

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿ5[1]ಇತರೆ:01:2011-12

ದಿನಾಂಕ:30ನೇ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 2011

:ಗುಣಾತ್ಮಕ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ಕ್ರಿಯಾ ಶೀಲ ಆಡಳಿತ:

: ಸುತ್ತೋಲೆ :

ವಿಷಯ: ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿ ಬಗ್ಗೆ.

~ ~ ~ ~ ~

ಗುಣಾತ್ಮಕ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ಕ್ರಿಯಾ ಶೀಲ ಆಡಳಿತ ಎಂಬುದೇ ನಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಯ ಧ್ಯೇಯವಾಗಿದ್ದು, ಇದನ್ನು ಸಕಲರಿಗೂ ತಲುಪಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ವೋತ್ತಮಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ, ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಅರಿತು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಈ ದಿನೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಮುಖ್ಯವಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ / ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ, ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರುಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ನಿಯಮ ಬದ್ಧವಾಗಿ ನೀಡದೆ ಇರುವಂತಹ ವಿಷಯಗಳು ಹಲವಾರು ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ ಇಲಾಖೆಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುತ್ತವೆ. ಇಂತಹ ಅತ್ಯಂತ ಅಗತ್ಯವಾದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಅನಗತ್ಯವಾಗಿ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಪದೇ ಪದೇ ಅಲೆದಾಡುವಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಉಂಟಾಗಲು ಅವಕಾಶವಾದಂತಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತ ಪರಿಣಾಮ ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದಾಗ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನಿಖರವಾಗಿ ಆಗಬೇಕಾಗಿರುವಂತಹ ಕೆಲಸಗಳು ವಿಳಂಬವಾಗಿ ಆಗುತ್ತಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಿದೆ. ಆಯಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಆಗುವಂತಹ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಆದ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡದಂತೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ದಿ:05.11.2011ರೊಳಗಾಗಿ ಪೂರ್ಣ ಕ್ರಮವನ್ನು ಜರುಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿ ದಿ:15.11.2011ರ ಒಳಗಾಗಿ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ದಿನಾಂಕ:16.11.2011ರಂದು ಎರಡೂ ಕಛೇರಿಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ಣ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದೆ.

ವೇತನ ಶಾಖೆ:

01. ಇಲಾಖೆಯು ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ / ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ

ವೇತನವನ್ನು ಅನಗತ್ಯವಾಗಿ ವಿಳಂಬವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಿರುವಂತಹ ವಿಷಯ ಇಲಾಖೆಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿದೆ. ಇದರಿಂದ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಒತ್ತಡ ಉಂಟಾಗಿ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಅವರುಗಳಿಗೆ ಆಸಕ್ತಿ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಪ್ರಯುಕ್ತ ಶಿಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ವೇತನವನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಕಡೆಯ ದಿನ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಮೊದಲನೇ ದಿನದಂದು ಅವರ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವಂತಹ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಚಾಚೂತಪ್ಪದೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ಈಗಾಗಲೇ ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ / ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲೆಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ವೇತನವನ್ನು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಮುಖಾಂತರ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ವೇತನ ಪಾವತಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಸಮಸ್ಯೆ ಉದ್ಭವಿಸದಂತೆ ಮುಂಜಾಗ್ರತಾ ಕ್ರಮ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸೇವಾ ವಹಿ:

02. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ತಾವು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಮೊದಲ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳನ್ನು ತೆರೆದು ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ವಿಷಯ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಸಹ ಮನವರಿಕೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಹಲವಾರು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ, ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿದಂತಹ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳ ಸೇವಾ ವಹಿಯನ್ನು ಒಂದು ವರ್ಷವಾದರೂ ಸಹ ಪ್ರಾರಂಭಿಸದೇ ಇರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ಸೇವಾ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವಂತಹ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಪತ್ರಗಳು [ಕುಟುಂಬ ವೇತನ, ಉಪದಾನ, ಗುಂಪು ವಿಮೆ] ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸದೇ ಇರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ರೀತಿ ನಾಮ ಪತ್ರಗಳು ಇಲ್ಲದೇ ಇದ್ದಾಗ ಒಂದು ವೇಳೆ ಸದರಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗಲೇ ಮರಣಹೊಂದಿದಲ್ಲಿ ಅವರುಗಳ ಅವಲಂಬಿತರಿಗೆ ಕುಟುಂಬ ವೇತನ, ಉಪದಾನ, ಗುಂಪು ವಿಮೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದೇ, ಅಂತಹ ಅವಲಂಬಿತರಿಗೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಡಿಕ್ರಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶವನ್ನು ಬರುವವರೆಗೆ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಹೆಚ್ಚಿರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ಅಂತಹ ಅವಲಂಬಿತರನ್ನು ಅನಗತ್ಯವಾಗಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಕೂಡ ಕಂಡುಬಂದಿರುತ್ತವೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಮನಹರಿಸಿ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ತೆರೆದು ಮೇಲ್ಕಂಡ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ನಿಯಮ-302ರ ಪ್ರಕಾರ ಕ್ರಮವಹಿಸಿ, ದಾಖಲಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆಯಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ನಕಲು ಸೇವಾ ವಹಿಯನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಈಗಾಗಲೇ ಡಿ.ಪಿ.ಎ.ಆರ್ ನಿಂದ ಸುತ್ತೋಲೆ ನೀಡಿದ್ದಾಗ್ಯೂ ಕೆಲವು ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ನಕಲು ಸೇವಾ ವಹಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ರೂಪಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಮೂಲ ಸೇವಾವಹಿ ಕಳೆದುಹೋದಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನಕಲು ಸೇವಾ ವಹಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ನಮೂದಿಸಲು ಹಲವಾರು ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥವಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಅವರುಗಳಿಗೆ ಬರಬೇಕಾದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡುವಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾರಣ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ನಕಲು ಸೇವಾ ವಹಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನೀಡುವಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ಸೇವಾ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಇಂದೀಕರಿಸುವುದು. [update ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು] ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಅವಕಾಶವಾಗದಂತೆ ಕರಾರುವಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ತಿಳಿಸಿದೆ.

ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ.

03. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ನಿಯಮ-53ರಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ನಿಯಮಾನುಸಾರವಾಗಿದೆ. ಹಲವಾರು ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ

ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡದೇ ವಿಳಂಬನೀತಿ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ಕ್ರಮ ಸಮರ್ಪಕವೆನಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ. ಈ ಕಾರಣ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿಯ watch Register ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

ಪರೀಕ್ಷಾ ಪೂರ್ವಾವಧಿ ಘೋಷಣೆ.

04. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಯಾ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವಂತಹ ಪ್ರಾಥಮಿಕ/ಪ್ರೌಢ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪೂರ್ವ ಅವಧಿಯನ್ನು ತೃಪ್ತಿಕರವೆಂದು ಘೋಷಣೆ ಮಾಡಲು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ವಿಳಂಬ ಮಾಡಬಾರದು, ಎರಡು ವರ್ಷ ಮುಗಿದ ತಕ್ಷಣವೇ ಅರ್ಹ ನೌಕರರಿಗೆ 15 ದಿನದೊಳಗಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪೂರ್ವ ಅವಧಿಯನ್ನು ತೃಪ್ತಿಕರವೆಂದು ಘೋಷಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ

05. ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವಂತಹ ಶಿಕ್ಷಕರು/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ, ಪರಿವರ್ತಿರಜೆ, ಪ್ರಸೂತಿರಜೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಅವರ ಹಕ್ಕಿನಲ್ಲಿರುವ ರಜೆಯನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟಂತಹ ಸೇವಾಪಹಿಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ಬೇಸಿಗೆ ರಜೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯ, ಸರ್ವೆಕಾರ್ಯ ಇತರ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಿತ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರದಂತೆ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಅವರ ಹಕ್ಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

ಕಾಲಮಿತಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳು:

06. [01] ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂ:ಎಪ್ಪಡಿ:1:ಎಸ್.ಆರ್.ಹಿ:1985, ದಿನಾಂಕ:22.01.1985ರಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಒಂದು ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಪದೋನ್ನತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಸತತವಾಗಿ 10 ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದಂತಹ ನೌಕರರಿಗೆ ಕಾಲಮಿತಿ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

[02] ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಎಫ್.ಡಿ:25:ಎಸ್.ಆರ್.ಹಿ:1991, ದಿನಾಂಕ:29.10.1991ರಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಒಂದು ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಪದೋನ್ನತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಸತತವಾಗಿ 15 ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದಂತಹ ನೌಕರರಿಗೆ ಸ್ವಯಂ ಜಾಲತ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

[03] ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಇಡಿ:19: ಎಸ್.ಎಲ್.ಬಿ:1996, ದಿನಾಂಕ:26.02.1997ರಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ / ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಒಂದೇ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಪದೋನ್ನತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಸತತವಾಗಿ 20 ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದಂತಹ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

[04] ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಇಡಿ:ಹಿಬಿಎಸ್:1999, ದಿನಾಂಕ:02.08.1999ರಂದೆ ಸರ್ಕಾರಿ / ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಒಂದೇ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಪದೋನ್ನತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಸತತವಾಗಿ 20 ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದಂತಹ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

[05] ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಎಫ್.ಡಿ:13:ಎಸ್.ಆರ್.ಹಿ:2002, ದಿನಾಂಕ:09.05.2002ರಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ / ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲಾ ಬೋಧಕೇತರ ನೌಕರರಿಗೆ ಒಂದು ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಪದೋನ್ನತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಸತತವಾಗಿ 20 ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದಂತಹ ನೌಕರರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ರೀತಿಯ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನೀಡದೆ ವಿಳಂಬ ನೀತಿ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ದೂರುಗಳು ಸಹ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದಿರುತ್ತವೆ. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಇಂತಹ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡುವಾಗ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡದಂತೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಆಯಾ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು [ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಬಿ.ಇ.ಓ., ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ), ಇವರುಗಳು]

ಸಕಾಲದಲ್ಲ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ಈ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರುಗಳಿಗೆ ಯಾವ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಅರ್ಹತೆ ಇದೆಯೋ ಅಂತಹ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 15 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡಿರುವ ಹಾಗೂ ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕರಾರುವಕ್ಕಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಹಾಕಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಯಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ:05.11.2011ರೊಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೆಯೇ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದಂತಹ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.

ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ:

07.ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಎಫ್‌ಡಿ:16:ಎಸ್‌ಆರ್‌ಪಿ:1996, ದಿನಾಂಕ:10.05.1996ರಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ದಿನಾಂಕ:01.04.1996ರಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ ಐದು ಸ್ಥಗಿತವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಇಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಅನಗತ್ಯವಾಗಿ ವಿಳಂಬಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿರುವ ದೂರುಗಳು ಸಹ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿವೆ. ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಆಯಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅರ್ಹತೆ ಪಡೆಯುವ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 15 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡದಂತೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಲು ಆಯಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಕ್ರಮವಹಿಸಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.

ಪಿಂಚಣಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು:

08. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ವಯೋ ನಿವೃತ್ತಿಹೊಂದಿರುವಾಗ ಅವರುಗಳ ಪಿಂಚಣಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಆರು ತಿಂಗಳ ಮುನ್ನವೇ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಸಮೇತ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ತದನಂತರ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಮುನ್ನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು ಬೆಂಗಳೂರು, ಇವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಂತಹ ಸೂಚನೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಂದಿರುವುದನ್ನು ನಿಮ್ಮೆಲ್ಲರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲಾಗಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಅದನ್ನು ಬದಿಗೊತ್ತಿ, ವಿಳಂಬವಾಗಿ ಪಿಂಚಣಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತಿರುವುದು ಈ ಮೂಲಕ ಹಲವಾರು ನಿವೃತ್ತ ಶಿಕ್ಷಕರು ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟಂತಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾರಣ ಇಂತಹ ಕ್ರಮವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು, ಆಯಾ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ವಯೋ ನಿವೃತ್ತರಾಗುವ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ ವಿವರವನ್ನು ಗಮನಿಸಿ, ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆರು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿಯೇ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೌಕರರಿಂದ ಪಡೆದು ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಪ್ಪದೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಮರಣಹೊಂದಿದಂತಹ ನೌಕರರ ಹಾಗೂ ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿಹೊಂದಿದಂತಹ ನೌಕರರ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಪಿಂಚಣಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಮರಣ ಹೊಂದಿದ / ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ಸರ್ಕಾರ ಈಗಾಗಲೇ ಆದೇಶಿಸಿರುವಂತೆ ನಿವೃತ್ತಿಯ ದಿನವೇ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಎನ್ನುವ ಘೋಷಣೆಯಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ನಿವೃತ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ವಿಳಂಬ ನೀತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸದೇ, ನಿವೃತ್ತಿಯ ದಿನವೇ ಎಲ್ಲಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಸಿಗುವಂತೆ ಮುಜಾಗೃತವಾಗಿ ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ವೇತನ ನಗಧೀಕರಣ, ಗುಂಪು ವಿಮೆ, ಕುಟುಂಬ ಕ್ಷೇಮ ನಿಧಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಸದರಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ನಿವೃತ್ತರಾದ 10 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದೆ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಆಯಾ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತಿಗೊಂಡಂತಹ ಶಿಕ್ಷಕರು / ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಪೂರ್ಣವಾದ ವರದಿಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ:15.11.2011ರೊಳಗಾಗಿ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ನಿಯೋಜನೆ:

09. ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ನಿಯೋಜನೆ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಿಸಿದಾಗ ಕೆಲವು ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅನಗತ್ಯವಾಗಿ ಶಾಲಾ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸದೇ, ಶಿಕ್ಷಕರ ಕೋರಿಕೆಯ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ನಿಯೋಜನೆ ಮಾಡುವಂತಹ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಇಂತಹ ನಿಯೋಜನೆಗಳು ಶಾಲಾ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆ ವಿನ್: ಶಿಕ್ಷಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈಗಾಗಲೇ ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: __ಸಿ3[7]ಪ್ರಾಶಿಅ:75:2004-05, ದಿನಾಂಕ:02.06.2005ರಂತೆ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅದರನ್ವಯ ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ಈ ವಿಚಾರವಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಶಾಲೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡದಾಗ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ನಿಯೋಜನೆ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಲ್ಲದೇ, ನಿಯೋಜನೆಯು ಮಕ್ಕಳ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸದೇ, ಶಿಕ್ಷಕರ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದಲೇ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್. [ವರ್ತನ] 1966, ಉಪನಿಯಮ-3ನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿರುವಂತಾಗಿದೆ. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ, ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ [ಸಿ.ಸಿ.ಎ] 1957ರನ್ವಯ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಅನಿವಾರ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ನಿಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಕನಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

ಇತರೆ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು:

10. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಜಿ.ಪಿ.ಎಫ್., ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ., ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮರುಪಾವತಿ ಐಲ್ಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಹಲವಾರು ಸೌಲಭ್ಯ ಕೋರಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಮನವಿ ನೀಡಿದಾಗ ಅಂತಹ ಮಂಜೂರಾತಿಯ ಸಕ್ರಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವಂತಹ ದಾಖಲೆಗಳ ಅನುಸಾರ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ಅವರುಗಳು ನೀಡುವಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವಂತಹ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಆಯಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಈ ಕಾರಣ ಸದರಿ ವಿಚಾರದ ಬಗ್ಗೆ ದಿನಾಂಕ:15.11.2011ರೊಳಗಾಗಿ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ದಿನಾಂಕ:16.11.2011ರಂದು ಮಾಹಿಯನ್ನು ಪತ್ರಮುಖೇನ ಹಾಗೂ ಇ-ಮೇಲ್ ಮುಖೇನ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದೆ.

ಖಾಸಗಿ ಶಾಲೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು:

11. ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ, ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಭರ್ತಿ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಮತಿ, ಹೊಸ ಶಾಲೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು, ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ತಲುಪಿದಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಸುಮಾರು ತಿಂಗಳು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಬಾಕಿ ಇದ್ದು, ಅನಗತ್ಯವಾಗಿ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುವುದರಿಂದ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಆಕ್ಷೇಪಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಹಲವಾರು ದೂರುಗಳು ಬಂದಿರುವುದನ್ನು ಇಲಾಖೆ ಅತ್ಯಂತ ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿದೆ. ಈ ಕಾರಣ ಇಂತಹ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ, ಅಲ್ಲಿನ ದಾಖಲೆಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಸೂದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಇರುವುದನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, 15 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಅಪಪಾದಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶವಾಗದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ಈ ರೀತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕಳುಹಿಸುವಾಗ ಆಯಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಯವರು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣ ನೀಡಿ ಅನಗತ್ಯವಾಗಿ ಹಲವಾರು ಬಾರಿ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ, ವಿನಾಕಾರಣ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡಬಾರದೆಂದು ತಿಳಿಸಿದೆ.

12. ಸರ್ಕಾರವು ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ದಿನಾಂಕ:01.06.1987ರಿಂದ 1994-95ನೇ ಸಾಲಿನವರೆಗೆ ಮಂಜೂರಾದಂತಹ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸುವಂತಹ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಈಗಾಗಲೇ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವುದು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ತಿಳಿದಂತಹ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ. ಇಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವಾಗ ಇಲಾಖೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಯಮದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವಂತಹ ದಾಖಲೆಗಳು ಇರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡದೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ತಲುಪಿದ 15 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ:

13. ಸರ್ಕಾರ 2011-12ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಉಚಿತವಾಗಿ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ, ವಿದ್ಯಾವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸಮವಸ್ತ್ರ ಹಾಗೂ ಶಾಲಾಖ್ಯಾನ್, ನೋಟ್‌ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸೈಕಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸಲು ಈಗಾಗಲೇ ಹಲವಾರು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹೀಗಿದ್ದಾಗ್ಯೂ ಹಲವಾರು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಹಾಗೂ ಸಮವಸ್ತ್ರಗಳ ಕೊರತೆ ಇವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಈಗಾಗಲೇ ನಾಲ್ಕು ತಿಂಗಳು ಕಳೆದಾಗ್ಯೂ ಹಲವಾರು ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ, ಸಮವಸ್ತ್ರ ಕೊರತೆ ಇರುವುದನ್ನು ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಅತ್ಯಂತ ವಿಷಾದನೀಯವಾದ ಸಂಗತಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾರಣ ಎಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಇದನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ, ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ, ಸಮವಸ್ತ್ರ ಹಾಗೂ ಶಾಲಾ ನೋಟ್‌ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಶಾಲಾಖ್ಯಾನ್‌ಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ:04.11.2011ರ ಒಳಗಾಗಿ ತಪ್ಪದೆ ಮುಗಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದೆ. ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ವಿತರಿಸದೇ ಇರುವಂತಹ ವಿಷಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಸೂಕ್ತ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣಾ ಪ್ರಕರಣಗಳು:

14. ನಿಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿನ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣಾ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆಯುಕ್ತಾಲಯ / ಸರ್ಕಾರದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸಂಬಂಧ ಕೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿ, ವರದಿ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಕ್ಕದ್ದು. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ / ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಕಡತಗಳು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗದೇ ಹಲವಾರು ವರ್ಷಗಳು ಕೂಡ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸದೇ ದಂಡನೆ ನೀಡದೇ ಇರುವಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ, ಆಯಾ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಚಾರಣೆಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಮುಗಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ದಂಡನೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸುವಂತೆ ಆದೇಶ ಮಾಡಿದ್ದಾಗ್ಯೂ ಅದನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಿ, ವಿಳಂಬನೀತಿ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದೆ. ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ [ಸಿ.ಸಿ.ಎ] ನಿಯಮ-1957, ಉಪನಿಯಮ-11 ಮತ್ತು 12ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದಂತಹ ವಿಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ವಿಳಂಬವಾಗುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಲಾಗಿದೆ. ನಿಯಮ-11ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳು ನಡೆಸಬೇಕಾದಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ದೋಷಾರೋಪಣಾ ಪಟ್ಟಿ, ಅನುಬಂಧ-1ರಿಂದ 04ರ ವರೆಗೆ ನೀಡುವಂತಹ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ, ಅನುಬಂಧ-3ರಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಆರೋಪಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಕೆಲವು ಕಡೆ ನೀಡದಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದೆ. ಇಂತಹ ಲೋಪದಿಂದ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾರಣ, ನೀಡುವಂತಹ ದೋಷಾರೋಪಣಾ ಪಟ್ಟಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿರುವಂತಹ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ/ ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡುವಾಗ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮದ ನಿಯಮಗಳ ಅರಿವನ್ನು ಇರುವಂತಹ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರನ್ನು ನೇಮಿಸಲು ಆಯಾ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿರುವಂತಹ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ / ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಪೂರ್ಣವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿ ಬಂದ ನಂತರ ಸದರಿ ವರದಿಯು ನಿಯಮ

ಬದ್ಧವಾಗಿ ನಡೆದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಸೂಕ್ತ ದಂಡನೆಯನ್ನು ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ [ಸಿ.ಸಿ.ಎ] 1957, ನಿಯಮ-8ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ವಿಧಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಈ ರೀತಿ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸಿದ ನಂತರ ಸೇವಾ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಕಛೇರಿ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ:

17. ಇಲಾಖೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ನಿಗದಿತ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾರಣ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಆಯಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಾವು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದಂತಹ ವಹಿಗಳನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ರೀತ್ಯಾ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ, **ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ತ್ವರಿತವಾದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ಪಂಚಕಂತೆಯ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಕೂಡ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಎಲ್ಲಾ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ, ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.** ಆಯಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೋರುವಂತಹ ದಾಖಲೆ/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನೀಡಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾರಣ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವಂತಹ ಜಾಗದಲ್ಲಿಯೇ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮುಕ್ತಾಯವಾದಂತಹ ಕಡತವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದೆ.

ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು:

16. ಇಲಾಖೆಯ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಹಲವಾರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು, ಶಿಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿ, ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ದಾವೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದೆ. ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಅದಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಆಕ್ಷೇಪಣಾ ಕರಡನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಆಯಾ ದಾವೆ / ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. **ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತೀರ್ಮಾನ ತಲುಪಿದ ಕೂಡಲೇ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.** ನ್ಯಾಯಾಲಯ ನಿಂದನಾ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳು ದಾಖಲಾಗದಂತೆ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ನಿಂದನಾ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಲಹೆ ಪಡೆದು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

17. ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಇವುಗಳನ್ನು ತುರ್ತಾಗಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಅತಿ ತುರ್ತು [Most urgent] ಮತ್ತು ಅತಿ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯ [Most Important] ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಕ್ರಮವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯ ಅಥವಾ ವಿಳಂಬವನ್ನು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

18. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಶಿಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣ ಇರುವುದು ಸಹಜವಾಗಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ಖಾಸಗಿ ಶಾಲೆಗಳ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯವರು ಸಹ ಹಲವಾರು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮೊರೆಹೋಗಿ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದು ಸಹಜವಾಗಿದೆ. ಇಂತಹ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಿಂದ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಇಲಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ, ಕರಡು ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನೀಡದೆ ಹಲವಾರು ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಂದ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳು, ನೆನಪೋಲೆಗಳು ಬರುತ್ತಿರುವುದು ಗಮನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದರಿಂದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಕರಣಗಳು

ತುರ್ತು ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕೆ ತೊಂದರೆಯಾಗುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಆಯಾ ತಾಲ್ಲೂಕು / ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಗಮನಹರಿಸಿ, ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವಂತಹ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ದಾವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ಹಾಗೂ ಕರಡು ಅಕ್ಷೇಪಣೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ, ದಾವೆಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವವರೆಗೆ ಹಿಂಬಾಲಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯವಾರು ಇರುವಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ:

19. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಅವಲೋಕಿಸಿ, ಅನಗತ್ಯವಾಗಿ ವಿಳಂಬವಾಗದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕೇಳುವಂತಹ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅವರುಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ಅನಗತ್ಯವಾಗಿ ವಿಳಂಬಿಸಿ, ದಂಡವನ್ನು ಪಾವತಿಸುವಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ಇಂತಹ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡಬಾರದಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ತಾಲ್ಲೂಕು / ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿರುವಂತಹ ಬಾಕಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಆಯೋಗಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು:

20. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾನವ ಹಕ್ಕು, ಮಹಿಳಾ ಹಕ್ಕು, ಮಕ್ಕಳ ಹಕ್ಕು, ಆಯೋಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಅವಲೋಕಿಸಿ, ಅನಗತ್ಯವಾಗಿ ವಿಳಂಬವಾಗದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಆಯೋಗ ಕೇಳುವಂತಹ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ಈ ಸಂಬಂಧ ನಿಮ್ಮ ತಾಲ್ಲೂಕು / ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿರುವಂತಹ ಬಾಕಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.

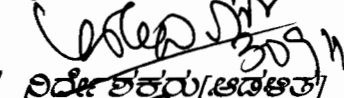
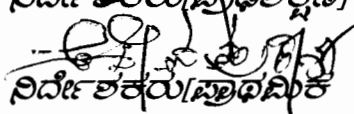
ಹಳೇ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ


21. ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಕಡತಗಳೂ ಕೆಳ ಹಂತದ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಗೋಪ್ಯರ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುತ್ತವೆ. ಹಾಗೆಯೇ, ಕೆಳ ಹಂತದ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಆಯುಕ್ತಾಲಯಗಳಿಗೆ, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ/ಅದೇಶ ಕೋರಿ ಕೆಲವು ಕಡತಗಳು ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗದೇ ಉಳಿದಿವೆ. ಈ ರೀತಿ ಎರಡೂ ಹಂತದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿರುವ ಕಡತಗಳ ವಿವರವಾದ ಪಟ್ಟಿಯೊಡನೆ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರೆದಿರುವ ಒಂದೊಂದು ಪ್ರತಿಯೊಂದಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಿಂದ ಒರ್ವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು. ಆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಜರೂರಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು. ಹಾಗೆಯೇ ಆಯುಕ್ತಾಲಯಗಳಿಂದ ಕೆಳ ಹಂತದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಬರೆದಿರುವ ಪತ್ರದ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯೊಂದಿಗೆ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಕಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಆಯುಕ್ತಾಲಯಗಳಿಂದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ:15.10.2011ರೊಳಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ:28.10.2011ರೊಳಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಅದರನ್ವಯ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಆ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥ ಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದೆ.

22. ಇಲಾಖೆಯ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತು ನೀಡಿದ್ದು, ಅದರ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ಹಾಗೂ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯಿಂದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾರಣ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಯಾ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ದಿನಾಂಕ:15.11.2011ರ ಒಳಗಾಗಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಪೂರ್ಣವಾದ ವರದಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ನೀಡುವುದು.

23. ದಿನಾಂಕ; 16.11.2011ರಂದು ನೀವು ಸಲ್ಲಿಸುವಂತಹ ವರದಿಯನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಿ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಿ ತದನಂತರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು ಎಂದು ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಿದೆ.

ಇಲಾಖೆಯ ದಕ್ಷತೆ ಹಾಗೂ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರುಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಈ ಮೂಲಕ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಿದೆ.


ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು [ಆಡಳಿತ]
ಲಿ. 2. 16. 11. 2011
ನಿರ್ದೇಶಕರು [ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ]

ನಿರ್ದೇಶಕರು [ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ]


[ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ರಿಶಿ ನಾಥ್]
ಆಯುಕ್ತರು
16. 11. 2011

ಇವರಿಗೆ:

01. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
02. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:

01. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.
02. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾ.ಶಿ.ಇಲಾಖೆ, ಧಾರವಾಡ ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ, ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.
03. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ
04. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಿ.ಟಿ.ಇ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು.
05. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ.
06. ಎಲ್ಲಾ ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳಿಗೆ.