

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 27 ಇಆಸು 2012

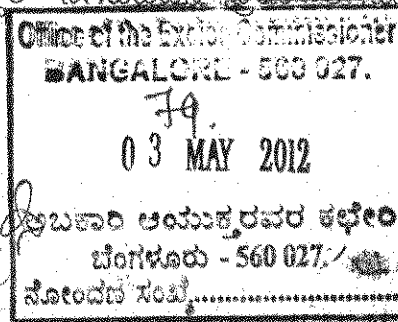
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,
ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:16.03.2012.

ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ

ವಿಷಯ: ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ
ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

- ಉಲ್ಲೇಖ: 1. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂ:ಜಿಎಡಿ 64 ಎಂಎಆರ್ 71
ದಿನಾಂಕ:19.1.1972.
2. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂ:ಡಿಪಿಎಆರ್ 19 ಎಂಎಆರ್ 84
ದಿನಾಂಕ:19.6.1984.

ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, 2ನೇ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನೌಕರರಿಗೆ ಉಚಿತವಾಗಿ ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದ 2ನೇ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸಿ (ಅಪ್‌ಡೇಟ್) ಇಡಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದ್ದರೂ ಸಹ ಅನೇಕ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕ್ರಮವನ್ನು ವಹಿಸದ ಕಾರಣ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಕಾಣೆಯಾಗಿರುವ ಕಾರಣದಿಂದ ಅನೇಕ ನಿವೃತ್ತ ನೌಕರರ ನಿವೃತ್ತ ವೇತನದ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದೇ ತೊಂದರೆಗೀಡಾಗಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ 'ಡಿ' ವರ್ಗದ ನೌಕರರು ಸೇರಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸಿ ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಲೋಪ ಉಂಟಾಗಿ ನಿವೃತ್ತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ತೊಂದರೆ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮೇಲೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಹೇಳಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.



26/3/12

26/3/12

26/3/12


26/3/12

26/3/12

26/3/12

ಆದಾಗ್ಯೂ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಹಾಗೂ ನಿಗಮ / ಮಂಡಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರಿಗೆ ಅವರ ಸೇವಾ ವಿವರ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಅಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ನೌಕರರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ; ಕಾಲಬದ್ಧ ಮುಂಬಡ್ಡಿ; ಹುದ್ದೆಯ ಮುಂಬಡ್ಡಿ; ವಯೋ ನಿವೃತ್ತಿ ದಿನಾಂಕ ಮುಂತಾದ ಉಪಯುಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲದ ಕಾರಣದಿಂದ ಕೆಲವು ನೌಕರರು ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ವಂಚಿತರಾಗುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಕಾರಣ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರರಿಗೆ ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕೊಟ್ಟರೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಯ ಮತ್ತು ನಿಗಮ / ಮಂಡಳಿಗಳಲ್ಲಿಯೇ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ 2ನೇ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನೌಕರರಿಗೆ ಉಚಿತವಾಗಿ ನೀಡುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದ 2ನೇ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿಯೂ ಕಾಲ-ಕಾಲಕ್ಕೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವುದು.


(ಅಬ್ದುಲ್ ರೆಹಮಾನ್)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪ್ರ),
ಸಿಆಸುಇ (ಆಸು-ತರಬೇತಿ).

1. ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು / ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
2. ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು.
3. ಎಲ್ಲಾ ನಿಗಮ / ಮಂಡಳಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.
4. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಆಸುಇ ಇವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.
5. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಆಸುಇ (ಆಸು) ಇವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.
6. ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಆಸುಇ (ಆಸು) ಇವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು.
7. ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತ / ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿಗಳು.