

TIMELY CONCLUSION OF DISCIPLINARY PROCEEDINGS (TIME LIMIT) AND REVIEW OF DISCIPLINARY CASES

Sl.No	Date	Type	File No	Subject
1.	17.7.1957	Government Order	RD 185-RGP 57/202326A	Departmental enquiries-Instructions for conducting of
2.	4.1.1958	Official Memorandum	GAD (S-1) 80 RSR 57	Preparation and submission of quarterly returns of dismissed Government servants
3.	4.2.1958	Official Memorandum	GAD (S-1) 80 RSR 57	Quarterly statements of dismissals Government Servants-forwardal of notification.
4.	18.10.1958	Official Memorandum	GAD 27 SSR 58	Procedure in Disciplinary cases avoidance of delay.
5.	1.6.1983	Circular	DPAR 21 SDE 83	Review of disciplinary cases which are pending finalization-prescription of monthly progress report
6.	14.11.1983	Circular	DPAR 55 SDE 83	Review of disciplinary cases which are pending finalization-further instructions regarding.
7.	14.2.1985	Official Memorandum	DPAR 43 SDE 84	Review of disciplinary cases which are pending finalization prescription of quarterly progress report.
8.	01.07.1986	Official Memorandum	ಡಿಪಿಎಆರ್ 15 ಎಸ್ ಡಿಇ 86,	ಇಲಾಖಾ ತನಿಖೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅನುಸರಿಸದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.
9.	30.12.1986	Official Memorandum	ಡಿಪಿಎಆರ್ 08 ಎಸ್ ಡಿಇ 85	ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ತನಿಖೆ: ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದರಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬ-ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಸಮಿತಿಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸು- ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸೂಚನೆಗಳು
10.	23.11.1995	Official Memorandum	ಡಿಪಿಎಆರ್ 16 ಸೇಇವಿ 95,	ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಆರಂಭಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸೂಚನೆಗಳು
11.	28.8.1996	Circular	DPAR 4 SDE 96	Avoiding delay in initiating departmental enquiries-instructions-regarding.
12.	31.05.1997	Official Memorandum	ಡಿಪಿಎಆರ್ 14 ಸೇಇವಿ 96,	ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮವನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವುದರಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಹಾಗೂ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪುನರಾವಲೋಕಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ (Monitoring) ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆಗಳು

13.	11.08.1997	Circular	ಡಿಪಿಎಆರ್ 09 ಸೇಇವಿ 97	ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪುನರಾವಲೋಕಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆಗಳು.
14.	22.07.1998	Circular	ಡಿಪಿಎಆರ್ 09 ಸೇಇವಿ 98,	ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಆರಂಭಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸೂಚನೆಗಳು
15.	03.08.1998	Circular	ಡಿಪಿಎಆರ್ 09 ಸೇಇವಿ 98,	ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಆರಂಭಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸೂಚನೆಗಳು
16.	28.06.2001	Official Memorandum	ಡಿಪಿಎಆರ್ 19 ಸೇಇವಿ 2001	ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮವನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವುದರಲ್ಲಿ, ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಕಾಲಮಿತಿಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಕುರಿತು
17.	19.07.2003	Circular	ಡಿಪಿಎಆರ್ 12 ಸೇಇವಿ 2003	ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪುನರಾವಲೋಕನೆ ಬಗ್ಗೆ
18.	11.09.2003	Official Memorandum	ಡಿಪಿಎಆರ್ 12 ಸೇಇವಿ 2003,	ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮವನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವುದರಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಕಾಲಮಿತಿಯ ಕುರಿತು
19.	08-02-2010	Government Order	ಸಿಆಸುಇ 6 ಸೇಇವಿ 2010	ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
20.	22.10.2013	Circular	ಸಿಆಸುಇ 111 ಸೇಇವಿ 2013	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ(ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1957ರ ನಿಯಮ 12ರಡಿ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು
21.	15.02.2018	Circular	ಸಿಆಸುಇ 02 ಸೇಇವಿ 2018	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಅಮಾನತ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸಮೀಕ್ಷಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆಗಳು.
22.	27.02.2018	Corrigendum (□□□□□□□□)	ಸಿಆಸುಇ 02 ಸೇಇವಿ 2018	15-02-2018ರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 2 ಸೇಇವಿ 2018ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ.
23.	09.11.2020	Official Memorandum	ಸಿಆಸುಇ 40 ಸೇಇವಿ 2020	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1957ರಡಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸೂಚನೆಗಳು
24.	04.10.2021	Circular	ಸಿಆಸುಇ 18 ಸೇಇವಿ 2021	ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಆಗುವ ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕುರಿತು.

REVENUE DEPARTMENT

G.O.No.RD 185-RGP 57/2023-26A, dated 17th July 1957.

Departmental enquiries - Instructions for conducting of

According to orders issued by the Bombay Government, Departmental enquiries against Government Servants should be completed within a period of three months, from the date, a decision has been taken to hold such an enquiry, and that if the enquiry could not be completed that time for any reason, orders of Government should be obtained for the extension of the period. This subject was discussed at the Divisional Commissioner's Conference held in January 1957. In the other integrated areas, there is no stipulation of time. The Divisional Commissioners were of opinion that the procedure in vogue in Bombay may also be brought into force in the entire State.

Agreeing with the Divisional Commissioners, Government issue the following instructions in the matter of conducting departmental enquiries in the State.

1. An enquiry should be completed within a period of three months from the date, a decision has been taken to hold such an enquiry.

2. In the case of enquiries held by an officer subordinate to the Deputy Commissioner/ Collector, the Deputy Commissioner/Collector may extend the period by two months.

3. In the case of enquiries conducted by the Deputy Commissioner/Collector, the Divisional Commissioner may extend the period by two months.

4. If further extension of time is considered necessary sanction of Government shall be obtained.

O.M.No.GAD (S-1) 80 RSR 57, dated 9th May 1957

Notifying the dismissal of Government Servants

Under the instructions in force, it has been the practice to notify the dismissals of Government Servants of erstwhile Mysore State in the Mysore Gazette in the following cases, viz:-

- (i) When it is necessary to notify to the public of the removal from service of an officer, whether because his appointment was previously gazetted or from any other cause; and
- (ii) When it is specially desired to exclude from re-employment in the service of Government, a public servant who has been dismissed for a heinous offence such as fraud or falsification of accounts.

It is now considered that the above procedure should be made uniformly applicable to the whole of the new Mysore State. Therefore, in supersession of all the previous instructions in the matter, it is hereby directed that all cases of dismissals of Government Servants should be referred to the Chief Secretary to the Government in the General Administration Department (Services) every quarter for notifying the same in the Mysore Gazette and for enabling the compilation and forwarded of such notifications to the Heads of Departments, etc.

O.M.No.GAD(S-1) 80, RSR 57, dated: 4th February 1958

Sub:- Quarterly statements of dismissals of Government Servants-forwardal of notification.

Instructions regarding preparation and submission of quarterly returns of dismissed Government Servants have been issued in Official Memorandum No.GAD (S-1) 80, RSR 57, dated 9th May 1957 and 4th January 1958. It is noticed that statements of dismissals of Government Servants are not being submitted to Government punctually. As even 'nil' returns have to be sent it is directed that the returns should be submitted to Chief Secretary to Government so as to reach on the 5th of the following quarter punctually.

O.M.No: GAD 27 SSR 58, dated 18th October 1958

Subject :- Procedure in Disciplinary cases - avoidance of delay.

It has been brought to the notice of Government that on many occasions the Departments do not send at once all the relevant records pertaining to disciplinary cases referred to the Public Service Commission with the result that it becomes impossible for the Commission to communicate their recommendations without delay. The urgency in the disposal of disciplinary cases need hardly be emphasised. Attention of the Secretariat Department is invited to para 13 of O.M.No:GAD (OM) 3 CAR 57, dated the 14th

December 1957, and it is requested that as laid down in that para, the following documents are invariably sent to the Commission, when it is consulted in disciplinary cases:-

1. the charges framed against the Government servant along with the grounds of charge;
2. written statement filled in defence, if any;
3. a sufficient record of the evidence given during the oral enquiry as also the documentary evidence;
4. a memo of the points urged by the Government servant concerned during the personal hearing, if any;
5. statement of the findings of the Enquiry Officer on the different charges and the grounds therefor;
6. the penalty recommended;
7. the show cause notice issued to the Government servant and his reply thereto;

Provided that in cases of minor penalties where as per rule 12 of the M.C.S. (Classification, Control and Appeal) Rules, 1957, no departmental enquiry is held, the question of sending the records mentioned at (iii), (iv) and (v) above would not arise.

The service book (or history of services in the case of a Gazetted Officer) and the confidential record of the Government servant should also be sent to the Commission in all cases since they are necessary in determining the quantum of penalty.

The Departments are also requested to see that in cases where a Departmental Enquiry is held and the Government servant in reply to the show cause notice states that he has not been provided with adequate opportunity to cross-examine the witnesses or that there has been some flaw in the conduct of the enquiry, etc., the points raised are examined and their remarks on them made available to the commission whenever it is consulted. Some of these points may raise vital issues visa is the validity of the enquiry itself and it is necessary that the Commission is posted with full information with regard to them before it can give its opinion.

The Departments are requested to follow these instructions scrupulously.

GOVERNMENT OF KARNATAKA

No.DPAR 21 SDE 83

Karnataka Government Secretariat,
Vidhana Soudha Bangalore,
Bangalore, dated the 1st June. 1983

CIRCULAR

Sub:- Review of disciplinary cases which are pending finalisation-prescription of monthly progress report.

It has been observed that in processing the departmental inquiries instituted against Government servants, the Disciplinary/Appointing Authorities are not bestowing their attention to see that these inquiries are finalised as expeditiously as possible. Consequently, in cases where Government servants are placed under suspension pending inquiry, suspension continues for long periods. In most of the cases suspensions and departmental inquiries extend over a period of years causing infructuous expenditure to Government. With a view to minimise the delay in completing the departmental inquiries it is considered necessary to review all such pending cases at regular levels. Accordingly the following instructions are issued.

- i) Heads of Departments are requested to collect on the first of every month a progress report from each one of the suspending/disciplinary/appointing authorities in their departments in the enclosed proforma. They should undertake a review of all these progress reports and issue appropriate instructions to the concerned authority who has a large number of pending disciplinary (including suspension) cases for finalising them.
- ii) They should also consolidate the data received by them from the subordinate offices and prepare one consolidated statement showing the number of cases pending in the department as a whole and submit this consolidated statement to the concerned administrative Secretariat Department by the 5th of the following month.
- iii) The Secretaries to Government in the administrative department should add to the statement so received from the Heads of Departments in accordance with item (ii) above, the inquiry cases pending in the Secretariat Department and review all such cases and issue appropriate instructions to the concerned Heads of Departments/Secretariat Officers with whom the number of pending departmental inquiry (including suspension) cases is very high by the 10th of the following month.
- iv) Secretaries to Government should please forward to D.P.A.R (Service Rules) a consolidated statement including therein the figures furnished by the Heads of Departments and those belonging to the Secretariat Department on the 10th of the following month.

4. The first report to be furnished in the matter should relate for the month of June 1983.

5. The Secretaries to Government and Heads of Departments are requested to follow these instructions strictly. They are also requested to bring this position to the notice of all the appointing authorities/disciplinary authorities/suspending authorities under their administrative control.

sd/-

A.H. Someshwar

Deputy Secretary to Government
Dept. of Personnel & Admnv.
Reforms, (Service Rules).

GOVERNMENT OF KARNATAKA

No.DPAR 55 SDE 83

Karnataka Government Secretariat, Vidhana
Soudha
Bangalore, dated the 14th November 1983

CIRCULAR

Sub:- Review of disciplinary cases which are pending finalisation-further instructions regarding.

Ref:- 1) Circular No. GAD 131 OOM 66 Dt. 21/12/66.
2) O.M. No. GAD 28 MAR 72, dated 30/5/72.
3) Circular No. DPAR 21 SDE 83 dated 1.6.83.

Consequent on the prescription in the Circular cited at (3) above of monthly returns to indicate the number of suspension/inquiry cases pending, the quarterly returns prescribed in the Circular cited at (1) above may be discontinued. However, the special Register prescribed in Annexure I to the Circular cited at (1) above should be continued to be maintained.

2) The review of the quarterly return prescribed in the O.M cited at (2) above may now be undertaken in respect of the monthly return prescribed in the Circular cited at (3) above.

3) The Secretaries to Government and Heads of Departments are requested to bring this position to the notice of all the Appointing Authorities/Disciplinary Authorities/Suspending authorities under their administrative control.

sd/-

A.H. Someshwar
Joint Secretary to Government,
Dept. of Personnel & Admnv.Reforms,
(Service Rules)

GOVERNMENT OF KARNATAKA

No.DPAR 43 SDE 84

Karnataka Government Secretariat, Vidhana
Soudha
Bangalore, dated the 14th Feb. 1985

OFFICIAL MEMORANDUM

Sub:- Review of disciplinary cases which are pending finalization-prescription of quarterly progress report.

Ref:- 1. Circular DPAR 24 SDE 83 dated 1.6.1983
2. O.M. No. DPAR 12 SDE 83 dated 21/4/1984.

In Circular dated 1/6/83 referred to above a preforma has been prescribed to furnish information every month about disciplinary cases which are pending finalization. Instructions were also issued for reviewing all such cases regularly.

2) In the O.M. dated 21st April 84, guidelines have been provided for revoking suspension of Government servants who are placed under suspension pending enquiry/trial. According to these guidelines where a Government servant is placed under suspension pending investigation and if investigation is not completed within six months he should be reinstated. It has also been made clear therein that where suspension is ordered or continued, pending inquiry or trial, the suspension should be revoked if the inquiry/trial is not commenced within three months or the inquiry/trial even though commenced within three months is not completed within nine months from its commencement.

3) The matter regarding submission of monthly reports prescribed in the Circular dated 1.6.83 has been reviewed further, taking into account what is stated in para 2 above and it is considered that quarterly reports should be prescribed instead of monthly reports prescribed in the Circular dated 1/6.1983. Accordingly, in supersession of the instructions issued in Circular dated 1.6.83 the following instructions are issued.

- i) Heads of Departments may collect a progress reports in the proforma attached to this O.M. from disciplinary authorities and undertake a review of these cases in the light of the instructions contained in O.M dated 21/4/84. Appropriate instructions to the concerned authorities may be issued for finalising the pending cases expeditiously.

- ii) A statement for the entire department may be prepared in the same proforma and submitted to the concerned administrative Secretariat Department by the 10th of the month following the quarter for which the statement is prepared.
- iii) The Secretaries to Government in the administrative department may have a consolidated statement prepared in the same proforma, including-
 - a) the details received from the Heads of Departments under their administrative control ; and
 - b) the cases pending at Secretariat level.

They may also issue appropriate instructions to the concerned Heads of Departments/Secretariat Officers with whom the number of pending departmental inquiry (including suspension cases) is very high. The statement may thereafter sent to the Additional Chief Secretary so as to reach him by the 20th day of the month following the quarter.

4) The first such report to be furnished in the matter should be for the quarter ending on 31st March 1985.

sd/-
M.M. Naik
Joint Secretary to Government,
Department of Personnel & Admnv.
Reforms,
(Service Rules)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 15 ಸೇಇವಿ 86

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ
ವಿಧಾನಸೌಧ
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 01.07.1986

ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ

ವಿಷಯ: ಇಲಾಖಾ ತನಿಖೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅನುಸರಿಸದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.

- ಉಲ್ಲೇಖ: 1. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಜಿಎಡಿ 03 ಸಿಎಆರ್ 57, ದಿನಾಂಕ: 14.12.57
2. ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಜಿಎಡಿ 35 ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಆರ್ 58, ದಿನಾಂಕ: 08.01.59
3. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಜಿಎಡಿ (ಎಸ್-1) 33 ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಆರ್ 61, ದಿನಾಂಕ: 27.06.1962
4. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಜಿಎಡಿ 26 ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಆರ್ 72, ದಿನಾಂಕ: 23.06.1972
5. ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಜಿಎಡಿ 02 ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಆರ್ 72, ದಿನಾಂಕ: 12.02.73

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಾವಳಿ, 1957 ನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 10.12.1957ರಂದು ಹೊರಡಿಸಿದ ನಂತರ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಇಲಾಖಾ ತನಿಖೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಸೂಚಿಸಿ, ಮೇಲೆ ಉಲ್ಲೇಖ (1)ರಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿರುವ ದಿನಾಂಕ: 14.12.57ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ತದನಂತರ, ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಇಲಾಖಾ ತನಿಖೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದರಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರವು ಹೊರಡಿಸಿರುವ ನಿಯಮಗಳು: ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಗಮನಿಸದೇ ಇರುವಂತಹ ಅನೇಕ ರೀತಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಡು ಬರುವಂತಹ ನ್ಯೂನತೆಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿದ್ದವು ಆದುದರಿಂದ, ಇಲಾಖಾ ತನಿಖೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅನಂತರ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಡು ಬರುವಂತಹ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುತ್ತಾ, ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಂತಹ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲೂ ಇಲಾಖಾ ತನಿಖೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಾಗ ಸರಿಯಾಗಿ ಗಮನ ಹರಿಸುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿಕೊಂಡು, ತದನಂತರ ಇಲಾಖಾ ತನಿಖೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವಾಗ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚಾಚೂ ತಪ್ಪದೇ ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದೆಂದು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಈ ಸೂಚನೆಗಳಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಮೇಲೆ ಇಲಾಖಾ ತನಿಖೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ, ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಲೀ ಅವರ ಸ್ವಂತ ನ್ಯೂನತೆಯಿಂದ ಇಲಾಖಾ ತನಿಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅನುಸರಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ತನಿಖೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಅಲಕ್ಷ್ಯತೆ ತೋರಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ತೀಕ್ಷ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣರಾದ ಅಧಿಕಾರಿ: ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳೇ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ 1957ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಣೆಯಾಗುವರು ಎಂಬುದಾಗಿ ಕೂಡ ತಿಳಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಅಲ್ಲದೇ, ಈ ರೀತಿಯ ಅಲಕ್ಷ್ಯತೆಯಿಂದ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಎನಾದರೂ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ನಷ್ಟ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣರಾದ ಅಧಿಕಾರಿ: ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೇ ಭರಿಸತಕ್ಕದೆಂದು ಸಹ ಹೇಳಲಾಗಿತ್ತು.

ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ಉಲ್ಲೇಖ(5)ರಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಾವಳಿ, 1957ರ ನಿಯಮ 11ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಹೊರಡಿಸಿದ್ದು, ಸದರಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗೆ ನಿಯಮ 11(ಎ) ಎಂಬ ಒಂದು ಹೊಸ ನಿಯಮವನ್ನು ಕೂಡ ಸೇರಿಸಲಾಯಿತು. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ತನಿಖೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮ 11ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಪಾದಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಶಿಕ್ಷೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನಡೆಸುವ ಇಲಾಖಾ ತನಿಖೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಸಹ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಇಲಾಖಾ ತನಿಖೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಈಗಾಗಲೇ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವಂತೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದರೂ, ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದ ಒಂದು ಪುನರ್‌ವಿಲೋಕನ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಆಪಾದಿತ ನೌಕರನ ಮೇಲೆ ಇಲಾಖಾ ತನಿಖೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವಂತೆ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯು, ಆಪಾದಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ತನ್ನ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಹೊರಿಸಿರುವ ಆಪಾದನೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಸಮರ್ಥಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲಿಲ್ಲವಾದುದರಿಂದ ಆತನ ಮೇಲಿನ ಆಪಾದನೆಗಳು ನಿಜವೆಂದು ಸಮರ್ಥಿಸಿದಂತೆ ತಿಳಿದುಕೊಂಡು ತನಿಖೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ತನಿಖೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಪರಿಶೀಲಿಸದೆಯೇ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯ ವರದಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಆಪಾದಿತ ನೌಕರನಿಗೆ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಶಿಕ್ಷೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೇ, ಈ ನ್ಯೂನತೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ಮನವಿ ವಿಚಾರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕೂಡ ಗಮನಿಸದೇ ಆಪಾದಿತ ನೌಕರನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಮನವಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದೆ. ಆಪಾದಿತ ನೌಕರನು ತನ್ನ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡಿಲ್ಲವೆಂಬ ಕಾರಣದಿಂದ ಈ ಇಲಾಖಾ ತನಿಖೆಯನ್ನು ನಿಯಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಹೂಡುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಆದರಿಂದ ಆಪಾದಿತ ನೌಕರನ ಮರು ಹೇಳಿಕೆಗೆ ಒಂದು ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಕೈಬಿಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಆಪಾದಿತ ನೌಕರನು ತನಿಖೆಗೆ ಹಾಜರಾಗದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಏಕಪಕ್ಷೀಯವಾದ ತನಿಖೆಯನ್ನು ಹೂಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಹೊರಿಸಿರುವ ಆಪಾದನೆಗಳನ್ನು ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಮುಂದಿಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಆಪಾದನೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಇಲಾಖಾ ತನಿಖೆಯನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಬಹುದು.

ಎಲ್ಲಾ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೇಲಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಡತಕ್ಕದ್ದು. ಇದಲ್ಲದೇ ಇಲಾಖಾ ತನಿಖೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವಾಗ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿರುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇದನ್ನು ಪಾಲಿಸುವಲ್ಲಿ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯ ತೋರಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೀಕ್ಷ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಈಗಾಗಲೇ ನೀಡಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಾವಳಿ, 1957ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು ಮೇಲೆ ನೀಡಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು, ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ನೇಮಿಸಲ್ಪಡುವವರ ಮತ್ತು ಆಯಾಯ ವೃಂದದ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ, ನೇಮಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಅಪೀಲ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಹಿ/-
ಎಂ.ಎಂ.ನಾಯ್ಕ,
ಸರ್ಕಾರದ ಸಹ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 8 ಸೇಇವಿ 85

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ
ವಿಧಾನಸೌಧ
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:30.12.1986

ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ

ವಿಷಯ: ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ತನಿಖೆ: ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದರಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಮಿತಿಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸೂಚನೆಗಳು.

- ಉಲ್ಲೇಖ:
1. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಜಿಎಡಿ 03 ಸಿಎಆರ್ 57, ದಿನಾಂಕ: 14.12.57
 2. ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಜಿಎಡಿ 28 ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಆರ್ 69, ದಿನಾಂಕ: 12.12.73
 3. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 5 ಎಸ್‌ಡಿಇ 79, ದಿನಾಂಕ: 08.07.81
 4. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 43 ಎಸ್‌ಡಿಇ 85, ದಿನಾಂಕ: 14.02.85
 5. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 13 ಎಸ್‌ಡಿಇ 85, ದಿನಾಂಕ: 03.07.85
 6. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 12 ಎಸ್‌ಡಿಇ 86, ದಿನಾಂಕ: 22.05.86
 7. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 15 ಎಸ್‌ಡಿಇ 85, ದಿನಾಂಕ: 01.07.86

ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣ ದುರುಪಯೋಗ ಮತ್ತು ಅಪವಿನಿಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಹೂಡಿರುವ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ತನಿಖೆ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳು ವರ್ಷಗಟ್ಟಲೆ ವಿಲೇಯಾಗದೇ ಇರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಮಿತಿಯು ತನ್ನ 1982-83 ಮತ್ತು 1983-84ರ 14ನೇ ವರದಿಗಳ ತೀವ್ರ ಆತಂಕ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದೆ. ದಿನಾಂಕ: 30.08.84ರಂದು ಇಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳು 304 ಇದ್ದವೆಂದು ತಿಳಿದುಬಂದಿದೆ. ಒಂದು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಭಾಗವಾಗಿದ್ದ ಖರೀದಿಯ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಚಿವಾಲಯದ ಎರಡು ಇಲಾಖೆಗಳು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ರೀತಿ ಸಮಿತಿಯ ತೀವ್ರ ಅಸಮಾಧಾನಕ್ಕೆಡೆ ಮಾಡಿ ಕೊಟ್ಟಿದೆ. ಪೂರ್ವಭಾವಿ ತನಿಖೆ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದರಲ್ಲಿ ಕಾಲ ಮಿತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ, ಇಲಾಖಾ ತನಿಖೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಿತಿಯು ಕೆಲವು ಶಿಫಾರಸ್ಸನ್ನು ಮಾಡಿದೆ. ಪೂರ್ವಭಾವಿ ತನಿಖೆ: ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪುನರಾವಲೋಕಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ. ಸಮಿತಿಯು ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿರುವ ಶಿಫಾರಸ್ಸನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.

2. ಪೂರ್ವಭಾವಿ ತನಿಖೆ: ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಸೂಚನೆಗಳು: ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಇಲ್ಲವೆಂದು ಹೇಳುವುದಕ್ಕೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಇರುವ ಸೂಚನೆಗಳು: ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವು ಸಾಲದೆಂದು ಹೇಳಲಾಗದು. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳು (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1957ರನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 10.12.57ರಂದು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೂ ಇದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು

ಸೂಚಿಸಿ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಜಿಎಡಿ 06 ಸಿಎಆರ್ 57, ದಿನಾಂಕ: 14.12.57 ಅನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದ ನಂತರ, ಅವಶ್ಯಕತೆ ಕಂಡು ಬಂದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬಂದ ಸಾಮಾನ್ಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಕೈ ತಪ್ಪಿ ಹೋಗುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸಿ ಇವುಗಳನ್ನು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಆಪಾದಿತ ನೌಕರನಿಗೆ ಸಹಜ ನ್ಯಾಯ ತೋರಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದೇ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಆಪಾದಿತ ನೌಕರನಿಗೆ ಸದಾವಕಾಶ ಒದಗಿಸುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಆಗಿರುವ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿ ಹಿಡಿದು ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಆಗಾಗ ನೀಡಿರುವ ತೀರ್ಪನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ತರಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

3. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1957ಕ್ಕೆ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಜಿಎಡಿ 28 ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಆರ್ 60, ದಿನಾಂಕ: 12.12.73ರಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ತರಲಾಗಿದೆ. ಮಹಾದಂಡನೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ಸೂಚಿಸಿರುವ ನಿಯಮ 11ಕ್ಕೂ ಸಹ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕೆಲವು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಆಪಾದಿತ ನೌಕರನಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಕಾಲವಾಧಿಯನ್ನು ಸಹ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

4. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 15 ಎಸ್‌ಡಿಇ 85, ದಿನಾಂಕ: 01.07.86ರಲ್ಲಿ ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಲಾಗಿದೆ.

5. ನಿಯಮ 11ರ ಪ್ರಕಾರ ಷುರು ಮಾಡಿದ ಇಲಾಖಾ ತನಿಖೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮ ಬದ್ಧವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅರಿತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗಲು ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ ಡಿಪಿಎಆರ್ 05 ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಆರ್ 79, ದಿನಾಂಕ: 08.07.81 ರಲ್ಲಿ ನಿಯಮ 11ರ ಪ್ರಕಾರ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮತ್ತು ಸಚಿವಾಲಯದ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡುವ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಲೋಕಾಯುಕ್ತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಬೇಕೆಂದು ನಿಯಮವನ್ನು ಹಾಕಲಾಗಿದೆ. ಈ ನಿಯಮವನ್ನು ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ತನಿಖೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮ 14-ಎ ಪ್ರಕಾರ ಅದೇ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ನಿಯಮವು ಇನ್ನು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದ್ದೇ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 12 ಎಸ್‌ಡಿಇ 86, ದಿನಾಂಕ: 22.05.1986ರಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಪಡಿಸಿದ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿಯಮ 11ರ ಪ್ರಕಾರ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಅಥವಾ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಂತಸ್ತಿನಲ್ಲಿ ಹೂಡಿದ ಇಲಾಖಾ ತನಿಖೆಗಳನ್ನು ಲೋಕಾಯುಕ್ತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಲು ವಹಿಸಬಹುದು.

6. ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಇಲಾಖಾ ತನಿಖೆಯ ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲಾವಕಾಶ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಕಾರಣವೆಂದರೆ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಡೆಸಿರುತ್ತದೆ. ಆದುದರಿಂದ ಇಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಆದಷ್ಟು ಜಾಗ್ರತೆ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಬಹುದು. ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಲೋಕಾಯುಕ್ತ: ಉಪಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಇವರ ಶಿಫಾರಸ್ಸನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 96 ಕೆಎಲ್‌ಯು 81, ದಿನಾಂಕ: 29.10.81ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪೂರ್ವಭಾವಿ ತನಿಖೆ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನನ್ನು ಯಾವ ಯಾವ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಪೂರ್ವಭಾವಿ ತನಿಖೆ ನಡೆಯುವಾಗ ಎಷ್ಟು ಅವಧಿಗೆ ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಯುವಾಗ ಎಷ್ಟು ಅವಧಿಗೆ ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಸಬಹುದು ಹಾಗೂ ಯಾವಾಗ ಅಮಾನತ್ತನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 13 ಎಸ್‌ಡಿಇ 85, ದಿನಾಂಕ: 03.07.85ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇಲಾಖಾ

ತನಿಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನು (ಅಂದರೆ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ತನಿಖೆ:ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶ) ಹೆಚ್ಚೆಂದರೆ ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕ್ಷಿಪ್ರ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ 15 ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

7. ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಟ್ಟಿರಲು ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈಗ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 43 ಎಸ್‌ಡಿಇ 84 ದಿನಾಂಕ: 14.02.85ರಲ್ಲಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದರಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ: ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ತಮ್ಮ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಡಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನದಲ್ಲಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ತಕ್ಷಣ ತರಿಸಿಕೊಂಡು ವಿಲೇವಾರಿ ಆಗದೇ ಉಳಿದಿರುವ ಅಮಾನತ್ತಿನ: ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣಾ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶೀಘ್ರ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

8. ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳು: ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಮತ್ತು ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ನಿಷ್ಠೆಯಿಂದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪಾಲಿಸಿದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ತನಿಖೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವಾಗುವ ಪ್ರಮೇಯವೆ ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಆಪಾದಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ನಡೆಸುವ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ತನಿಖೆ, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ, ಇಲಾಖಾ ತನಿಖೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅಂತಿಮ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವಾಗದಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಮತ್ತು ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಕಾಲಾವಧಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ತನಿಖೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಈ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಾವೇ ಇಲಾಖಾ ತನಿಖೆಗೆ ಒಳಪಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆಯೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

9. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಈ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಚಾಚೂ ತಪ್ಪದೇ ಪಾಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.

ಸಹಿ/-

ಎಂ.ಎಂ.ನಾಯ್ಕ,

ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ,

(ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 16 ಸೇಇವಿ 95

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ
ವಿಧಾನಸೌಧ

ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 23.11.95

ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ

ವಿಷಯ: ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಆರಂಭಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸೂಚನೆಗಳು.

- ಉಲ್ಲೇಖ:**
1. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 8 ಎಸ್‌ಡಿಇ 85
ದಿನಾಂಕ: 30.12.86
 2. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 14 ಎಸ್‌ಡಿಇ 88
ದಿನಾಂಕ: 30.8.88
 3. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 6 ಎಸ್‌ಡಿಇ95
ದಿನಾಂಕ: 16.3.95

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಹಣದ ದುರುಪಯೋಗ, ಅಪವಿನಿಯೋಗ, ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳು, ಭ್ರಷ್ಟಚಾರದ ಆರೋಪ, ದುರ್ನಡತೆ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯತೆ ಮುಂತಾದ ಹಲವು ಆರೋಪಗಳಿಂದಾಗಿ ಅನೇಕ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಬಾಕಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಹೂಡಿರುವ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ತನಿಖೆ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳು ತ್ವರಿತಗತಿಯಿಂದ ಆರಂಭಿಸದೇ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳದೇ ವರ್ಷಗಟ್ಟಲೇ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ವಿಷಯ ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿದೆ. ಇಂತಹ ವಿಳಂಬವನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಈ ಮುಂದಿನಂತೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ:-

(ಎ) ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಅಕ್ರಮಗಳು:ದುರ್ನಡತೆಗಳು ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 03 ತಿಂಗಳುಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅಂತಹ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ದೋಷಾರೋಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತಿನ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಗರಿಷ್ಠ 15 ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಬೇಕು.

(ಬಿ) ಆರೋಪಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಆರೋಪ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಕಾಲಾವಕಾಶ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ 15 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಲಿಖಿತ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಹಾಗೂ ಆರೋಪಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಲಿಖಿತ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ಕೋರಿದಲ್ಲಿ ಇನ್ನು 15 ದಿನಗಳು ಮೀರಿದಂತೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

(ಸಿ) ಅಕ್ರಮಗಳು: ದುರ್ನಡತೆ, ಯಾವಾಗ ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದವು ಮತ್ತು ಆರೋಪಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ವಿರುದ್ಧ ಆರೋಪಗಳು ಎಂದು ರೂಪಿಸಲಾಗಿತ್ತು; ಇತ್ಯಾದಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಒಂದು ನಮೂನೆಯನ್ನು ಇದರೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-2) ಇವರಿಗೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳು ತಪ್ಪದೇ ಮಾರ್ಚ್, ಜೂನ್, ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ಮತ್ತು ಡಿಸೆಂಬರ್ ಅಂತ್ಯಗೊಂಡಂತೆ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಏಪ್ರಿಲ್ 20, ಜುಲೈ 20, ಅಕ್ಟೋಬರ್ 20 ಹಾಗೂ ಜನವರಿ 20ರೊಳಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು: ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು
ಈ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಜಾಚು ತಪ್ಪದೇ ಪಾಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಈ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಸ್ತಿನ
ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲು ಕೋರಿದೆ.

ಸಹಿ/-
ಎ.ಕೆ.ಎಂ.ನಾಯಕ್,
ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ,

GOVERNMENT OF KARNATAKA

No. DPAR 4 SDE 96

Karnataka Government Secretariat, Vidhana
Soudha,
Bangalore, dated : 28.8.96.

CIRCULAR

Sub: Avoiding delay in initiating department enquiries-Instructions-Regarding.

- Ref:** 1. O.M.No. DPAR 13 SDE 85, dated 3.7.85
2. O.M.No. DPAR 8 SDE 85, dated 30.12.86.
3. G.O.No. DPAR 35 SDE 86, dated 7.1.87.
4. O.M.No. DPAR 14 SDE 88, dated 30.8.88.
5. O.M.No. DPAR 23 SDE 89, dated 19.9.89.
6. Circular No. DPAR 4 SDE 95, dated 21.2.95.
7. O.M.No. DPAR 6 SDE 95, dated 16.3.95.
8. O.M.No. DPAR 16 SDE 95, dated 23.11.95.

In the Official Memoranda referred to at (1) to (7) above, instructions/guidelines have been issued for expeditious disposal of pending enquiries against Government Servant who are facing charges of misconduct such as negligence/derelection of duty, mis-appropriation, defalcation, corruption etc.,

2. In the Official Memorandum dated 23.11.1995, referred to at (8) above, instructions have been issued to the effect that wherever instances of such irregularities/misconduct of Government Servants come to the notice of disciplinary authorities, they should take action to serve the charge memos/statements, of imputations of misconduct on the concerned, within three months.

3. In spite of it, in a case, involving a retired officer, disciplinary action was not initiated promptly so as to be within the time limit stipulated in Rule 214 (1) (b) (ii) of K.C.S. Rs, as a result of which it was not possible to initiate the same. It has also been the experience of Government that, in some cases, proposals for holding disciplinary proceedings against Government Servants are sent to Government (with details of the alleged misconduct committed) just two or three days before the date of retirement of the Government servants concerned.

4. In the circumstances explained in para 3 above, it is once again reiterated that as soon as the alleged misconduct committed by a Government servant comes to notice, the same should be intimated to the disciplinary authority concerned. As for Government

servants who are due to retire, such information should be sent to the disciplinary authorities concerned along with draft articles of charges etc. together with the connected documents, at least, two or three months before they are due to retire.

5. It has also come to the notice of Government that complaints against Government Servants are simply forwarded to the concerned disciplinary authorities / Government to take suitable action. This is not correct. The officers concerned should conduct a preliminary enquiry to find out the truth of such complaints and only if there is a prima- facie case for holding an enquiry should the connected papers be sent to the disciplinary authority / Government along with draft articles of charges etc. for holding a departmental enquiry. In respect of the accused Government servants, who are due to retire shortly, the date of their retirement should invariably be mentioned without fail; while forwarding their papers to the disciplinary authorities concerned.

6. All the Principal Secretaries and Secretaries to Government are requested to bring these instructions to the notice of all the concerned.

Sd/-

JAYARA

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

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 14 ಸೇಇವಿ 96

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ
ವಿಧಾನಸೌಧ
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 31.05.1997

ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ

ವಿಷಯ: ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮವನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವುದರಲ್ಲಿ, ನಡೆಸುವುದರಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬ ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಹಾಗೂ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪುನರಾವಲೋಕಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ (Monitoring) ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆಗಳು.

- ಉಲ್ಲೇಖ:
1. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಜಿಎಡಿ 3 ಸಿಎಆರ್ 57 ದಿನಾಂಕ: 14.12.1957
 2. ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಜಿಎಡಿ 28 ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಆರ್ 69, ದಿನಾಂಕ: 12.12.1973
 3. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 05 ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಆರ್ 79 ದಿನಾಂಕ: 08.07.1981
 4. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 13 ಎಸ್‌ಡಿಇ 85 ದಿನಾಂಕ: 03.07.1985
 5. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 12 ಎಸ್‌ಡಿಇ 86 ದಿನಾಂಕ: 22.05.1986
 6. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 15 ಎಸ್‌ಡಿಇ 86 ದಿನಾಂಕ: 01.03.86
 7. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 08 ಎಸ್‌ಡಿಇ 85 ದಿನಾಂಕ: 30.12.1986
 8. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 14 ಎಸ್‌ಡಿಇ 88 ದಿನಾಂಕ: 30.08.88
 9. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 06 ಎಸ್‌ಡಿಇ 95 ದಿನಾಂಕ: 16.03.1995
 10. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 16 ಎಸ್‌ಡಿಇ 95 ದಿನಾಂಕ: 23.11.95

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ, ಆಪಾದಿತ ದುರ್ನಡತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆರೋಪಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕುರಿತು, ಕಾಲಾ ಕಾಲಕ್ಕೆ, ಮೇಲೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

2. ಮೇಲಿನ 1 ರಿಂದ 7, ರಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ಸೂಚನೆಗಳ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು, ಮೇಲೆ 07ರಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ: 30.12.86ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿ(1986-87) (8ನೇ ವಿಧಾನಸಭೆ) ತನ್ನ 14ನೇ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಮೇಲೆ 7ರಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ: 30.12.86ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಅದರ ಸುಸಂಬದ್ಧ ಭಾಗವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ

ಉದ್ಧರಿಸಿದೆ:-

“ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಬಗ್ಗೆ, ಗಮನವಿಟ್ಟಿರಲು ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈಗ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 43 ಎಸ್‌ಡಿಇ 84, ದಿನಾಂಕ: 14.02.85ರಲ್ಲಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದರಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ: ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ತಮ್ಮ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಡಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನದಲ್ಲಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ತಕ್ಷಣ ತರಿಸಿಕೊಂಡು ವಿಲೇ ಆಗದೇ ಉಳಿದಿರುವ ಅಮಾನತ್ತಿನ: ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶೀಘ್ರ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳು: ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಮತ್ತು ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ನಿಷ್ಠೆಯಿಂದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪಾಲಿಸಿದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ತನಿಖೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವಾಗುವ ಪ್ರಮೇಯವೇ ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಆದುದರಿಂದ, ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಆಪಾದಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ನಡೆಸುವ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ತನಿಖೆ, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ, ಇಲಾಖಾ ತನಿಖೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅಂತಿಮ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬ ಆಗದಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಮತ್ತು ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಕಾಲಾವಧಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ತನಿಖೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಈ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಾವೇ ಇಲಾಖಾ ತನಿಖೆಗೆ ಒಳಪಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆಯೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ”.

4. ಮೇಲೆ (8)ರಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ 30.08.88ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನದಲ್ಲಿ ಅಮಾನತ್ತಿನ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪುನರಾವಲೋಕಿಸಿ, ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಅದರ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಆರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಜನವರಿ 20 ಹಾಗೂ ಜುಲೈ 20ರೊಳಗಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ(ಸೇವಾ ನಿಯಮ)ಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

5.ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿ (1995-96) (10ನೇ ವಿಧಾನಸಭೆ), ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 85-86 ಹಾಗೂ 87-88ನೇ ಸಾಲಿನ ತನ್ನ ವರದಿಯ ಕಂಡಿಕೆ-3.2ರಲ್ಲಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿದ ಪ್ರಕಾರ, ಮೇಲೆ (10)ರಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ: 23.11.95ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನದಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ಸೂಚನೆಗಳ ಸುಸಂಬಂಧ ಭಾಗವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ಉದ್ಧರಿಸಿದೆ:-

“(ಎ) ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಅಕ್ರಮಗಳು: ದುರ್ನಡತೆಗಳು ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂರು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅಂತಹ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ದೋಷಾರೋಪಣೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತಿನ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಗರಿಷ್ಠ 15 ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಬೇಕು.

(ಬಿ) ಆರೋಪಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಆರೋಪ ಪಟ್ಟಿಯು ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಕಾಲಾವಕಾಶ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ 15 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಲಿಖಿತ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಹಾಗೂ ಆರೋಪಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಲಿಖಿತ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ಕೋರಿದಲ್ಲಿ, ಇನ್ನು 15 ದಿನಗಳು ಮೀರದಂತೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

6. ಪ್ರಸ್ತುತ, ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿ (1996-97) (10ನೇ ವಿಧಾನಸಭೆ) ತನ್ನ 16ನೇ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದೆ. ಅದರ ಸುಸಂಬದ್ಧ ಭಾಗವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ಉದ್ಧರಿಸಿದೆ:-

“(a) The Committee, therefore, suggest that Government should fix a maximum period from the date the defalcations, misappropriations came to notice, for commencing disciplinary proceedings, that is for serving articles of charges on the Accused Government Officials:

(b) When the physical progress was reviewed, cases where the circular instructions were violated by taking more than 15 months to complete the disciplinary proceedings should also have come to notice and in such cases the concerned disciplinary authorities should have been asked to explain the delay;

(c) It is seen from the information and replies given during discussions, that the word “review” has been taken to mean ascertainment of number of cases pending for over a year and reminding the concerned disciplinary authorities to expedite the cases. A review should be analytical. A review of pending cases should also disclose why cases are pending for over a year. The Secretaries and Heads of Departments should invariably insist that the Disciplinary authorities should furnish reasons for pendency. Failure to cite reasons should itself invite strong action:

(d) The committee, therefore, feel that all the cases of disciplinary proceedings in all the departments, should be monitored ruthlessly and relentlessly. The officers responsible for the delay in the proceedings should themselves be punished:

(e)The Committee, therefore, recommend that Government should prescribe a time limit for initiating disciplinary proceedings by conducting a preliminary investigation, where found necessary and serving charges on the Accused Government Officials on the basis of the preliminary investigation say 6 months since the irregularity came to the notice of the Department /Government. The Heads of Department should be required to indicate this information also in their quarterly returns and Department of Personnel and Administrative Reforms should suitably modify the existing proforma of the quarterly returns (vide Committee’s recommendations in paragraph 3.2 of the 7th Report (X Assembly)

7. ಈಗಾಗಲೇ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದಂತೆ, ದಿನಾಂಕ: 23.11.95 ರ ಮೇಲೆ (10) ರಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನದ ಪ್ರಕಾರ, ಶಿಸ್ತಿನ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಆರಂಭಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಲಮಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ:-

(ಅ) ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಕ್ರಮಗಳು: ದುರ್ನಡತೆಗಳು ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 03 ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅಂತಹ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ದೋಷಾರೋಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು; ಹಾಗೂ

(ಆ) ಶಿಸ್ತಿನ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಗರಿಷ್ಠ 15 ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು) ಮಾಡಿದ ಅಧ್ಯಯನದ ಪ್ರಕಾರ, ಶಿಸ್ತಿನ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಆರಂಭಿಸಲು, ಅಂದರೆ, ದೋಷಾರೋಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು, ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸರಾಸರಿ ಸುಮಾರು 02 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ನಂತರ, ಅಂದರೆ, ದೋಷಾರೋಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಶಿಸ್ತಿನ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಲು, ಅಂದರೆ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸಲು ಅಥವಾ, ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ಆರೋಪದಿಂದ ಖುಲಾಸೆ ಮಾಡಿ, ಅಂತಿಮ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಲು ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸರಾಸರಿ ಎರಡುವರೆ ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಆದುದರಿಂದ, ದಿನಾಂಕ: 23.11.95ರ ಸದರಿ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶಿಸ್ತಿನ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಆರಂಭಿಸಲು ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಕಾಲ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಲು ಹದಿನೈದು ತಿಂಗಳ ಕಾಲ ಸಾಕಷ್ಟು ಇಲ್ಲವೆಂದು ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ. ಮೇಲಿನ ಐಟಂ 7(ಅ)ದಲ್ಲಿ ಹೇಳಿದ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು, ಸಮಿತಿಯು, ಮೇಲಿನ ಐಟಂ(ಇ) ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಈಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು, ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಬದಲಾಗಿ ಆರು ತಿಂಗಳಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮೇಲಿನ ಐಟಂ 7(ಅ) ದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ಇನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು, ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿಳಂಬದ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಪರಿಹಾರವಿಲ್ಲವೆಂದು ಸರ್ಕಾರ ಭಾವಿಸಿದೆ. ಶಿಸ್ತಿನ ನಡವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಆಗುವ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ, ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮೂರು ಕಾರಣಗಳೆಂದು ಕಂಡುಬಂದಿದೆ:-

(ಅ) ದೋಷಾರೋಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಲು ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಡುವ ವಿಳಂಬ (ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದನ್ನು ಸಹ ಇಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬಹುದು);

(ಇ) ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಾಡದೇ, ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಡುವ ವಿಳಂಬ; ಹಾಗೂ

(ಈ) ಆಪಾದಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಉದ್ದೇಶ ಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಮಾಡುವ ವಿಳಂಬ

ಮೇಲಿನ ಐಟಂ (ಅ) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸಲು ಈಗಾಗಲೇ ದಿನಾಂಕ 23.11.95ರ ಸದರಿ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನದಲ್ಲಿ 03 ತಿಂಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ್ದು, ಅದನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ, ಆರು ತಿಂಗಳಿಗೆ, ಈಗ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದಂತೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ. ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಆರಂಭಿಸಿ, ಮುಗಿಸಲು, ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಿಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಗರಿಷ್ಠ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು:-

ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮದ ಹಂತ

ಗರಿಷ್ಠ ಕಾಲಾವಕಾಶ

(ಎ) ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಅಕ್ರಮಗಳು:

ದುರ್ನಡತೆಗಳು, ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ, ದೋಷಾರೋಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ತನಿಖೆ: ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಲು ಹಾಗೂ ದೋಷಾರೋಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು;

6 ತಿಂಗಳು

(ಬಿ) ದೋಷಾರೋಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ

ನೌಕರನ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಹಾಗೂ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು

2 ತಿಂಗಳು

ನೇಮಿಸಲು;

(ಸಿ) ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಹಾಗೂ ವಿಚಾರಣಾ
ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು;

6 ತಿಂಗಳು

(ಡಿ) ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು
ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸಲು;

2 ತಿಂಗಳು

(ಇ) ಕಾರಣ ಕೇಳುವ ಎರಡನೇ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು
ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯ ಜೊತೆಗೆ, ಆಪಾದಿತ ಸರ್ಕಾರಿ
ನೌಕರನಿಗೆ ನೀಡಲು;

2 ತಿಂಗಳು

(ಎಫ್) ಅಂತಿಮ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಲು

3 ತಿಂಗಳು

8. ಮೇಲೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ 21 ತಿಂಗಳ ಗರಿಷ್ಠ ಕಾಲಮಿತಿ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಇಲ್ಲವೆಂದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ, ಆ ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಆ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ತನ್ನ ಮೇಲಧಿಭಾರಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಕೋರತಕ್ಕದ್ದು. ಸರ್ಕಾರವೇ ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸದರಿ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು, ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು, ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮೂಲಕ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಇದೇ ರೀತಿ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ, ಮೇಲಿನ ಐಟಂ(ಸಿ)ರಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಿದ 6 ತಿಂಗಳ ಕಾಲಮಿತಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಇಲ್ಲವೆಂದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿ, ಆ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು, ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

9. ಇದಲ್ಲದೇ, ಕಂಡಿಕೆ 7ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ವಿಳಂಬಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ವಿಚಾರಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ನಡುವೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪರಸ್ಪರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡುವ (greater interaction) ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು:

(ಎ) ಎಲ್ಲಾ ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು, ಈ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದ ನಮೂನೆ (1)ರಲ್ಲಿ, ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

(ಬಿ) ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ತಮ್ಮ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಮೇಲಿನ ಐಟಂ (ಎ)ರಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಬಾಕಿ ಇರುವ ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಪುನರಾವಲೋಕಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಸಿ) ಗ್ರೂಪ್ 'ಸಿ' ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ'ಗೆ ಸೇರಿದ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅವರವರ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಶಿಸ್ತಿನ ಕಾರ್ಯಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ (ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೇಮಕ ಮಾಡಿದ) ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಸಭೆಗಾಗಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸದರಿ ನಮೂನೆ-1ರಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುವ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೇ, ನಮೂನೆ-1ರಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ, ಸದರಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪುನರಾವಲೋಕಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಸದರಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪುನರಾವಲೋಕಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೂ ಅದರ (ನಮೂನೆ-1ರಲ್ಲಿನ ವರದಿಯ) ಒಂದು

ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ಪುನರಾವಲೋಕನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಗಮನಿಸತಕ್ಕದ್ದು:-

(ಅ) ಶಿಸ್ತಿನ ನಡವಳಿಯ ನಮೂನೆ-1ರಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳ ಪೈಕಿ, ಯಾವ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವಾಗಿದೆ; ಆ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಕಾರಣವೆನು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಉಪಾಯ ಏನು?

(ಆ) ಇದಲ್ಲದೇ, ಒಂದು ವರ್ಷ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಧಿಗೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಆಗುತ್ತಿರುವ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ಏನು? ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ, ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಅಂತಹ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ನಮೂನೆ-1ರಲ್ಲಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಸದರಿ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನೀಡದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಸದರಿ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನೀಡದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(ಡಿ) ಗ್ರೂಪ್ 'ಎ' ಹಾಗೂ ಗ್ರೂಪ್ 'ಬಿ' ಗೆ ಸೇರಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ :-

ಗ್ರೂಪ್ 'ಎ' ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್ 'ಬಿ'ಗೆ ಸೇರಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದಂತೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅವರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂದರೆ, ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ನಮೂನೆ-1ರಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು, ಅದನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಪುನರಾವಲೋಕಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೂ ಅದರ (ನಮೂನೆ-1ರಲ್ಲಿನ ವರದಿಯ) ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ ರೀತಿ ಗ್ರೂಪ್ 'ಸಿ' ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪುನರಾವಲೋಕನೆ (Review) ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ (Monitoring) ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಇದೇ ರೀತಿ ಗ್ರೂಪ್ 'ಎ' ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್ 'ಬಿ' ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪುನರಾವಲೋಕನೆ (Review) ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ (Monitoring) ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಅಂದರೆ, ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ತೀವ್ರವಾಗಿ ವಿಲೇ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಪುನರಾವಲೋಕನೆ ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಬಗ್ಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಹೊಣೆ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ: ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳು ಸಹ ಪಾಲಿಸುವ ಹೊಣೆ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ: ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

10. ಶಿಸ್ತಿನ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಕಂಡಿಕೆ-07 ಹಾಗೂ 8 ರಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಆ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು: ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು: ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು: ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಗಳು(ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿ, ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಗೈರು ಹಾಜರಾದ್ದಲ್ಲಿ) ಅವರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

11. ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ:-ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸುವಾಗ ಸಾಕಷ್ಟು ಎಚ್ಚರಿಗೆ (care)ಯನ್ನು ವಹಿಸಬೇಕು. ಒಮ್ಮೆ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ವಿಚಾರಣೆ ಮುಗಿಯುವವರೆಗೂ ಅವರನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಾರದು, ಆಪಾದಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಸಮರ್ಥನೀಯವಲ್ಲದ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಡಚಣೆ ಉಂಟು ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಏಕಪಕ್ಷೀಯವಾಗಿ (Ex-parte)ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

12. ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳು:ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಮತ್ತು ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ನಿಷ್ಠೆಯಿಂದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪಾಲಿಸಿದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಶಿಸ್ತಿನ ನಡವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವಾಗುವ ಪ್ರಮೇಯವೇ ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಆದುದರಿಂದ, ಇನ್ನು ಮುಂದೆ, ಆಪಾದಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ವಿರುದ್ಧ ನಡೆಸುವ, ಪೂರ್ವಭಾವಿ ತನಿಖೆ, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ, ವಿಚಾರಣೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅಂತಿಮ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವ, ಈ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವಾಗದಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಮತ್ತು ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಗರಿಷ್ಠ ಕಾಲಾವಧಿಯೊಳಗೆ ಇಲಾಖಾ ತನಿಖೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಈ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಾವೇ ಕರ್ತವ್ಯ ಲೋಪದ ಆರೋಪದ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆಯೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

13. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಈ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಚಾಚು ತಪ್ಪದೇ ಪಾಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಹಿ/-

ಕೆ.ಎಲ್.ಜಯರಾಮ್,

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2,
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ,
(ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 09 ಸೇಇವಿ 97

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ
ವಿಧಾನಸೌಧ

ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:11.08.1997

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪುನರಾವಲೋಕಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
ಸೂಚನೆಗಳು

- ಉಲ್ಲೇಖ: 1. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 18 ಸಾಸಿವಿ 97,
ದಿನಾಂಕ: 20.06.1997
2. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 14 ಎಸ್‌ಡಿಇ 96,
ದಿನಾಂಕ: 31.06.1997

ಮೇಲೆ (1)ರಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ, ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ರಾಜಕೀಯ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನಗಳು) ಎಂಬುವ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ, ಇತರ ವಿಷಯಗಳ ಜೊತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಸಚಿವಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಹಾಗೂ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪುನರಾವಲೋಕಿಸುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸದರಿ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಹಂಚಲಾಗಿದೆ.

2. ಮೇಲ್ಕಂಡ (2)ರಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನದಲ್ಲಿ, ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಆರಂಭಿಸಿ, ಅದನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಲು ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಿಗೆ, 21 ತಿಂಗಳ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

3. ಗ್ರೂಪ್ 'ಸಿ' ಹಾಗೂ ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ'ಗೆ ಸೇರಿದ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅವರವರ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ (ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೇಮಕ ಮಾಡಿದ) ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಸಭೆಗಾಗಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸದರಿ ನಮೂನೆ-1ರಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೇ ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ, ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ನಮೂನೆ-1ರಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ, ಸದರಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪುನರಾವಲೋಕಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೂ ಅದರ (ನಮೂನೆ-1ರಲ್ಲಿನ ವರದಿಯ) ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

4. ಗ್ರೂಪ್ 'ಎ' ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್ 'ಬಿ' ಗೆ ಸೇರಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದಂತೆ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅವರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂದರೆ, ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ನಮೂನೆ-1ರಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು, ಅದನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಪುನರಾವಲೋಕಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೂ ಅದರ (ನಮೂನೆ-1ರಲ್ಲಿನ ವರದಿಯ) ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಎಂದು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

5. ಸರ್ಕಾರದ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ, ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ರಾಜಕೀಯ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನಗಳು), ರವರು ದಿನಾಂಕ: 31.05.1997ರ ಸದರಿ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನದಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಪಾಲಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೋ? ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೋ?

ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣಾ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪುನರಾವಲೋಕನೆ (Review) ಯು ಸಹ ಅವರು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

6. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ದಿನಾಂಕ; 31.05.1997ರ ಸದರಿ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು, ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ, ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ರಾಜಕೀಯ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನ), ಇವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಹಿ/-

ಕೆ.ಎಲ್.ಜಯರಾಮ್,

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2,
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ,
(ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 09 ಸೇಇವಿ 98

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ
ವಿಧಾನಸೌಧ
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 22.07.98

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಆರಂಭಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸೂಚನೆಗಳು.

- ಉಲ್ಲೇಖ
1. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 13 ಎಸ್‌ಡಿಇ 85, ದಿನಾಂಕ: 03.07.85
 2. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 08 ಎಸ್‌ಡಿಇ 85, ದಿನಾಂಕ: 30.12.86
 3. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 35 ಎಸ್‌ಡಿಇ 86, ದಿನಾಂಕ: 07.01.87
 4. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 14 ಎಸ್‌ಡಿಇ 88, ದಿನಾಂಕ: 30.08.88
 5. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 23 ಎಸ್‌ಡಿಇ 89, ದಿನಾಂಕ: 19.09.89
 6. ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 4 ಎಸ್‌ಡಿಇ 95, ದಿನಾಂಕ: 21.02.95
 7. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 06 ಎಸ್‌ಡಿಇ 95, ದಿನಾಂಕ: 16.03.95
 8. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 16 ಎಸ್‌ಡಿಇ 95, ದಿನಾಂಕ: 23.11.95
 9. ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 04 ಎಸ್‌ಡಿಇ 96, ದಿನಾಂಕ: 28.08.96
 10. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 14 ಎಸ್‌ಡಿಇ 96, ದಿನಾಂಕ: 31.05.97

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ದುರ್ನಡತೆ, ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯತೆ, ಹಣದ ದುರುಪಯೋಗ, ಅಪವಿಧಿಯೋಗ, ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರದ ಆರೋಪ ಮುಂತಾದ ಅನೇಕ ಆರೋಪಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಲವಾರು ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣಾ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಬಾಕಿ ಇದ್ದು, ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತಗತಿಯಿಂದ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಂತೆ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಉಲ್ಲೇಖಿತ 1 ರಿಂದ 10ರಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆ: ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನೀಡಿದೆ.

2. ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ: (9) ರಲ್ಲಿನ, ದಿನಾಂಕ: 28.08.1996ರ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಿ ದೂರುಗಳಲ್ಲಿ ಸತ್ಯಾಂಶಗಳ ಇರುವುದು ಮೆಲ್ಪೋಟಕ್ಕೆ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ, ದೋಷಾರೋಪಣಾ ಪಟ್ಟಿ, ಇತ್ಯಾದಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ : ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದೆಂದು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುವ ಕನಿಷ್ಠ 02 ಅಥವಾ 03 ತಿಂಗಳ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ : ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದೆಂದು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

3. ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ (10) ರಲ್ಲಿನ ದಿನಾಂಕ: 31.05.97ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನದಲ್ಲಿ, ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮವನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವುದರಲ್ಲಿ, ನಡೆಸುವುದರಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಹಾಗೂ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪುನರಾವಲೋಕಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ (Monitoring) ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾ, ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಆರಂಭಿಸಿ ಮುಗಿಸಲು ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಿಗಾಗಿ ಗರಿಷ್ಠ 21 ತಿಂಗಳ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ.

4. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪುನರ್ ಉಚ್ಚರಿಸುತ್ತಾ, ಸಚಿವಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿರುದ್ಧದ ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವಾಗ, ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ:

(ಎ) ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದೂರು ಅಥವಾ ವರದಿ ಸಿ.ಓ.ಡಿ ವರದಿಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ, ಇವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸದೆ ನೇರವಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಬಾರದು. ಅವುಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.;

(ಬಿ) ಐಟಂ(ಎ)ರಲ್ಲಿ ಹೇಳಿದಂತೆ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಶಿಸ್ತಿನ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಆರಂಭಿಸಬೇಕೆ? ಅಥವಾ ಬೇಡವೇ? ಎಂಬುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ ಸಚಿವರ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕು;

(ಸಿ) ಶಿಸ್ತಿನ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಆರಂಭಿಸಬೇಕೆಂದು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳೇ; ಕರಡು ದುರ್ನಡತೆಯ ಆರೋಪಣಾ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ (Article of charges and statements of imputations of misconduct) ಇತ್ಯಾದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು;

(ಡಿ) ವಯೋ ನಿವೃತ್ತಿಯ ಹಂಚಿನಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ, ಶಿಸ್ತಿನ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಆರಂಭಿಸಬೇಕೆಂದು, ಅವರು ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಲಿರುವ ಕೆಲವೇ ದಿವಸಗಳ ಅಥವಾ ವಾರಗಳ ಮುಂಚೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಹಲವು ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತಿವೆ. ಇಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅವಶ್ಯ ಕ್ರಮವನ್ನು ಆರಂಭಿಸಲು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಕಾಲಾವಕಾಶ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆದುದರಿಂದ, ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸಾಕಷ್ಟು ಮುಂಚೆಯೇ ಅಂದರೆ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿ ವಯೋನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುವ ಕನಿಷ್ಠ 6 ತಿಂಗಳ ಮುಂಚೆಯೇ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು

ಸಹಿ/-

ಕೆ.ಎಲ್.ಜಯರಾಮ್,

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2,
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ,
(ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 09 ಸೇಇವಿ 98

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ
ವಿಧಾನಸೌಧ
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 03.08.98

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಆರಂಭಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸೂಚನೆಗಳು.

- ಉಲ್ಲೇಖ
1. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 13 ಎಸ್‌ಡಿಇ 85, ದಿನಾಂಕ: 03.07.85
 2. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 08 ಎಸ್‌ಡಿಇ 85, ದಿನಾಂಕ: 30.12.86
 3. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 35 ಎಸ್‌ಡಿಇ 86, ದಿನಾಂಕ: 07.01.87
 4. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 14 ಎಸ್‌ಡಿಇ 88, ದಿನಾಂಕ: 30.08.88
 5. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 23 ಎಸ್‌ಡಿಇ 89, ದಿನಾಂಕ: 19.09.89
 6. ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 4 ಎಸ್‌ಡಿಇ 95, ದಿನಾಂಕ: 21.02.95
 7. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 06 ಎಸ್‌ಡಿಇ 95, ದಿನಾಂಕ: 16.03.95
 8. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 16 ಎಸ್‌ಡಿಇ 95, ದಿನಾಂಕ: 23.11.95
 9. ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 04 ಎಸ್‌ಡಿಇ 96, ದಿನಾಂಕ: 28.08.96
 10. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 14 ಎಸ್‌ಡಿಇ 96, ದಿನಾಂಕ: 31.05.97

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ದುರ್ನಡತೆ, ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯತೆ, ಹಣದ ದುರುಪಯೋಗ, ಅಪವಿನಿಯೋಗ, ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರದ ಆರೋಪ ಮುಂತಾದ ಅನೇಕ ಆರೋಪಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಲವಾರು ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣಾ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಬಾಕಿ ಇದ್ದು, ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತಗತಿಯಿಂದ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಂತೆ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಉಲ್ಲೇಖಿತ 1 ರಿಂದ 10ರಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆ: ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನೀಡಿದೆ.

2. ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ: (9) ರಲ್ಲಿನ, ದಿನಾಂಕ: 28.08.1996ರ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಿ, ದೂರುಗಳಲ್ಲಿ ಸತ್ಯಾಂಶಗಳು ಇರುವುದು ಮೆಲ್ಮೋಟಕ್ಕೆ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ, ದೋಷಾರೋಪಣಾ ಪಟ್ಟಿ, ಇತ್ಯಾದಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ : ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದೆಂದು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುವ ಕನಿಷ್ಠ 02 ಅಥವಾ 03 ತಿಂಗಳ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ : ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದೆಂದು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

3. ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ (2) ರಲ್ಲಿನ ದಿನಾಂಕ: 31.05.97ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನದಲ್ಲಿ, ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮವನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವುದರಲ್ಲಿ, ನಡೆಸುವುದರಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಹಾಗೂ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪುನರಾವಲೋಕಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ (Monitoring) ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾ, ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಆರಂಭಿಸಿ, ಮುಗಿಸಲು ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಿಗಾಗಿ ಗರಿಷ್ಠ 21 ತಿಂಗಳ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ.

4. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪುನರ್ ಉಚ್ಛರಿಸುತ್ತಾ, ಸಚಿವಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿರುದ್ಧದ ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವಾಗ, ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ:

(ಎ) ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದೂರು ಅಥವಾ ವರದಿ ಸಿ.ಓ.ಡಿ ವರದಿಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ, ಇವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸದೆ ನೇರವಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಬಾರದು. ಅವುಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು;

(ಬಿ) ಐಟಂ(ಎ)ರಲ್ಲಿ ಹೇಳಿದಂತೆ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಶಿಸ್ತಿನ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಆರಂಭಿಸಬೇಕೆ? ಅಥವಾ ಬೇಡವೇ? ಎಂಬುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ ಸಚಿವರ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕು:

(ಸಿ) ಶಿಸ್ತಿನ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಆರಂಭಿಸಬೇಕೆಂದು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳೇ; ಕರಡು ದುರ್ನಡತೆಯ ಆರೋಪಣಾ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ (Articles of charges and statements of imputations of misconduct) ಇತ್ಯಾದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು;

(ಡಿ) ವಯೋ ನಿವೃತ್ತಿಯ ಹಂಚಿನಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ, ಶಿಸ್ತಿನ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಆರಂಭಿಸಬೇಕೆಂದು, ಅವರು ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಲಿರುವ ಕೆಲವೇ ದಿವಸಗಳ ಅಥವಾ ವಾರಗಳ ಮುಂಚೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಹಲವು ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತಿವೆ. ಇಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವಶ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಆರಂಭಿಸಲು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಕಾಲಾವಕಾಶ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆದುದರಿಂದ, ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸಾಕಷ್ಟು ಮುಂಚೆಯೇ ಅಂದರೆ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿ ವಯೋನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುವ ಕನಿಷ್ಠ 6 ತಿಂಗಳ ಮುಂಚೆಯೇ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

ಸಹಿ/-

ಕೆ.ಎಲ್.ಜಯರಾಮ್,

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2,
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ,
(ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 19 ಸೇಇವಿ 2001

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ
ವಿಧಾನಸೌಧ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 28.6.2001

ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ

ವಿಷಯ: ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮವನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವುದರಲ್ಲಿ, ನಡೆಸುವುದರಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಕಾಲಮಿತಿಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ: ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 14 ಸೇಇವಿ 96, ದಿನಾಂಕ: 31.5.1997.

1. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಮೇಲಿನ ಆಪಾದಿತ ದುರ್ನಡತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮವನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವುದರಲ್ಲಿ, ನಡೆಸುವುದರಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗಬಹುದಾದ ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಮೇಲೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ: 31.5.1997ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 14 ಸೇಇವಿ 96ರಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನದ ಕಂಡಿಕೆ 7ರಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಲು ಕಾಲಮಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭಾಗವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ಉದ್ಧರಿಸಿದೆ.

	“ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮದ ಹಂತ	ಗರಿಷ್ಠ ಕಾಲಮಿತಿ
(ಎ)	ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಅಕ್ರಮಗಳು: ದುರ್ನಡತೆಗಳು ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ, ದೋಷಾರೋಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ತನಿಖೆ: ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಲು ಅಥವಾ ದೋಷಾರೋಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು;	6 ತಿಂಗಳು
(ಬಿ)	ದೋಷಾರೋಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಹಾಗೂ ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಲು;	2 ತಿಂಗಳು
(ಸಿ)	ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಹಾಗೂ ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು;	6 ತಿಂಗಳು
(ಡಿ)	ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸಲು;	2 ತಿಂಗಳು
(ಇ)	ಕಾರಣ ಕೇಳುವ 2ನೇ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು, ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯ ಜೊತೆಗೆ, ಆಪಾದಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ನೀಡಲು;	2 ತಿಂಗಳು

(ಎಫ್)	ಅಂತಿಮ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲು;	2 ತಿಂಗಳು
-------	---------------------------	----------

2. ಶಿಸ್ತಿನ ನಡವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರನ್ನು ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ನೇಮಿಸುವ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಕೆಲ ಸಮಯದ ಹಿಂದೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳನ್ನು ಆರಂಭಿಸಲು, ನಡೆಸಲು ಹಾಗೂ ಮುಗಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಕಾಲಮಿತಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಮರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕಾಲಮಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದೆ. ಅದರಂತೆ, ದಿನಾಂಕ: 31.5.1997ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನದ ಕಂಡಿಕೆ 7ನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ (Substituted):-

“ ಶಿಸ್ತಿನ ನಡವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಆಗುವ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮೂರು ಕಾರಣಗಳೆಂದು ಕಂಡುಬಂದಿದೆ:

(ಅ) ದೋಷಾರೋಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಲು ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಮಾಡುವ ವಿಳಂಬ, (ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದನ್ನೂ ಸಹ ಇಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬಹುದು);

(ಆ) ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಾಡದೇ, ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಡುವ ವಿಳಂಬ; ಹಾಗೂ

(ಇ) ಆಪಾದಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಉದ್ದೇಶ ಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಮಾಡುವ ವಿಳಂಬ.

ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಆರಂಭಿಸಿ, ಮುಗಿಸಲು, ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಿಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಗರಿಷ್ಠ ಕಾಲಮಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಈ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.”

	“ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮದ ಹಂತ	ಗರಿಷ್ಠ ಕಾಲಮಿತಿ
(ಎ)	ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಅಕ್ರಮಗಳು: ದುರ್ನಡತೆಗಳು ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ, ದೋಷಾರೋಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ತನಿಖೆ: ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಲು ಹಾಗೂ ದೋಷಾರೋಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು;	1 ತಿಂಗಳು
(ಬಿ)	ದೋಷಾರೋಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಹಾಗೂ ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಲು;	1 ತಿಂಗಳು
(ಸಿ)	ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಹಾಗೂ ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು;	4 ತಿಂಗಳು
(ಡಿ)	ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸಲು;	1 ತಿಂಗಳು
(ಇ)	ಕಾರಣ ಕೇಳುವ 2ನೇ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು, ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯ ಜೊತೆಗೆ, ಆಪಾದಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ನೀಡಲು;	1 ತಿಂಗಳು
(ಎಫ್)	ಅಂತಿಮ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲು;	1 ತಿಂಗಳು

3. ಉಲ್ಲೇಖಿತ ದಿನಾಂಕ: 31.5.1997ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನದ ಕಂಡಿಕೆ 8ರ ಮೊದಲನೆಯ ವಾಕ್ಯದಲ್ಲಿ "21 ತಿಂಗಳ" ಎನ್ನುವ ಪದಗಳನ್ನು "9 ತಿಂಗಳ" ಎನ್ನುವ ಪದಗಳಿಂದ ಈ ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ.
4. ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಈ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಚಾಚೂ ತಪ್ಪದೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ಪಾಲನೆಗಾಗಿ ತರತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಾವೇ ಕರ್ತವ್ಯ ಲೋಪದ ಆರೋಪದ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಬೇಕಾಗಿತ್ತದೆಯೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.
5. ದಿನಾಂಕ: 31.5.1997ರ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನದಲ್ಲಿ, ಮೇಲಿನ ಕಂಡಿಕೆ 3 ಮತ್ತು 4 ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಇನ್ನಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಈ ಮೂಲಕ ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದೂ ಸಹ ತಿಳಿಸಿದೆ.

ಜಿ. ರಾಜು ಪ್ರೇಮ್ ಕುಮಾರ್
ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ,

ಸುತ್ತೋಲೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 12 ಸೇಇವಿ 2003, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 19ನೇ ಜುಲೈ 2003

ವಿಷಯ: ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪುನರಾವಲೋಕನೆ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ: ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 19 ಸೇಇವಿ 2001, ದಿನಾಂಕ: 28.06.2001.

ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನದಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಆರಂಭಿಸಿ, ಅದನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಲು ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಿಗೆ, ಗರಿಷ್ಠ 9 ತಿಂಗಳ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳು ಈ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳದೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಕಿಯಿರುವ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳ ಕುರಿತು ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಲಾಗಿದೆ.

2. ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಲನುವಾಗುವಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಚಿವಾಲಯ ಇಲಾಖೆಗಳು ತಮ್ಮ ಅಧೀನಕ್ಕೊಳಪಡುವ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ, ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಬಾಕಿಯಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

3. ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದ 15 ದಿನಗಳ ನಂತರ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆದು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಕಿಯಿರುವ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗುವುದೆಂದು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪಿ. ಆರ್. 904

ಎಚ್. ಆರ್. ನಾಗೇಂದ್ರ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2,
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ,
(ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು),

ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಆರೋಪಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ವಿಚಾರಣೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ವಿಚಾರಣೆಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಹಂತ	ವಿಳಂಬವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಾರಣಗಳು
1	2	3	4	5

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 12 ಸೇಇವಿ 2003

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ
ವಿಧಾನಸೌಧ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 11.09.2003

ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ

ವಿಷಯ: ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮವನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವುದರಲ್ಲಿ, ನಡೆಸುವುದರಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಕಾಲಮಿತಿಯ ಕುರಿತು.

- ಉಲ್ಲೇಖ: 1. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 14 ಸೇಇವಿ 96, ದಿನಾಂಕ: 31.05.1997.
2. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 19 ಸೇಇವಿ 2001, ದಿನಾಂಕ: 28.06.2001.

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮವನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವುದರಲ್ಲಿ, ನಡೆಸುವುದರಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮದ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಿಗಾಗಿ ಗರಿಷ್ಠ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 28.06.2001ರ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಸದರಿ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನದ ಪ್ರಕಾರ ಒಟ್ಟು 9 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದಾಗಿದೆ. ಈ ಗರಿಷ್ಠ ಕಾಲಮಿತಿಯು ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ:

	ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮದ ಹಂತ	ಗರಿಷ್ಠ ಕಾಲಮಿತಿ
ಅ)	ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಅಕ್ರಮಗಳು: ದುರ್ನಡೆಗಳು ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ, ದೋಷಾರೋಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ತನಿಖೆ: ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಲು ಹಾಗೂ ದೋಷಾರೋಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು;	1 ತಿಂಗಳು
ಆ)	ದೋಷಾರೋಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಹಾಗೂ ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಲು;	1 ತಿಂಗಳು
ಇ)	ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಹಾಗೂ ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು	4 ತಿಂಗಳು
ಈ)	ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸಲು;	1 ತಿಂಗಳು
ಉ)	ಕಾರಣ ಕೇಳುವ 2ನೇ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯ ಜೊತೆಗೆ, ಆಪಾದಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ನೀಡಲು	1 ತಿಂಗಳು
ಊ)	ಅಂತಿಮ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲು	1 ತಿಂಗಳು

ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಗರಿಷ್ಠ 9 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದಾಗಿದೆ. ಹೀಗಿದ್ದಾಗ್ಯೂ ಅನೇಕ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಅತಿ ವಿಳಂಬವಾಗುತ್ತಿರುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿದೆ. ದಿನಾಂಕ: 28.06.2001ರ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನದಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿ ಕುರಿತ ಈ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಕರ್ತವ್ಯಲೋಪದ ಆರೋಪದ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಗುರಿಪಡಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಬಿ.ಎಸ್. ಪಾಟೀಲ್
ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿಗಳು

ವಿಷಯ: ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು
ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ

ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 6 ಸೇಇವಿ 2010, ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ: 08-02-2010.

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1957ರ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಹೂಡಲಾದ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ಆಗುತ್ತಿದೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯು ಹೊರಡಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳು 09 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಆದರೆ, ಕಾರಣಾಂತರಗಳಿಂದ ಅನೇಕ ವರ್ಷಗಳಾದರೂ ಕೆಲವು ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ವಿಳಂಬವನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಇವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕೆಂದು ತೀರ್ಮಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಅನುಭವ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಇರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಈ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಲು ತೀರ್ಮಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಆದೇಶ

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ:

1.	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2.	ನಿಬಂಧಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಅಥವಾ ಅವರಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸದಸ್ಯರು
3.	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಹಿರಿಯಣ್ಣ, ನಿವೃತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಸಹ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ವಕೀಲರು	ಸದಸ್ಯರು
4.	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಸುಬ್ಬರಾವ್, ನಿವೃತ್ತ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು	ಸದಸ್ಯರು
5.	ಶ್ರೀ ರಿಚರ್ಡ್ ಲೋಬೋ, ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಂಸದೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಸನ ರಚನಾ ಇಲಾಖೆ	ಸದಸ್ಯರು
6.	ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು)	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

ಪಿ.ಮಾರ್ಕಂಡೇಯ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ,
(ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-2)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 111 ಸೇಇವಿ 2013

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ
ವಿಧಾನಸೌಧ,

ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 22.10.2013.

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ(ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ)
ನಿಯಮಗಳು, 1957ರ ನಿಯಮ 12 ರಡಿ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾದ
ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ; ದಿನಾಂಕ:21.05.1975ರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಜಿಎಡಿ 14 ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಆರ್ 75

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1957ರ ನಿಯಮ 12ರಡಿ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಉಲ್ಲೇಖ ದಿನಾಂಕ 21.5.1975ರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಜಿಎಡಿ 14 ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಆರ್ 75ರಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

“It has come to the notice of Government that in some cases where Government have directed the Disciplinary Authority to take action under rule 12 of the Classification Control and Appeal Rules that authority, has in turn, appointed one of its subordinate officers as specially empowered authority to proceed with the disciplinary action against the Government servants concerned.

If the gravity of the charge is such as not to warrant imposition of any of the major penalties and imposition of a minor penalty would meet the ends of justice on being convinced of the proof of the charge in question, action has to be taken under rule 12 of those rules. In such cases, it would ordinarily be enough if (a) the Government servant is informed in writing of the proposal to take action against him and the allegations on which this action is based and given an opportunity to make any representation he may wish to make, and (b) representation, if any, made by him is taken into consideration by the Disciplinary Authority for recording a finding on each of the imputations of misconduct before any penalty is imposed on him. All this could be done by the Disciplinary authority itself and normally there would be no need for delegating these powers to any other authority to take disciplinary action against the Government Servant.

There may, however, be cases, as indicated in rule 12(a) (b) where in though the charges are not grave enough to warrant imposition of major penalties, they are nevertheless of a complicated nature and proof of charges against the Government servant cannot be concluded, unless a detailed inquiry is held and the Government servant is given adequate opportunity to prove his innocence. In such cases, the disciplinary authority has to follow the procedure laid down in rule 11.

All Heads of Department are requested to note the above position and bring it to the notice of all the Disciplinary Authorities in their Departments.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಾಗ್ಯೂ, ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿನ ಆಪಾದನೆಗಳ ಗಂಭೀರತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ನಿಯಮ 12ರಡಿ ಜರುಗಿಸುವಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡದೇ ಇರುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜರುಗಿಸದೇ ಇರುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿದೆ.

ಆದುದರಿಂದ, ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಇಲಾಖಾಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1957ರ ನಿಯಮ 12ರಡಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು ಮೇಲೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ದಿನಾಂಕ: 21.5.1975ರ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಪುನಃ ಒತ್ತಿಹೇಳಲಾಗಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 02 ಸೇಇವಿ 2018

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ
ವಿಧಾನಸೌಧ,
ಬೆಂಗಳೂರು. ದಿನಾಂಕ: 15.02.2018

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಅಮಾನತ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸಮೀಕ್ಷಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆಗಳು.

- ಉಲ್ಲೇಖ:
1. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 14 ಸೇಇವಿ 96, ದಿನಾಂಕ: 31.05.1997.
 2. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 19 ಸೇಇವಿ 2001, ದಿನಾಂಕ: 28.06.2001
 3. ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 04 ಸೇಇವಿ 2000, ದಿನಾಂಕ; 15.04.2002.
 4. ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 02 ಸೇಇವಿ 2003, ದಿನಾಂಕ: 06.02.2003.
 5. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 12 ಸೇಇವಿ 2003, ದಿನಾಂಕ: 11.09.2003
 6. ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 25 ಸೇಇವಿ 2007, ದಿನಾಂಕ; 26.08.2008
 7. ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 58 ಸೇಇವಿ 2014, ದಿನಾಂಕ: 13.01.2015.

ಉಲ್ಲೇಖ(1)ರಲ್ಲಿ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನದಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮವನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವುದರಲ್ಲಿ, ನಡೆಸುವುದರಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಹಾಗೂ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪ್ರಗತಿಗಳನ್ನು ಪುನರವಲೋಕಿಸುವ (Review) ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ(Monotoring) ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಗ್ರೂಪ್-'ಸಿ' ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್-'ಡಿ' ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಗ್ರೂಪ್ 'ಎ' ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್ 'ಬಿ' ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಪುನರಾವಲೋಕನೆ ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ (4)ರಲ್ಲಿ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಇಲಾಖಾ ನೌಕರರ ಅಮಾನತ್ತಿನ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳನ್ನು, 1957ರ ನಿಯಮ 10(6)ರನ್ವಯ ಸರ್ಕಾರವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಇತರೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರನ್ನು ಅಮಾನತ್ತುಗೊಳಿಸಿರುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅವನ ವಿರುದ್ಧ ವಿಚಾರಣೆಯು ಇತ್ಯರ್ಥದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅಮಾನತ್ತು ಆದೇಶದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 06 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಹೊರಡಿಸದಿದ್ದರೆ, ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಆ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಹಾಗೂ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 02 ಸೇಇವಿ 2018

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,
ವಿಧಾನಸೌಧ
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 27.02.2018.

ತಿದ್ದುಪಡಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಅಮಾನತ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸಮೀಕ್ಷಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ದಿನಾಂಕ: 15.02.2018ರ ಸುತ್ತೋಲೆಯ 2ನೇ ಪುಟದ 2ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ "ಗರಿಷ್ಠ 4 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ" ಎಂಬ ಪದಗಳ ಬದಲಾಗಿ "ಗರಿಷ್ಠ 9 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ" ಎಂದು ತಿದ್ದಿ ಓದಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(ಪಿ.ರವಿಕುಮಾರ್)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 40 ಸೇಇವಿ 2020

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,
ವಿಧಾನಸೌಧ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 09.11.2020.

ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ

ವಿಷಯ: ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1957ರಡಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸೂಚನೆಗಳು.

- ಉಲ್ಲೇಖ: 1. ದಿನಾಂಕ: 28.6.2001ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ:
ಸಿಆಸುಇ 19 ಸೇಇವಿ 2001.
2. ದಿನಾಂಕ: 16.3.1999ರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:
ಸಿಆಸುಇ 11 ಸೇಇವಿ 1998.
3. ದಿನಾಂಕ: 15.4.2019ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ:
ಸಿಆಸುಇ 75 ಸೇಇವಿ 2018.

1. ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಮೇಲೆ ಮಾಡಲಾದ ಆರೋಪಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ತನ್ನ ಪರವಾಗಿ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಹಾಜರು ಪಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನನ್ನು ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ (Presenting Officer) ನೇಮಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ. ಈ ರೀತಿ ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ನೇಮಿಸಲ್ಪಡುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ದಿನ ನಿತ್ಯದ ಕಛೇರಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುವುದರಿಂದ ಈ ರೀತಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಸಹ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

2. ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧದ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಹಾಗೂ ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಗರಿಷ್ಠ 4 ತಿಂಗಳ ಕಾಲಾವಧಿಯನ್ನು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕ.ನಾ.ಸೇ (ವ.ನಿ.ಮೇ) ನಿಯಮಗಳ ನಿಯಮ 11(6) ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅದರಂತೆ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹಾಗೂ ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

3. ಹಲವಾರು ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿ ತಮಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸದೇ ಇರುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸಹಕಾರ ನೀಡದೇ ಇರುವುದರಿಂದ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಲು ಹಾಗೂ ಅವರು ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲವೆಂಬ ಅಂಶವು ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

4. ಮುಂದುವರೆದು, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕೃತ ಸಾಕ್ಷಿಗಳು ವಿಚಾರಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮುಂದೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಕುರಿತು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದ್ದಾಗ್ಯೂ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ನೀಡಲು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಹಾಜರಾಗದಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ, ಸಾಕ್ಷ್ಯ ನೀಡಲು ಹೆಸರಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಹಾಜರಾಗದಿದ್ದರೆ ಅಂತಹವರ ವಿರುದ್ಧ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966ರ ನಿಯಮ 3ರ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಾಗಿ ಸಕ್ಷಮ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದೆಂದು ಉಲ್ಲೇಖ (3) ರಲ್ಲಿನ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ಜರುಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಲವಾರು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಲಾಗಿದೆ.

5. ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸಿ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ;

1. ಪ್ರಕರಣದ ವಿಚಾರಣೆಯು ನಡೆಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣದ ಸಾಕ್ಷಿಗಳು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ವಿಚಾರಣೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಲಭ್ಯಪಡಿಸಲು ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಸೂಕ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು "ಸಮನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರಿ" (Nodal Officer) ಎಂದು ನೇಮಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಆತನ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.
2. ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.
3. ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ನೇಮಿಸಲಾದ ಸಮನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ಥಳ ಹಾಗೂ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯ, ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒಂದು ವಾರದೊಳಗಾಗಿ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡಿ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಆರೋಪಿತರಿಗೆ ಜಾರಿ ಮಾಡಿದ ದೋಷಾರೋಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನಿಸಿ ಅದಕ್ಕೆ ತಡೆಯಾಜ್ಜಿಯನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣದ ಹಂತದ ಕುರಿತಂತೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
5. ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಅವರು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ

ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸಹಾಯ-ಸಹಕಾರವನ್ನು ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

6. ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ಸಾಕ್ಷಿದಾರರಿಗೆ ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದಾಗ, ಸಾಕ್ಷಿದಾರರು ಅದನ್ನು ಪಾಲಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, **THE KARNATAKA DEPARTMENTAL INQUIRIES (ENFORCEMENT OF ATTENDANCES OF WITNESSES AND PRODUCTION OF DOCUMENTS AND MISCELLANEOUS PROVISIONS) ACT, 1981** [ಕರ್ನಾಟಕ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳ(ಸಾಕ್ಷಿದಾರರ ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಹಾಜರು ಪಡಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಒತ್ತಾಯಪಡಿಸುವ) ಅಧಿನಿಯಮ, 1981] ರಡಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
7. ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕೃತ ಸಾಕ್ಷಿಯೆಂದು ಹೆಸರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಆರೋಪಿತ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರ ತನಗಿಂತ ಕಿರಿಯ ಅಥವಾ ಹಿರಿಯ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸದೇ, ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಮುಂದೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾಕ್ಷ್ಯ ನೀಡಲು ಹಾಜರಾಗದಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ನೌಕರನ ವಿರುದ್ಧ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಿಸ್ತುಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

6. ಮೇಲೆ ನೀಡಲಾದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು/ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಪಿ. ಹೇಮಲತ)
ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ/18/ಸೇಇವಿ/ 2021

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ
ವಿಧಾನಸೌಧ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 04.10.2021

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಆಗುವ ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕುರಿತು.

- ಉಲ್ಲೇಖ:**
1. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ /19/ಸೇಇವಿ/2001, ದಿನಾಂಕ:28.06.2001.
 2. ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 111 ಸೇಇವಿ 2013, ದಿನಾಂಕ: 22.10.2013.

1. ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಲ್ಲೇಖ (1)ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಮೇಲಿನ ಆಪಾದಿತ ದುರ್ನಡತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲು ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಿಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಗರಿಷ್ಠ ಕಾಲಮಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ:

2.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮದ ಹಂತ	ಗರಿಷ್ಠ ಕಾಲಮಿತಿ
(ಎ)	ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಅಕ್ರಮಗಳು, ದುರ್ನಡತೆಗಳು ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ದೋಷಾರೋಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ತನಿಖೆ, ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಲು ಹಾಗೂ ದೋಷಾರೋಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು	1 ತಿಂಗಳು
(ಬಿ)	ದೋಷಾರೋಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಹಾಗೂ ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಲು	1 ತಿಂಗಳು
(ಸಿ)	ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಹಾಗೂ ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು	4 ತಿಂಗಳು
(ಡಿ)	ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸಲು	1 ತಿಂಗಳು
(ಇ)	ಕಾರಣ ಕೇಳುವ 2ನೇ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯ ಜೊತೆಗೆ, ಆಪಾದಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ನೀಡಲು;	1 ತಿಂಗಳು
(ಐಫ್)	ಅಂತಿಮ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲು;	1 ತಿಂಗಳು

2. ಹೀಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಮೇಲಿನ ಆಪಾದಿತ ದುರ್ನಡತೆಗೆ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು ಒಟ್ಟು 9 ತಿಂಗಳ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಈ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಚಾಚೂ ತಪ್ಪದೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕೆಂದು ಹಾಗೂ ಇದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ಪಾಲನೆಗಾಗಿ ತರತಕ್ಕದ್ದೆಂದು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮುಂದುವರೆದು, ಈ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಾವೇ ಕರ್ತವ್ಯಲೋಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

3. ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಲ್ಲೇಖ (2)ರ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1957ರ ನಿಯಮ 12ರಡಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

4. ಮೇಲಿನ ಕಂಡಿಕೆ (1)ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1957ರ ನಿಯಮ 11ರಡಿ ಕಠಿಣ ದಂಡನೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಲು ಇರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದೇ ನಿಯಮಗಳ ನಿಯಮ 12ರಡಿ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ:

(ಎ)	ಆಪಾದಿತ ನೌಕರನು ಸಮಜಾಯಿಷಿ ನೀಡಲು	ನಿಯಮ 12ರ ಅಡಿ ನೋಟೀಸ್ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಂದಿನಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ 15 ದಿನಗಳು . ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಮಜಾಯಿಷಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ಪರಿಭಾವಿಸಿ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಮುಂದಿನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು.
(ಬಿ)	ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಂಡು ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಲು	ಆಪಾದಿತ ನೌಕರನ ಸಮಜಾಯಿಷಿ ಸ್ವೀಕಾರಗೊಂಡಾಗಿನಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ 1 ತಿಂಗಳು .

ಮುಂದುವರೆದು ಆಪಾದಿತ ನೌಕರನಿಗೆ ಸಮಜಾಯಿಷಿ ನೀಡಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಅವನ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಒದಗಿಸಲು ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಕ್ರಮ ವಹಿಸಬೇಕು.

5. ಎಲ್ಲಾ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಮೇಲೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ.

(ನಾಗರತ್ನ ವಿ.ಪಾಟೀಲ್)
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ
(ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-2)