

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿಗಳು

ವಿಷಯ: ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.

- ಓದಲಾಗಿದೆ: (1) ದಿನಾಂಕ: 30.03.2005ರ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಆ ಇ 8 ಜಿ ಐ ಇ 2003.
(2) ದಿನಾಂಕ: 07.07.2006ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಆ ಇ 37 ಪಿ ಎಂ ಯು 2006.
(3) ದಿನಾಂಕ: 14.11.2006ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 25 ವಿಮಾಆ 2006 (ಭಾಗ-2).
(4) ದಿನಾಂಕ: 21.07.2007 ಮತ್ತು 02.08.2007ರ ಪತ್ರ ಸಂ: ಸಿಆಸುಇ 25 ವಿಮಾಆ 2006.
(5) ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಆಸುಇ (ಇ-ಆಡಳಿತ) ಇವರು ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಆಸುಇ ಇವರಿಗೆ ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ: 17.07.2009ರ ಅ.ಸ.ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 14 ವಿಮಾಆ 2009.
(6) ದಿನಾಂಕ: 21.05.2011ರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಆ ಇ 6 ಎಟಿಇ 2011.
(7) ದಿನಾಂಕ: 10.10.2011 ಹಾಗೂ 16.07.2012ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಇ 49 ಟಿವಿಆರ್ 2011
(8) ದಿನಾಂಕ: 15.10.2011ರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಇಜಿ 4 ಹೆಚ್‌ಆರ್ ಎಂಎಸ್ 2009.
(9) ದಿನಾಂಕ: 25.10.2012ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಇ 48 ಟಿವಿಆರ್ 2012.
(10) ದಿನಾಂಕ: 04.05.2013ರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಇಜಿ 4 ಹೆಚ್‌ಆರ್ ಎಂಎಸ್ 2009.

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:

1. ಮೇಲೆ (1) ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ದಿನಾಂಕ: 30.03.2005ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶವನ್ನಯ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಮೆ: ಸಿಎಂಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಮಾಲೋಚಕರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಯಿತು. ಹೆಚ್‌ಆರ್ ಎಂಎಸ್ ನ ಉದ್ದೇಶವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಾಗಿತ್ತು. ಅವುಗಳೆಂದರೆ, ಸೇವಾ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಂಬಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಬಡ್ಡಿ, ಹರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಯವ್ಯಯ, ಸಂಬಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಂತ್ರಾಂಶ ಮಾದರಿಯು ತಂತ್ರಾಂಶ ಸಂಬಳ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿ, ಪವಿಧ

ಮುರಿಕೆಗಳ (deductions) ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ, ತೆರಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ದತ್ತಾಂಶಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುವುದು, ಕಾಲಿಕ ಸಂಬಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ತೆರಿಗೆ ಕುರಿತಾದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಆ ನಂತರ ಸಂಬಳದ ಈ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಖಜಾನೆಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವುದು, ಸೇವಾ ವಾಖಾಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾದರಿಯ ಮಾಸದ ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಧಕಗಳನ್ನು (Components) ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ, ತರಬೇತಿ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ವಾಖಾಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಪುಣ್ಯತೆ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಸಂಬಂಧಿತ ಇತರೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ.

2. ಮೇಲೆ (2)ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ದಿನಾಂಕ:07.07.2006ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದನ್ವಯ ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸಿಆಸುಇ(ಇ-ಆಡಳಿತ)ಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಯಿತು.

3. ಮೇಲೆ (3) ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ದಿನಾಂಕ: 14.11.2006ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದನ್ವಯ ಸರ್ಕಾರವು ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದಾಗಿ ಪದನಾಮಕರಿಸಲು ಸರ್ಕಾರದ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಲಾಯಿತು.

4. ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ ಸಂಬಳದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹಿಡಿಯುವ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅನಿವಾರ್ಯತೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುತ್ತಾ, ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಚೇರಿಗಳ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನಗೊಳಿಸಲು ಮೇಲೆ (4) ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ದಿನಾಂಕ: 21.07.2007 ಮತ್ತು 02.08.2007 ರ ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರಗಳನ್ವಯ ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು. ಈ ಸೂಚನೆಗಳ ಮೂಲಕ, ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಅನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುವುದೆಂದು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಯಿತು. ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳು ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅಳವಡಿಸುವ ಸಂಬಳ ಉತ್ತರಣೆಯ ವಿಳಂಬವಾದಲ್ಲಿ, ಇಂತಹ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೇ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗುತ್ತಾರೆಂದು ಸಹ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಯಿತು.

5. ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಅವರುಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು

ಹೊರಡಿಸುವಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರನ್ನು ಮೇಲೆ (5)ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ದಿನಾಂಕ: 17.07.2009ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರದನ್ವಯ ಕೋರಲಾಯಿತು.

6. ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 12 ಅಂಕಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಅಳವಡಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇದೆಯೆಂದು ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಿಸುತ್ತಾ, ಸಂಬಳೇತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಕೈ ಬರಹದ ಮೂಲಕ ತಯಾರಿಸಿ ಬಿಜಾನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದೆಂದು ಮೇಲೆ (6)ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ದಿನಾಂಕ: 21.05.2011ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರದನ್ವಯ ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

7. ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ರಾಜ್ಯವಲಯದಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯಕ್ಕೆ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್) ಮತ್ತು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಳದ ಬಾಕಿ ಮತ್ತು ಭಾಗಶಃ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಸಂಬಳದ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಎಸ್ಸಾಬಿಎಂಪಿಎಂ ನಿಂದ ಸೇವೆಯುಂಟಾದಂತೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣದ ಮೇಲೆ (7)ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ದಿನಾಂಕ: 10.10.2011ರ ಆದೇಶದನ್ವಯ ನೀಡಲಾಯಿತು.

8. ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಯಂತಹ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ನಿಗಮಗಳಲ್ಲಿ ಅನ್ಯ ಸೇವೆಯ ಮೇಲೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ/ ನಿವೃತ್ತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸಂಬಳದ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಸೇಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮೇಲೆ (7)ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ದಿನಾಂಕ: 16.07.2012 ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದನ್ವಯ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗಿದೆ.

9. ಕೈಬರಹದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಸಂಬಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೋಶದಿಂದ ಅಧಿಕೃತ ಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವಾರದೆಂದು ಎಲ್ಲಾ ಬಿಜಾನೆಗಳಿಗೆ ಮೇಲೆ (8)ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ದಿನಾಂಕ: 15.10.2011ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರದನ್ವಯ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

10. ಈಗಾಗಲೇ ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತರಾಗಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ, ಅವರು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅಳವಡಿಕೆಯ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಆ ನಂತರ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಅಥವಾ ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಕೈಬರಹದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಿತ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಬೇಕೆಂದು ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುವಂತೆ ಮೇಲೆ (9)ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ದಿನಾಂಕ: 25.10.2012 ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದನ್ವಯ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

11. ಸಂಬಳದ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತ, ಹಬ್ಬದ ಪುಂಗವ ಹಾಗೂ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಸಗಟೀಕರಣದ ಕೈಬರಹದ ಯಾವುದೇ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಬಾರದೆಂಬ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆಗಳಿಗೆ ಮೇಲೆ (10)ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ದಿನಾಂಕ: 04.05.2013ರ ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರದನ್ವಯ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

12. ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಿಲ್ಲದಂತೆ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಸಂಬಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಲವಾರು ಬಾರಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಿದ್ದರೂ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ, ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿದ್ದರೂ, ತಪ್ಪಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಈಗಲೂ ಸಹ ಅಳವಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅನೇಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ದಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುತ್ತವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಂಬಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ತಪ್ಪಿಲ್ಲದಂತೆ ಹೆಚ್. ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಮೂಲಕ ತಯಾರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅವರುಗಳಿಗೆ ಸಪ್ತಾಹವಾದ ಕ್ರೋಢಿಕೃತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಪರಿಗಣಿಸಿದೆ. ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಈ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದೆಯೆಂದು ಕಂಡು ಬಂದಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಆದೇಶ.

ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 27 ಇಆಇ 2014, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 11ನೇ ಏಪ್ರಿಲ್ 2014

13. ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಬಹಿಷ್ ಆದೇಶ/ ಸುತ್ತೋಲೆ/ ಪತ್ರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸುತ್ತಾ, ಹಣ ಸೆಳೆಯುವ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಡಿಡಿಓಗಳೆಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವುದು) ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದಲ್ಲಿ ದೋಷರಹಿತ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದುವ ಹಾಗೂ ಡಿಡಿಓಗಳು ತಪ್ಪಿಲ್ಲದ ರೀತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ, ಪದನಾಮೀಕರಿಸಿದ ರಾಜ್ಯ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳವರು ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು (ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಹೆಚ್.ಓ.ಡಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವುದು) ಅಗತ್ಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹಾಗೂ ಅವರುಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯತೆ ಹೊಂದಲು ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವರವಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದೆ.

14. ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ ಯಾವುದೇ ಮೂಲದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ. ಈ ಕೇಂದ್ರವು ಡಿಡಿಗಳು/ ಹೆಚ್‌ಓಡಿಗಳು ದಾಖಲಿಸುವ ಸೇವಾ ಮತ್ತು ಸಂಬಳ ಸಂಬಂಧಿತ ಸೂಕ್ತ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲು, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ತಂತ್ರಾಂಶ ಸಾಧನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ. ವೇತನ ನಿಗದಿ, ರಜೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ಪದೋನ್ನತಿ, ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿರ್ಗಮನ, ಶಿಸ್ತು ಪಿಚಾರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮೂಲ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳು, ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಛೇರಿ/ಇಲಾಖೆಯ ಸುವರ್ಧಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಡಿಡಿಗಳು ದಾಖಲಿಸಿರುವ/ ಅಳವಡಿಸುವ ದತ್ತಾಂಶಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಡಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸೂಕ್ತ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಗೆ ಅಳವಡಿಸುವಾಗ ವಿಶೇಷ ಗಮನವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಹೀಗೆ ಕ್ರಮಪಡಿಸಲು ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಾದ ವರದಿಗಳು ಉತ್ಪಾದನೆಯಾಗಿ ದೋಷಪೂರಿತ ಫಲಿತಾಂಶ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ. ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ/ಪ್ರೀಕ್ಷಿಸುವ ಅವಕಾಶ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ನಿಯಮ 404ರನ್ವಯ ಡಿಡಿಗಳು ಸೇವಾ ದಾಖಲೆಗಳ ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್ ಆಗಿದ್ದಾರೆ. ಡಿಡಿಗಳು ವಿಜಾನೆಯಿಂದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸೇಳೆಯವಾಗ ಅವುಗಳು ಸರಿಯಾಗಿರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಪಿನಾಕರೂ ಲೋಪವುಂಟಾದಲ್ಲಿ, ಆ ಲೋಪಕ್ಕೆ ಅವರೇ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆಂಬ ಅಂಶವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆಯ ಅನುಚ್ಛೇದ 62 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಡಿಡಿಗಳಿಗೆ, ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಳ ಮಾಹಿತಿ ಅಳವಡಿಸಿ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ನೀಡಿರುವ ಒಂದು ವೇದಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

15. ಆದ್ದರಿಂದ, ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಅನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ಸರಿಯಾದ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದಲ್ಲಿ ಕರಾರುವಕ್ಕಾದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಡಿಡಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಸರಿಯಾಗಿಲ್ಲದ ರೀತಿ ಕಾಣಬರುವ, ಕಾರಣಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಅಸಹಜ ಅಂಕಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಗದಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಕಂಡುಬರುವ ವೇತನ/ ದಿನಾಂಕ/ ವರ್ಷದಂತಹ ಅಸ್ವಾಭಾವಿಕ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಡಿಡಿಗಳು ಅಂತಹ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ತುಲನೆ ಮಾಡಿ ಶೇ. 100 ರಷ್ಟು ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು, ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸರಿಯಾದ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

16. ಪಂಜೂರಾತಿ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಪಂಜೂರಾತಿ ವ್ಯವಹಾರಗೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಷ್ಠಾನ 304 ಹಾಗೂ 305 ರಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮ ಆಧಾರಿತ ಅಪತ್ಯಕತೆಗಳು, ವಿಲಿಯಂಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಾಗ ಪಾಲನೆಯಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

17. ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರವು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶ ಸೇವೆ (Soft-ware Service Provider) ಒದಗಿಸುವ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿದೆ. ಈ ಕೇಂದ್ರವು ಯಾವುದೇ ಡಿಡಿಬಿ ಅಥವಾ ಸೌಕರರೊಂದಿಗೆ ನೇರ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದಿಲ್ಲ.

18. ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಬದಲಾವಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಕೋರಿಕೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಸ್ಪೀರಿಂಗ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಬದಲಾವಣೆ ಕೋರಿಕೆ ಸಮಿತಿ ಮುಂದೆ ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ಸಮಿತಿಗಳು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿದ ನಂತರ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.

19. ಇ- ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿನ ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೋಶದ ಡಿಡಿಬಿಗಳ, ರಾಜ್ಯ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಗಳ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಈ ಮುಂದಿನಂತಿವೆ.

ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

20. ಇ – ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ:-

- 20.1 ಎಲ್ಲಾ ಬಳಕೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
- 20.2 ವಿವಿಧ ಅಧಿಕೃತ ಹಕ್ಕುದಾರರಿಗೆ ಹೆಚ್ ಆಧಾರಿತ ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
- 20.3 ಸೂಕ್ತ ಬ್ಯಾಕ್‌ಅಪ್ ನೀತಿಗಳೊಂದಿಗೆ (Back up Policy) ದತ್ತಾಂಶದ ಸಾಫ್ಟ್ ಕಾಪಿಯ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 20.4 ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಂಜೂರಿ ಪರದಿಗಳನ್ನು ಅಯಾಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
- 20.5 ಅನುಮೋದಿತ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಬಳಕೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕೋರಿಕೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಅನುಕೂಲತೆ ವೃದ್ಧಿಸಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.
- 20.6 ಬದಲಾವಣೆ ಕೋರಿಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬದಲಾವಣೆ ಸಮಿತಿ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

- 20.7 ಅಗತ್ಯತೆಗನುಸಾರವಾಗಿ ಸ್ಟೀರಿಂಗ್ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- 20.8 ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ರಾಜ್ಯ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ/ಮಾಸ್ಟರ್ ತರಬೇತುದಾರರಿಗೆ, ತರಬೇತಿ/ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- 20.9 ಇಲಾಖೆಗಳ/ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ತರಬೇತಿ/ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- 20.10 ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರವು ದತ್ತಾಂಶ ಶೇಖರಣಾ ಕಚೇರಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಈ ದತ್ತಾಂಶದ ನಿಖರತೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಇಲಾಖೆಯ ಡಿಡಿಟಿಗಳದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 20.11 ಇಲಾಖೆಗಳು/ಡಿಡಿಟಿಗಳು ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದರಿಂದ ಸಂಬಳ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕ್ಲೇಮ್‌ಗಳ ಪಾವತಿಯಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಏಳಂಬಕ್ಕೆ ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರವು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

21. ಹಣ ಸೆಳೆಯುವ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು(ಡಿಡಿಟಿಗಳು).

- 21.1 ಸಂಬಳ ಬಾಕಿ ಮುಂತಾದ ಕ್ಲೇಮ್‌ಗಳು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಯಾಗುವುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು (ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ಅನುಚ್ಛೇದ 24, 62 ಮತ್ತು 80).
- 21.2 ಸೂಕ್ತ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು / ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಿತ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರ ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಬಳಕೆಯಾಗುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 21.3 ನೌಕರರ ಸರಿಯಾದ ವಿವರಗಳು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 21.4 ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನೌಕರರ ಸರಿಯಾದ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣವಾದ ವಿವರಗಳು ಸೇವಾವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- 21.5 ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಘಟನೆಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 21.6 ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವಾಗ ಯಾವುದಾದರೂ ಸಮಸ್ಯೆ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
- 21.7 ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ತಡೆಯಿಲ್ಲದೆ ಮುಂದುವರೆಯಲು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು. ನೇಮಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯ

ಗೈರುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಅಡತಡೆ ಇಲ್ಲದೆ ಮುಂದುವರೆಯಲು ಇದರಿಂದಾಗಿ ಅನುಕೂಲವಾಗುವುದು.

21.8 ರಕ್ಷಣಾ ವ್ಯತ್ಯಯಿಂದ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಯೂಜರ್ ಐಡಿಯ ರಹಸ್ಯತೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

21.9 ಯಾವುದೇ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಿಗಾಗಿ, ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ರಾಜ್ಯ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ/ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಮಾತ್ರ ಸಂಪರ್ಕಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

22. ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ರಾಜ್ಯ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು.

22.1 ಇಲಾಖೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಡಿಡಿಗಳು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

22.2 ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಡಿಡಿಗಳು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಿದ್ದಾರೆಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

22.3 ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಸ್ಟರ್ ತರಬೇತಿದಾರರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.

22.4 ಮಾಸ್ಟರ್ ಟ್ರೈನರ್ ಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ/ರಿಫ್ರೆಶರ್ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

22.5 ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಉಪಯೋಗಿಸುವಲ್ಲಿ ನಿರತರಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಡಿಡಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸಹಾಯಕರುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯತೆಗನುಸಾರವಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾಸ್ಟರ್ ಟ್ರೈನರ್‌ಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ತರಬೇತಿ/ರಿಫ್ರೆಶರ್ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

22.6 ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಯೋಜನೆಯ ಅಳವಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಅನುಮಾನ ಉಂಟಾದಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಡಿಡಿಗಳು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದಾದ ಮಾಸ್ಟರ್ ಟ್ರೈನರ್ ಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಸದರಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತರೆಲ್ಲರಿಗೂ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

22.7 ಒಂದು ಪಕ್ಷ ಮಾಸ್ಟರ್ ಟ್ರೈನರ್ ಗಳು ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರ ಒದಗಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಮಾಸ್ಟರ್ ಟ್ರೈನರ್/ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ರಾಜ್ಯ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಡಿಡಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.

22.8 ಮುಖ್ಯ ಕಚೇರಿಯ ಮಾಸ್ಟರ್ ಟ್ರೈನರ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ರಾಜ್ಯ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳೂ ಸಹ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರ ನೀಡದಿದ್ದಾಗ ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಆನ್ ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ರಾಜ್ಯ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ದೂರನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬಹುದು.

- 22.9 ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರವು ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ ನೀಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವುದು.
- 22.10 ಇಲಾಖೆಗೆ ಪಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಪ್ರವೇಶ ಸಂಕೇತ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಡಿಡಿಟುಗಳು ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 22.10.1 ಡಿಡಿಟುಗಳು ಪಾವತಿಯ ಕ್ಲೈಮ್ ಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂಬಳ, ಸಂಬಳದ ಬಾಕಿ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸುತ್ತಿರುವರೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 22.10.2 ನೌಕರರಿಗೆ ದೊರೆಯಬೇಕಾದ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಯಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು.
- 22.10.3 ವರ್ಗಾವಣೆ, ಮುಂಬಡ್ತಿ, ರಜೆ, ತರಬೇತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಾತಿಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೇರಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು.
- 22.10.4 ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಸಕಾರಣವಿಲ್ಲದೆ ಅನುಚಿತ ವಿಳಂಬವಾದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ವಿಳಂಬವನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು, ಸಂಬಂಧಿತ ಡಿಡಿಟು ಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- 22.11 ಎಲ್ಲಾ ಡಿಡಿಟುಗಳ ಕಚೇರಿಗಳ ಕಾಲಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿರುವ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಸರಿ ಹೊಂದುತ್ತದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.
- 22.12 ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪುನರಾವಲೋಕನಕ್ಕೆ ಮೊದಲಿಗೆ, ಒಮ್ಮೆ ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿಮರ್ಶಾ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- 22.13 ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕ್ಲೈಮ್‌ಗಳನ್ನು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಮೂಲಕವೇ ತಯಾರಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಡಿಡಿಟುಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಷ್ಕೆಯಿಂದ ಪಾಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- 22.14 ಹೊಸ ಬಳಕೆದಾರರ ಸೃಜನೆಗೆ ಮುನ್ನ, ಖಜಾನೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಡಿಡಿಟುಗಳಿಗೆ ವಿಶಿಷ್ಟ ಡಿಡಿಟು ಕೋಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

22.15 ಒಟ್ಟು ಡಿಡಿಗಳು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಸೂಕ್ತ ಆಯವ್ಯಯ ವರ್ಗೀಕರಣವನ್ನು (ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ) ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಡಿಡಿಗಳಿಗೆ ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ತಿಳಿಸುವುದು.

22.16 ಡಿಡಿಗಳ ಆನ್ ಲೈನ್ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರ ಒದಗಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

23. ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು.

23.1 ಹೀಗೆ ತಿಳಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಡಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

23.2 ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಸೇವಾ/ಆರ್ಥಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವುದು.

23.2.1 ಸೇವಾ ಮತ್ತು ವೇತನ ಸಂಬಂಧಿತ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಇಲಾಖಾ ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳು.

23.2.2 ಇಲಾಖಾ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆವಾರು - ಹುದ್ದೆವಾರು- ಡಿಡಿವಾರು ,ಮಂಜೂರಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಲ.

23.2.3 ಇಲಾಖಾ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರ ಹುದ್ದೆ - ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ - ಗುಂಪು ಇವುಗಳ ನಿರೂಪಣಾ ವಿವರಣೆಗಳು.

23.2.4 ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳು (ಸೇವಾ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಇಲಾಖಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು) ನಿಯಮಾವಳಿ, 1974 ರನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹುದ್ದೆಗೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿರುವ ಇಲಾಖಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ವಿವರಗಳು.

23.3 ಇಲಾಖೆಯ ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆಯಿಂದ ಗಣಕೀಕರಣದ ಮೂಲ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಡಿಡಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.

23.4 ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಡಿಡಿಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ದರ್ಜೆಯಲ್ಲದ ಅಪರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸೂಕ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿಸುವುದು.

23.5 ಡಿಡಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದಾಗ/ಡಿಡಿಗಳು ಹಾಜರಿಲ್ಲದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಬದಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

- 23.6 ಕಾಲಿಕ, ಸ್ಥಳೀಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಶೇ. 5 ರಷ್ಟು ನೌಕರರ ಸೇವಾವಹಿಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ನಿಯಮ 412 ರನ್ವಯ ಶವಾಸನ ಮಾಡುವುದು.
- 23.7 ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರದ ವತಿಯಿಂದ ಆಯೋಜಿಸುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ತಪ್ಪದೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು
- 23.8 ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಸಮರ್ಪಿತ ಕೋಶವನ್ನು ಸ್ವಜಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

24. ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿಲ್ಲದಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆಯ ಉಪಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾ/ ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು/ಆದೇಶಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗುವುದು ಮುಂದುವರೆಯುತ್ತವೆ.

25. ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಗೆ ಬಳಪಡುವ ಅನುದಾನಿತ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಡಿಡಿಬಿಗಳಿಗೂ ಸಹ ಈ ಆದೇಶಗಳು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ.

26. ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಗಣನೀಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶಗಳಿಂದ ಆ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ

ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

ಶಿವರಾಜ್

(ಎಸ್.ಪೀಠಾ)

ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-1.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ

(ಇ-ಆಡಳಿತ)

ಇವರಿಗೆ,

ಸಂಕಲನಕಾರರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದ ಮುಂದಿನ ಸಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಆದೇಶವನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿ, 700 ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-1, ಸಿಆಸುಇ(ಇ-ಆಡಳಿತ), ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕೆಂದು ಕೋರಿದೆ.

ಗೆ

1. ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರುಗಳು

2. ಸರ್ಕಾರದ ವಿಲ್ಲಾ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರುಗಳು
3. ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಲ್ ಆಕೌಂಟೆಂಟ್ ಜನರಲ್ ರವರು (ಜಿ&ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ), ಕರ್ನಾಟಕ, ಬೆಂಗಳೂರು
4. ವಿಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು
5. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು
6. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು, ಖಜಾನೆ ಇಲಾಖೆ
7. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು
8. ವಿಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರುಗಳು
9. ವಿಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಗಳ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯವರುಗಳು
10. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು, ಸಿಆಸುಇ(ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು), ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು
11. ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು, ಸಿಆಸುಇ(ಆಡಳಿತ), ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು
12. ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು, ಸಿಆಸುಇ(ಸೇವೆಗಳು), ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು
13. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು (ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-1) ಮತ್ತು (ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)-2)

ಪ್ರತಿ

1. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು
2. ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು
3. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಆಸುಇ(ಇ-ಆಡಳಿತ), ಇವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು