

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 45 ಸೇ.ನಿಸಿ 2021

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ
ವಿಧಾನಸೌಧ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 10.12.2021

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966ರ ನಿಯಮಗಳು ಪರಿಷ್ಕೃತವಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 2021, ದಿನಾಂಕ:07.01.2021ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿರುತ್ತವೆ. ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳ ನಿಯಮ 24ರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಚರ/ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿ ಖರೀದಿ/ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಯಾವುದಾದರೂ ಸೇವೆಗೆ ಅಥವಾ ಹುದ್ದೆಗೆ ಮೊದಲು ನೇಮಕವಾಗುವಾಗ, ಆತನು ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಾಗಲಿ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಾಗಲಿ ಪಿತ್ರಾರ್ಜಿತವಾಗಿ ಬಂದ ಸ್ವಯಂ ಆರ್ಜಿಸಿದ ಅಥವಾ ಗುತ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ಅಡಮಾನದ ಮೇಲೆ ತಾನು ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ, ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಚರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮೂರು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತರುವಾಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಡಿಸೆಂಬರ್ 31ಕ್ಕೆ ಅಂತ್ಯಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರತಿ ಹನ್ನೆರಡು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ತನ್ನ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದ ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೇ, ನಿಯಮ 24 ರಲ್ಲಿನ ಉಪಬಂಧಗಳಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಚರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಅವಶ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದ್ದು, ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಸಹ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ನಡತೆ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತ ನಡವಳಿಕೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದ ಕಾರಣ ಅಂತಹ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಬಹುತೇಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸದೇ ಇರುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಚರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ವ್ಯವಹರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮೇಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವಂತೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

10/12/2021
(ನಾಗರತ್ನ ವಿ.ಪಾಟೀಲ್)

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

ಇವರಿಗೆ:-

ಸಂಕಲನಕಾರರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಇ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರ.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:-

1. ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು
2. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು
3. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಯುಕ್ತರು.
4. ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.
5. ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
6. ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.
7. ನಿವಾಸಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಭವನ, ಕೌಟಿಲ್ಯ ಮಾರ್ಗ, ಚಾಣಕ್ಯಪುರಿ, ನವದೆಹಲಿ-110 011.
8. ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು
9. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು
10. ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್
11. *ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ತು, ಬೆಂಗಳೂರು
12. *ಮಹಾನಿಬಂಧಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು.
13. *ನಿಬಂಧಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿ, ಕಂದಾಯ ಭವನ, ಕೆ.ಜಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-9.
14. *ನಿಬಂಧಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.
15. *ನಿಬಂಧಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು.
16. *ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಸೇವಾ ಆಯೋಗ, ಉದ್ಯೋಗಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು
17. ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಶೇಷ/ಅಪರ/ಜಂಟಿ/ಉಪ/ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
18. ರಕ್ಷಾ ಕಡತ/ಬಿಡಿ ಪ್ರತಿಗಳು.

(*ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ)