



ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಸಂಖ್ಯೆ: ನಿ(ಪ್ರೌ.ಶಿ.)ಕ.ನಾ.ಸೇ.ಖಾ.ಅಧಿ. 01/2011-12

ದಿನಾಂಕ: 14ನೇ ಮಾರ್ಚ್ 2012

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳ ಖಾತರಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 2011ನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಸೂಚನಾ ಫಲಕವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ: 1. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಿಅನುಇ 9 ಪ್ರಕಾ(ಆಸು)2012, ದಿನಾಂಕ 27.02.2012.

2. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಮ ಸಂಖ್ಯೆ, ದಿನಾಂಕ 27.02.2012 ಮತ್ತು 12.03/2012

3. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಿಅನುಇ 38 ಇಕಾಅ 2012, ದಿನಾಂಕ 21.02.2012.

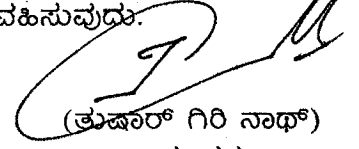
\*\*\*\*\*

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳ ಖಾತರಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 2011 ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿದ್ದು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ 6 ಅನುಸೂಚಿತ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ್ದು ಇದರ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿವರಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖ(2)ರ ಸುತ್ತೋಲೆ ದಿನಾಂಕ 12.03.2012ರಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸೇವೆಗಳ ವಿವರ, ಸೇವೆಗೆ ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸೇವೆಯನ್ನು ವಿತರಿಸಲು ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿದ ಕಾಲ, ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಸೇವೆಯನ್ನು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ(3)ರ ಸುತ್ತೋಲೆಯಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ ಖಾತ್ರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 2011 ರಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೇವೆಗೆ ದಿನಾಂಕ 12.03.2012ರಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿರುವ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ "ಮಾದರಿ ಸೂಚನಾ ಫಲಕ"ವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕಛೇರಿಯ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು. [ಮಾದರಿ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದ ಮಾದರಿ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ]
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೇವೆಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ, ದೂರವಾಣಿ, ಫಾಕ್ಸ್, ಇ-ಮೇಲ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು. ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಪೈಕಿ ಇನ್ನಿತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
- ಅಧಿಕೃತ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸುವುದು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದಲೂ ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳು ಪ್ರವೇಶಿಸಿ ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಶೋಷಣೆ ಮಾಡದಂತೆ ನೋಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಸಮಯಬದ್ಧವಾಗಿ ನೀಡುವುದು ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಹಿಡಿದು ಕೆಳಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೆಲ್ಲರೂ ಜಂಟಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಒಂದು ವೇಳೆ ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ವಿಫಲವಾದರೆ, ಅಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಆಳವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಿ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಗುವ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಹಿಡಿದು ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಈ ರೀತಿ ಆಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಯಾವ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವಾಗಿದೆ ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಿರಂತರ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು/ ಪ್ರಚಾರವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಣಿತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಗ್ರೂಪ್-ಎ ವೃಂದದ ಒಬ್ಬ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿ ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಜಿಲ್ಲೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗೃತಿ ಮತ್ತು ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು. ಈಗಾಗಲೇ ಈ ಕಛೇರಿ ಉಲ್ಲೇಖ(2)ರ ದಿನಾಂಕ 12.03.2012 ರಂದು ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ದಿನಾಂಕ 19.03.2012 ರಂದು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.



(ತುಷಾರ್ ಗಿರಿ ನಾಥ್)

ಆಯುಕ್ತರು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ



ರವರಿಗೆ

1. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾ.ಶಿ ಇಲಾಖೆ, ದಾರವಾಡ ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ, ತಮ್ಮ ಆಯುಕ್ತಾಲಯದಲ್ಲ ಒಬ್ಬ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿ, ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
2. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು, ಆಡಳಿತ, ಸಾ.ಶಿ.ಇಲಾಖೆ, ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ
3. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪ್ರಾಥಮಿಕ, ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಐ. ಸಾ.ಶಿ.ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು. ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ
4. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು. ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ
5. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ, ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ
6. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ), ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಮೈಸೂರು, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಮತ್ತು ಬೆಳಗಾಂ ವಿಭಾಗ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ
7. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ. ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ
8. ಶ್ರೀಯುತ ಎಸ್ ಆರ್ ಸವರಿನಾಥನ್, ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.
9. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.

ಪ್ರತಿಗಳು

1. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ, ರವರ ಆಪ್ತಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.
2. ಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ, ಇವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.

ನಮೂನೆ-ಅ  
ಮಾದರಿ ಸೂಚನಾ ಫಲಕ  
(ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಸೇವೆಗಳ ಖಾತರಿ ಅಧಿನಿಯಮ - 2011)

ಕಚೇರಿ:  
ಗ್ರಾಮ/ತಾಲ್ಲೂಕು/ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು

ಅನುಸೂಚಿತ ಸೇವೆಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ	ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ (ಬೆಕ್-ಲಿಸ್ಟ್)	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿದ ಕಾಲಮಿತಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿದ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿದ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿದ ಕಾಲಮಿತಿ

ಸೇವೆಗಳ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ನೀಡುವ ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿ

ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಸೂಚನೆ

ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಡೆಯಿರಿ  
ಸೇವೆಗಳು ವಿಳಂಬವಾದರೆ/ಖಗದಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವೀಕೃತಿ ರದ್ದುಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರಿ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ/  
ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ: 080-44554455 ಇ-ಮೇಲ್ : [kgse@nic.in](mailto:kgse@nic.in)

(ವೆಬ್‌ಸೈಟ್: [www.kpsc.kar.nic.in](http://www.kpsc.kar.nic.in))

ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡದ ಸರ್ಕಾರಿ  
ನೌಕರರು ರೂ.20/- ರಂತೆ  
ಪ್ರತಿ ಸೇವೆಗೆ ಲೆಕ್ಕಿಸದವ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ  
ಪರಿಹಾರ ಶುಲ್ಕ ತಮ್ಮ ಸಂಬಳದಿಂದ  
ನೀಡುವುದು