಣಾ ವರದಿ

ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ / ಜಾಗೃತ ದಳ ಶಾಖೆ

೧.	ಅ. ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಆ. ಪದನಾಮ	
೨.	ತಾಂ.ಪ. ಮತ್ತು ಗು.ನಿ/ಜಾ. ದಳ ಶಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	
೩.	ಅ. ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾದ ಎಚ್.ಟಿ. ಸ್ಥಾವರಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಆ. ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾದ ಎಲ್.ಟಿ. ಸ್ಥಾವರಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಇ. ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಲಾದ ಎಚ್.ಟಿ ಸ್ಥಾವರಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ : ಎಲ್.ಟಿ. ಈ. ಪತ್ತೆ ಮಾಡಲಾದ ಸಂಚ್ಛೇಯ ಮತ್ತು ಸಂಚ್ಛೇಯ ವಲ್ಲದ (ಕಾಗ್ನಿಸಬಲ್ ಮತ್ತು ನಾನ್ ಕಾಗ್ನಿಸಬಲ್) ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಉ. ನಿರ್ಧರಿಸಲಾದ ಬ್ಯಾಕ್‌ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಶುಲ್ಕಗಳು	
೪.	ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಲಾದ ಉಗ್ರಾಣಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಅ. ಉಗ್ರಾಣ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಕಡಿಮೆ/ಹೆಚ್ಚಿನ ಎಣಿಕೆಗೆ ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರ ವಿರುದ್ಧ ಗೊತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	

೦%

	ಅ. ಪತ್ತೆಮಾಡಲಾದ ಕಳಪೆ ದರ್ಜೆಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಹೆಸರು (ನಿರ್ಮಾಣ, ಪ್ರಮಾಣ, ವರದಿ ಮಾಡಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು)	
ಬಿ.	ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾದ ಕೆಲಸ / ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಅ. ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದುರುಪಯೋಗದ ಸಲುವಾಗಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ಕೆ.ಇಂ. / ಸ.ಇಂ. ಅವರ ವಿರುದ್ಧ ಗೊತ್ತುಮಾಡಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಆ. ಪತ್ತೆಮಾಡಲಾದ ಕಳಪೆ ಮಟ್ಟದ ಕೆಲಸಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	
ಓ.	ತಾಂತ್ರಿಕ / ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಅ. 6 ಎ ಮತ್ತು 6 ಬಿ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚಲಾದ ಉಳಿದ ಆರ್.ಆರ್. ಕಡತಗಳು ಆ. ಕರ್ತವ್ಯದ ಅಲಕ್ಷ್ಯಕ್ಕೆ ಕೆ.ಇಂ./ಸ.ಇಂ./ಸ.ಲೆ./ಹಿ.ಸ/ಸ/ಕೆ.ಸ. ಅವರ ವಿರುದ್ಧ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳು	
2.	ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮನವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇತ್ಯರ್ಥ ಪಡಿಸುವಿಕೆ	
ಲ.	ತನಿಖೆ ಮಾಡಲಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿ	



ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸಾರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

ಸಮೂಹ 'ಬಿ'
(ತಿಳುವಳಿಕೆ ೨ ನೋಡಿ)

..... ನೇ ಸಾಲಿನ ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಅಲ್ಲದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗೌಪ್ಯ ವರದಿ

ಹೆಸರು.....

ಹೊಂದಿರುವ ಹುದ್ದೆ.....

ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ.....

ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ.....

ವೇತನ

ಪ್ರಸಕ್ತ ಶ್ರೇಣಿ.....

ಈ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಬೇಕಾಗುವ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಿಗೆ ಪುಟ ೩ ರಲ್ಲಿರುವ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ನೋಡಿರಿ

೬೩

ಭಾಗ - ೧ - ಪ್ರಸಕ್ತ ದರ್ಜೆಯಲ್ಲಿನ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	
೧. ಹೊಂದಿರುವ ಜ್ಞಾನ	ಷರಾ
ಎ. ಹುದ್ದೆಯ ಕೆಲಸದ ಬಗೆಗೆ	
ಬಿ. ಭಾಗ ಅಥವಾ ಶಾಖೆಯ ಬಗೆಗೆ	
ಸಿ. ವಿಭಾಗದ ಬಗೆಗೆ	

೨.	ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಮತ್ತು ಚಾರಿತ್ರ್ಯ	
೩.	ನಿರ್ಣಯ ಶಕ್ತಿ	
೪.	ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ	
೫.	ಸ್ವಪ್ರೇರಣೆ / ಸ್ಫೂರ್ತಿ	
೬.	ನಿರ್ದುಷ್ಟತೆ / ನಿಷ್ಕೃಷ್ಟತೆ	
೭.	ಚುರುಕುತನ	
೮.	ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಬಾಣಾಕ್ಷತೆ	

೨೫

೯.	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ	
೧೦.	ಶ್ರದ್ಧೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಶೀಲತೆ/ದುಡಿಮೆ	
೧೧.	ಆರೋಗ್ಯ	
೧೨.	ಹಾಜರಾತಿ	
೧೩.	ನೌಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಡತೆ (ಶಿಸ್ತು)	
೧೪.	ಪ್ರಸಕ್ತ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಯೋಗ್ಯರೇ, ಅಲ್ಲದೆ ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಕರಡು ಪ್ರತಿ ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ	
೧೫.	ಸಾಮಾನ್ಯ ಷರಾ (ಇದರೊಂದಿಗೆ, ಸಮಗ್ರತೆ ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆಗೆ ಅರ್ಹವಾದ ಗುಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲೆ ಸೇರಿಸಲಾಗದ ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಶೇಷವಾದ ಅರ್ಹತೆ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ)	

ಭಾಗ - ೨ - ಬಡ್ಡಿಗಾಗಿ ಯೋಗ್ಯತಾ ಶ್ರೇಣಿ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನುಳಿದು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಹೊಡೆದು ಹಾಕಿ :-

ಅಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಅರ್ಹ/ಹೆಚ್ಚು ಅರ್ಹ/ಅರ್ಹ/ಇನ್ನೂ ಅರ್ಹರಲ್ಲ.

ಷರಾ

ಪರದಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಹಿ

೩೩

ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು

ಪದನಾಮ

ದಿನಾಂಕ.....

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಹಾಕುವ ಅಧಿಕಾರಿ

ಷರಾ

ಸಹಿ.....

ಪದನಾಮ.....

ದಿನಾಂಕ.....

ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ.....

ಪದನಾಮ.....



ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸಾರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

..... ನೇ ಸಾಲಿನ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವರದಿ

ಹೆಸರು :

ಚೆಕ್ ನಂ.

ಹೊಂದಿರುವ ಹುದ್ದೆ :

ಉಪ ವಿಭಾಗ :

ವೇತನ :

ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ :

೨೫

೦.	ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಓದುವ ಮತ್ತು ಬರೆಯುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ :	
೧.	ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಮತ್ತು ನಡತೆ	
೨.	ಉತ್ಸಾಹ ಮತ್ತು ಸಜ್ಜನಿಕೆ	
೩.	ಆರೋಗ್ಯ	
೪.	ಹಾಜರಾತಿ	

೬.	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ನಡತೆ (ಶಿಸ್ತು)	
೭.	ಕಳೆದ 3 ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವುದಾದ ಯಾವುದಾದರೂ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳು	
೮.	ಹಾಲಿ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಇರುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ	
೯.	ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು (ಷರಾ)	

“ಮೇಲು ಸಹಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ”

ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಹಿ

ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು

ಸಹಿ

ಪದನಾಮ

ಪದನಾಮ.....

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಮಂಡಳಿ

ಸಂ. ಕವಿಮಂ / ಎಸ್ ಎ ೩ / ೫೦೪೪ / ೮೭-೮೮ /
ಲಗತ್ತು : ಗೌಪ್ಯ ವರದಿ ನಮೂನೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಬಂಧ
ಮತ್ತು ಸ್ವಂತ ನಿರ್ಧರಣಾ ವರದಿಗಳ ನಮೂನೆ

ಮಂಡಳಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯ
ಕಾವೇರಿ ಭವನ
ಬೆಂಗಳೂರು - ೫೬೦ ೦೦೯
ದಿನಾಂಕ : ೦೬-೦೧-೧೯೯೭

ಎಲ್ಲ ವಲಯ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ (ಎ)., ಕ.ವಿ.ಮಂಡಳಿ.
ಮಾನ್ಯರ,

- ವಿಷಯ : ವಾರ್ಷಿಕ ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಗಳು - ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅನುಬಂಧ ೧ ಮತ್ತು ೨
ಉಲ್ಲೇಖ : ೧. ಕೆಇಬಿ/ಎಸ್ ಎ ೩ / ೮೭-೮೮ / ದಿ. ೧೭-೧೨-೯೦
೨. ಮಂಡಳಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ - ಸಮಸಂಖ್ಯೆ ದಿನಾಂಕ ೧೨-೧೨-೯೦
೩. ಈ ಕಚೇರಿ ಸುತ್ತೋಲೆ - ಸಮಸಂಖ್ಯೆ ದಿನಾಂಕ ೧೨-೧೨-೯೬

ಮೇಲಿನ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಂಡಳಿಯು ಹೊಸ ಅನುಬಂಧವನ್ನು ರೂಪಿಸಿದ್ದು ಮತ್ತು ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಯ ನಮೂನೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದ ಹಾಲಿ ಇರುವ ಸ್ವಂತ ನಿರ್ಧರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಕೂಡ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಲು ನಿರ್ದೇಶಿತನಾಗಿದ್ದೇನೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅಧಿಕಾರಿಯ ವರದಿಯ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅವನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗೆಗೂ ಕೂಡ ಅನುಬಂಧ(೧)ನ್ನು ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಒದಗಿಸಿದ ಸ್ವಂತ ನಿರ್ಧರಣೆಯ ಮೇಲೂ ಕೂಡ ನಿಶ್ಚಿತವಾದ ವಿಮರ್ಶೆ ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಎಂದು ಆಪೇಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ. "ಹಾಲಿ ಇರುವ ಗೌಪ್ಯ ವರದಿ" ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಬದಲಾವಣೆಯೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ದಿನಾಂಕ ೧೨-೧೨-೧೯೯೦ರ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಈ ಗೌಪ್ಯವರದಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೋ, ಅದನ್ನು ಗುಂಪು 'ಎ' ನಲ್ಲಿ ಬರುವ, ಎಂದರೆ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಕಡೆ ಸ.ಕಾ.ನಿ. ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಮತ್ತು ಮೇಲಿನ ದರ್ಜೆಯ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕದ ಕಡೆ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲಿನ ದರ್ಜೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಉಪಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಈ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ, ಈ ನಮೂನೆಗಳ ಛಾಯಾ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಈ ವರ್ಷ ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಕೋರಲಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಮಾದರಿ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ.

ನಿಮ್ಮ ನಂಬುಗೆಯ
ಸಹಿ

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕ.ವಿ.ಮಂಡಳಿ.

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಮಂಡಳಿ

ಕ್ರಮಾಂಕ: ಕವಿಮಂ/ಹಿಸಾ/೫೦೪೪/೮೭-೮೮
ಲಗತ್ತು:

ಮಂಡಳಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯ
ಕಾವೇರಿ ಭವನ
ಬೆಂಗಳೂರು - ೫೬೦ ೦೦೯
ದಿನಾಂಕ : ೨೩-೦೭-೧೯೯೯

: ಸುತ್ತೋಲೆ :

ವಿಷಯ : ವಾರ್ಷಿಕ ಗೌಪ್ಯವರದಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ : ಈ ಕಛೇರಿ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕವಿಮಂ/ಹಿಸಾ/೫೦೪೪/೮೭-೮೮/ದಿ. ೧೦-೧೨-೮೮ ಮತ್ತು ತತ್ಸಂಬಂಧದ ಹಿಂದಿನ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಪತ್ರಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು.

ಕ.ವಿ.ಮಂ. ನೌಕರರ (ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಗಳು) ನಿಯಮಗಳು ೧೯೯೦ರ ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ : ನೌಕರರ ವಾರ್ಷಿಕ ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಗಳನ್ನು (ಅ) ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅನುಸರಿತ ವರ್ಷದ ಜನವರಿ ೨೦ರ ಒಳಗೆ ಪರಿಶೀಲನಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆಯೂ, (ಆ) ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಪರಿಶೀಲನಾಧಿಕಾರಿಯು ಅಂಗೀಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಜನವರಿ ೨೫ರ ಒಳಗೆ ತಮ್ಮ ಷರಾದೊಂದಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆಯೂ, (ಇ) ಅಂಗೀಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತಮ್ಮ ಅಂಗೀಕಾರದೊಂದಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಫೆಬ್ರವರಿ ೧೫ರೊಳಗೆ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆಯೂ ಮತ್ತು (ಈ) ಪ್ರತಿಕೂಲ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿದ್ದರೆ ಸಾಧಾರಣ ಫೆಬ್ರವರಿ ೧೫ ರೊಳಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ನೌಕರರಿಗೆ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲು, ಹಾಗೂ ತತ್ಸಂಬಂಧದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಈಗಾಲೇ ಅನೇಕ ಸಲ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಲಾಗಿದ್ದರೂ ಅತಿ ಮುಖ್ಯವಾದ ಈ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾದ ಗಮನ ಹರಿಸದೇ ಇರುವುದರಿಂದ ಅನಾವಶ್ಯಕ ವಿಳಂಬ ಹಾಗೂ ಲೋಪದೋಷಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ / ನೌಕರರ ವಾರ್ಷಿಕ ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರ ಫೆಬ್ರವರಿ ಮಾಹೆಯ ವೇತನ ಹುಂಡಿಯಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು, ಒಂದು ವೇಳೆ ಕಳುಹಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿತ ಮಾರ್ಚ್ ಮಾಹೆಯ ವೇತನವನ್ನು ಪಡೆಯಕೂಡದೆಂದು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ದೃಢೀಕರಣವಿಲ್ಲದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯಲು ತಿಳಿಯಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ವರದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತಮ್ಮ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಗೋಪ್ಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವುದಾಗಿ ಅವರ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಕರ್ತವ್ಯ ಲೋಪವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಗೋಪ್ಯ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಮಾಡಲು ಕೂಡ ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ವಾರ್ಷಿಕ ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮದೊಂದಿಗೆ ತಪ್ಪದೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಹಿ/-

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕ.ವಿ.ಮಂಡಳಿ.

೫೯

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಮಂಡಳಿ

ಮಂಡಳಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಕವಿಮಂ/ಎಸ್‌ಎ||/
೫೦೪೪/೮೭-೮೮ ದಿನಾಂಕ ೮-೬-೯೮

**“ಎ ಮತ್ತು ಬಿ” ಗುಂಪಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಗಳಿಗೆ
ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ / ಪರಿಶೀಲಿಸುವ / ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪರಿಶೀಲನಾಧಿಕಾರಿ	ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ
	ತಾಂತ್ರಿಕ ವರ್ಗ :			
೦.	ಪ್ರಧಾನ ಇಂಜಿನಿಯರ್ (ಎ)	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸದಸ್ಯರು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
೧.	ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ (ಎ)	ಪ್ರಧಾನ ಎಂಜಿನಿಯರ್ (ಎ)	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸದಸ್ಯರು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
೨.	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸದಸ್ಯರು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
೩.	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಎಂಜಿನಿಯರ್ (ಎ)	ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ (ಎ)	ಪ್ರಧಾನ ಎಂಜಿನಿಯರ್ (ಎ)	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸದಸ್ಯರು
೪.	ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಎಂಜಿನಿಯರ್ (ಎ)	ಪ್ರಧಾನ ಇಂಜಿನಿಯರ್ (ಎ)	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸದಸ್ಯರು	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸದಸ್ಯರು
೫.	ಅ.ಎಂಜಿನಿಯರ್ (ಎ), ಪ್ರ.ಎಂ. (ಎ) ಕಚೇರಿ	ಪ್ರಧಾನ ಇಂಜಿನಿಯರ್ (ಎ)	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸದಸ್ಯರು	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸದಸ್ಯರು
೬.	ಕಾ.ನಿ.ಎಂಜಿನಿಯರ್ (ಎ)/(ಸಿವಿಲ್)	ಸಂಬಂಧಿತ ಅ.ಎಂ.	ಸಂಬಂಧಿತ ಮು.ಎಂ. (ಎ)/ಪ್ರ.ಎಂ. (ಎ)	ತಾಂ.ಸ/ಪ್ರ.ಎಂ. (ಎ)
೭.	ಕಾ.ನಿ.ಎಂಜಿನಿಯರ್ (ಗಣಕ)	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸದಸ್ಯರು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
೮.	ಕಾ.ನಿ.ಎಂಜಿನಿಯರ್ (ವಿಜೆಲ್‌ನ್), ಟಿಎಸಿ	ಮು.ಎಂ. (ಎ) (ಟಿ.ಎ ಮತ್ತು ಕ್ಯೂಸಿ)	ಪ್ರಧಾನ ಎಂಜಿನಿಯರ್ (ಎ)	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸದಸ್ಯರು
೦೦.	ಕಾ.ನಿ., ಎಂಜಿನಿಯರ್, ಪ್ರ.ಎಂ. (ಎ) ಕಚೇರಿ	ಸಂಬಂಧಿತ ಅ.ಎಂ.	ಪ್ರಧಾನ ಎಂಜಿನಿಯರ್ (ಎ)	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸದಸ್ಯರು
೦೧.	ಸ.ಕಾ.ನಿ. ಎಂಜಿನಿಯರ್ (ಸಿವಿಲ್)/(ಎ)	ಕಾ.ನಿ.ಎಂ. (ಸಿ)/ಕಾ.ನಿ.ಎಂ (ಎ)	ಅ.ಎಂ. (ಎ) / ಮು.ಎಂಜಿನಿಯರ್ (ಎ)	ಮು.ಎಂ. (ಎ)/ಪ್ರ.ಎಂ. (ಎ)
೦೨.	ಸಹಾಯಕ ಎಂಜಿನಿಯರ್ (ಸಿವಿಲ್)	ಸಂಬಂಧಿತ ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಎಂ./ ಕಾ.ನಿ.ಎಂ. (ಸಿ)/(ಎ)	ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾ.ನಿ.ಎಂ. (ಎ) / (ಸಿ) / ಅ.ಎಂಜಿನಿಯರ್ (ಎ)	ಮು.ಎಂ. (ಎ)/ಪ್ರ.ಎಂ. (ಎ)
೦೩.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ)	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ)	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸದಸ್ಯರು
೦೪.	ಸ.ಕಾ.ನಿ. ಎಂಜಿನಿಯರ್ (ಎ) (ವಿಜೆಲ್‌ನ್)	ಆರಕ್ಷಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಜಾಗೃತ ದಳ)	ಆರಕ್ಷಕ ಮಹಾ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸದಸ್ಯರು
೦೫.	ಸ.ಕಾ.ನಿ. ಎಂಜಿನಿಯರ್ (ಎ), ಮು.ಎಂ. (ಎ) ಕಚೇರಿ	ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾ.ನಿ.ಎಂ.	ಸಂಬಂಧಿತ ಅ. ಎಂಜಿನಿಯರ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸದಸ್ಯರು

೦೨

೧೬.	ಸಹಾಯಕ ಎಂಜಿನಿಯರ್ (ಗಣಕ)	ಕಾ.ನಿ.ಎಂ (ಗಣಕ)	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸದಸ್ಯರು
೧೭.	ಆ.ಎಂ.(ಎ), ಮು.ಎಂ.(ಎ) (ಸಾ.ನಿ.ಕಿ.ಖ.) ಕಚೇರಿ	ಮು.ಎಂಜಿನಿಯರ್(ಎ)(ಸಾ.ನಿ.ಕಿ.ಖ)	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸದಸ್ಯರು	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸದಸ್ಯರು
೧೮.	ಕಾ.ನಿ.ಎಂ., ಮು.ಎಂ.(ಎ) (ಸಾ.ನಿ.ಕಿ.ಖ) ಕಚೇರಿ	ಸಂಬಂಧಿತ ಆ. ಎಂಜಿನಿಯರ್	ಸಂಬಂಧಿತ ಮುಖ್ಯ ಎಂಜಿನಿಯರ್	ಪ್ರ.ಎಂ. (ಎ)
೧೯.	ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಂಶೋಧನೆ)	ಪ್ರಧಾನ ಎಂಜಿನಿಯರ್ (ಎ)	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸದಸ್ಯರು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
	ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ :			
೧.	ಮುಖ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ	ಪ್ರಧಾನ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು	ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
೨.	ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ	ಸಂಬಂಧಿತ ಮು.ನಿ./ಪ್ರ. ಆ.ಸ.	ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರು	ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರು
೩.	ಉಪ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ	ಸಂಬಂಧಿತ ನಿ/ಮು.ನಿ./ಪ್ರ. ಆ.ಸ.	ಮು.ನಿ. / ಪ್ರ. ಆ.ಸ.	ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರು
೪.	ಸ. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಮಂಡಳಿ/ಆಡಳಿತ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸಿಬ್ಬಂದಿ)	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರು
೫.	ಸ. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಔದ್ಯಮಿಕ ಭಂದವ್ಯ)	ಮು. ಔ. ಭಾ. ಆ.	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರು
೬.	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾ.ನಿ.ಎಂ(ಎ)	ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಉ.ನಿ.	ಪ್ರ. ಆ.ಸ.
೭.	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ (ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರ ಕಚೇರಿ)	ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರು	ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರು	ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರು
೮.	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ (ಆಂತರಿಕ ತನಿಖೆ)	ಮು.ನಿ. (ಆಂ. ತನಿಖೆ)	ಪ್ರಧಾನ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು	ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರು
೯.	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ (ಜಾಗೃತ ದಳ)	ಆರಕ್ಷಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಜಾಗೃತ ದಳ)	ಆರಕ್ಷಕ ಮಹಾ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರು
೧೦.	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, ಪ್ರ. ಎಂಜಿನಿಯರ್ (ಎ) ಕಚೇರಿ	ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಎಂಜಿನಿಯರ್ (ಎ)	ಪ್ರಧಾನ ಎಂಜಿನಿಯರ್ (ಎ)	ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರು
೧೧.	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, ಪ್ರಧಾನ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರ ಕಚೇರಿ	ಸಂಬಂಧಿತ ಉ.ನಿ./ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ	ಪ್ರಧಾನ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು	ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರು
೧೨.	ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಸಂಬಂಧಿತ ನಿ./ಉ.ನಿ./ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಸಂಬಂಧಿತ ಮು.ನಿ / ನಿ. / ಉ.ನಿ.	ಸಂಬಂಧಿತ. ಮು.ನಿ./
೧೩.	ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ (ಆಂತರಿಕ ತನಿಖೆ)	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ (ಆಂ.ತ)	ಮು.ನಿ. (ಆಂ. ತನಿಖೆ)	ಪ್ರ. ಆ.ಸ.
೧೪.	ಸ. ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ (ಗಣಕ) / ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಕಾ.ನಿ.ಎಂ. (ಗಣಕ)	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಪ್ರ. ಆ.ಸ.
೧೫.	ಸ. ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, ಪ್ರ. ಎಂಜಿನಿಯರ್ (ಎ) ಕಚೇರಿ	ಸಂಬಂಧಿತ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಎಂಜಿನಿಯರ್ (ಎ)	ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರು
೧೬.	ಸ. ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, ಪ್ರ. ಆ. ಸಲಹೆಗಾರರ ಕಚೇರಿ	ಸಂಬಂಧಿತ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಸಂಬಂಧಿತ ಉ.ನಿ. ಅಧಿಕಾರಿ / ನಿ. ಅಧಿಕಾರಿ	ಪ್ರ. ಆ.ಸ.

೧೩

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪರಿಶೀಲನಾಧಿಕಾರಿ	ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ
	ಇತರರು :			
೦.	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಇಂಧನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಮು. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
೧.	ಪ್ರಧಾನ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು	ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರು
೨.	ಆರಕ್ಷಕ ಮಹಾ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು		ಗೃಹ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
೩.	ಮುಖ್ಯ ಔದ್ಯಮಿಕ ಬಾಂಧವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು
೪.	ಆರಕ್ಷಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಜಾಗೃತ ದಳ)	ಆರಕ್ಷಕ ಮಹಾ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಗೃಹ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕ. ಸರ್ಕಾರ
೫.	ಮುಖ್ಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
೬.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
೭.	ಕ್ರೀಡಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪ್ರಧಾನ ಇಂಜಿನಿಯರ್ (ಎ)	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸದಸ್ಯರು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
೮.	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸದಸ್ಯರು
೯.	ಸಹಾಯಕ ಕ್ರೀಡಾಧಿಕಾರಿ	ಕ್ರೀಡಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಪ್ರ.ಎಂ. (ಎ)
೧೦.	ಹಿರಿಯ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕ	ಯಾರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವರೋ ಅಂತಹ ಸಂಬಂಧಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ತಕ್ಷಣದ ವರಿಷ್ಠ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಸಹಿ
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕ.ಎ.ಮಂ.