

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ -2.0 ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ



ಕಪಿಎಲ್ ಹಸಿರು ಕಟ್ಟಡ, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಪ್ಯಾಲೇಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 001

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 080-22028205; ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ : pdhrms2@karnataka.gov.in

ಸಂಖ್ಯೆ : FD-HRMSOH-2(CIR)/1/2022/78

ದಿನಾಂಕ : 01.06.2022

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ : 1) ದಿನಾಂಕ: 30.03.2005ರ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಆಇ 8 ಜಿಐಇ 2003

2) ದಿನಾಂಕ 21.07.2007 ಮತ್ತು 2.08.2007ರ ಪತ್ರ ಸಂ ಸಿಆಸುಇ 25 ವಿಮಾಆ 2006.

3) ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಆಸುಇ (ಇ-ಆಡಳಿತ) ಇವರು ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಆಸುಇ ಇವರಿಗೆ ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ 17.07.2009ರ ಅ.ಸ.ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಿಆಸುಇ 14 ವಿಮಾಆ 2009.

4) ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಿಆಸುಇ 27 ಇಆಇ 2014, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿ: 11.04.2014

5) ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂ: ಸಿಆಸುಇ 07 ಎಆರ್‌ಬಿ 2020 ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿ: 30.07.2020

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ

1. ಮೇಲೆ (4)ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ದಿನಾಂಕ 11.04.2014ರ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ ಅನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಕುರಿತು ಈಗಾಗಲೇ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ, ಮೇಲೆ (1)ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ದಿನಾಂಕ 30.03.2005ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದನ್ವಯ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಮೇ|| ಸಿಎಂಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದು, ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್‌ನ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಕೆಲವೊಂದು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಸಾಲ, ಮುಂಗಡಗಳು, ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ಆಯವ್ಯಯ, ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿ, ವಿವಿಧ ಕಡಿತಗಳ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ, ತರಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ದತ್ತಾಂಶಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು, ಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ತರಿಗೆ ಕುರಿತಾದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಆ ನಂತರ ವೇತನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಖಜಾನೆಗೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವುದು, ಇದಲ್ಲದೇ ಸೇವಾ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾದರಿಯು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಧಕಗಳನ್ನು (Components) ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ, ಪಡೆದ ತರಬೇತಿ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ನೈಪುಣ್ಯತೆ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಸಂಬಂಧಿತ ಇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

2. ಮೇಲೆ (5)ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ದಿನಾಂಕ 30.07.2020ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದನ್ವಯ ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ(ಇ-ಆಡಳಿತ) ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಿಂದ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.


3. ಹೆಚ್ ಆರ್ ಎಂ ಎಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಬಳಸಿ ವೇತನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅನಿವಾರ್ಯತೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುತ್ತಾ, ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಚೇರಿಗಳು ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಚೇರಿಗಳ ಹಂತದ ಕಚೇರಿಗಳು ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಗೊಳಿಸಲು ಮೇಲೆ (2)ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ದಿನಾಂಕ 21.07.2007 ಮತ್ತು 02.08.2007 ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರಗಳನ್ವಯ ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು. ಈ ಸೂಚನೆಗಳ ಮೂಲಕ ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂ‌ಎಸ್‌ಅನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುವುದೆಂದು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಯಿತು. ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳು ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅಳವಡಿಸದೆ ವೇತನ ವಿತರಣೆಯು ವಿಳಂಬವಾದಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೇ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆಂದು ಸಹ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಯಿತು.
5. ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂ‌ಎಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಅವರುಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರನ್ನು ಮೇಲೆ (3)ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ದಿನಾಂಕ 17.07.2009ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರದನ್ವಯ ಕೋರಲಾಗಿತ್ತು. ಪ್ರಸ್ತುತ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಆ ಇ 3 ಸ ನಿ ತಿ 2021 ದಿನಾಂಕ 18/09/2021 ರಲ್ಲಿ 2021-22ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವಾ ವಹಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸೇವಾ ವಹಿ [Electronic Service Register (e-SR)] ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
6. ಹೆಚ್ ಆರ್ ಎಂ ಎಸ್ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಿಲ್ಲದಂತೆ ವೇತನ ಮತ್ತು ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಲವು ಬಾರಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಿದ್ದರೂ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ, ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ, ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿದ್ದರೂ ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಈಗಲೂ ಸಹ ಅಳವಡಿಸದೇ ಇರುವ ಮೂಲಕ ಅನೇಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ದಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂ‌ಎಸ್ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುತ್ತವೆ. ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂ‌ಎಸ್-1.0 ಡಾಟಾಬೇಸ್‌ಅನ್ನು (Database) ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂ‌ಎಸ್-2.0 ಡಾಟಾಬೇಸ್‌ಗೆ ಸ್ಥಾನಾಂತರ (Migration) ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ದತ್ತಾಂಶದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಶುದ್ಧೀಕರಿಸಬೇಕು (Data cleansing). ಆದುದರಿಂದ ಹಣ ಸೆಳೆಯುವ ಹಾಗೂ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂ‌ಎಸ್ ಮೂಲಕ ತಯಾರಿಸಲು ಹಾಗೂ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಕುರಿತು ಸವಿಸ್ತಾರವಾದ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
7. ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ವಿವಿಧ ಆದೇಶ ಸುತ್ತೋಲೆ ಪತ್ರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸುತ್ತಾ ಹಣ ಸೆಳೆಯುವ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂ‌ಎಸ್ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದಲ್ಲಿ ದೋಷರಹಿತ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದುವ ಹಾಗೂ ಡಿಡಿಓಗಳು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲೇ, ಪದನಾಮಿಕರಿಸಿದ ರಾಜ್ಯ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅಗತ್ಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹಾಗೂ ಅವರುಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯತೆ ಹೊಂದಲು ವಿವರವಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರದವತಿಯಿಂದ ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂ‌ಎಸ್ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದೆ.

8. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ನಿಯಮ 404 ರನ್ವಯ ಡಿಡಿಟಿಗಳು ಸೇವಾ ದಾಖಲೆಗಳ ಸುಪರ್ದಿದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಚಯವು (Database) ಡಿಡಿಟಿಗಳು/ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ದಾಖಲಿಸುವ ಸೇವಾ ಮತ್ತು ವೇತನ ಸಂಬಂಧಿತ ಸೂಕ್ತ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು (Data) ಅಳವಡಿಸಲು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ತಂತ್ರಾಂಶ ಸಾಧನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ತಂತ್ರಾಂಶವಾಗಿದೆ. ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು, ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶ ಸೇವೆ (Software Service Provider) ಒದಗಿಸುವ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿದೆ. ಈ ಕೇಂದ್ರವು ಯಾವುದೇ ಡಿಡಿಟಿ ಅಥವಾ ನೌಕರರೊಂದಿಗೆ ನೇರ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದಿಲ್ಲ.
9. ನೌಕರರ ವೇತನ ನಿಗದಿ, ರಜೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ಪದೋನ್ನತಿ, ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿರ್ಗಮನ, ಶಿಸ್ತು ವಿಚಾರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮೂಲ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಚೇರಿ/ಇಲಾಖೆಯ ಸುಪರ್ದಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಡಿಡಿಟಿಗಳು ದಾಖಲಿಸಿರುವ/ಅಳವಡಿಸುವ ದತ್ತಾಂಶಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಆದುದರಿಂದ ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ ಗೆ ಅಳವಡಿಸುವಾಗ ವಿಶೇಷ ಗಮನವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
10. ಹೀಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ತಪ್ಪಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಾದ ವರದಿಗಳು ಸೃಜನೆಯಾಗುವ ಸಂಭವವಿದ್ದು, ಇದರಿಂದಾಗಿ ದೋಷಪೂರಿತ ಫಲಿತಾಂಶ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ. ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ/ವೀಕ್ಷಿಸುವ ಅವಕಾಶ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
11. ಡಿಡಿಟಿಗಳು ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸೆಳೆಯುವಾಗ ಅವುಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಇರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಏನಾದರೂ ಲೋಪ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಡಿಡಿಟಿರವರೇ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂಬ ಅಂಶವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ಅನುಚ್ಛೇದ 62ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
12. ಪ್ರಸ್ತುತ, ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್-1.0 ನಲ್ಲಿರುವ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಶುದ್ಧೀಕರಿಸಿ (Data cleansing) ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್-2.0 ಗೆ ಸ್ಥಾನಾಂತರ (Migration) ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ 2.0ನಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆ ದತ್ತಾಂಶ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ/ದಾಖಲಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದುದರಿಂದ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಇದು ಕೊನೆಯ ಅವಕಾಶವಾಗಿದ್ದು, ಈ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ 1.0ರಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ 31.07.2022ರೊಳಗಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.
13. ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ -2.0 ಅನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ಸರಿಯಾದ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದಲ್ಲಿ ಕರಾರುವಕ್ಕಾದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಡಿಡಿಟಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಯಾವುದೇ ಸರಿಯಾಗಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಅಸಹಜ ಅಂಕಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಡಿಡಿಟಿರವರೇ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.. ಉದಾಹರಣೆಗೆ : ನಿಗದಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಕಂಡುಬರುವ ವೇತನ ಮೊತ್ತ/ಅನ್ವಯಿಸುವ ಅವಧಿ ಮುಂತಾದ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಡಿಡಿಟಿಗಳು ಅಂತಹ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ತುಲನೆಮಾಡಿ ಶೇಕಡ ನೂರರಷ್ಟು ದತ್ತಾಂಶವು ಸರಿಯಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸರಿಯಾದ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು
14. ಮಂಜೂರಾತಿ ಜಾರಿ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಹಾರಗೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ಅನುಚ್ಛೇದ 304 ಹಾಗೂ 305 ರಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮ ಆಧಾರಿತ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು, ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಾಗ ಪಾಲನೆಯಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

15. ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಬದಲಾವಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಕೋರಿಕೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಚಾಲನಾ ಸಮಿತಿ (Steering Committee) ಅಥವಾ ಬದಲಾವಣೆ ಕೋರಿಕೆ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಸಮಿತಿಗಳು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್.ಆರ್. ಎಂ.ಎಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ 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.

ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಗೆ ಒಳಪಡುವ ಅನುದಾನಿತ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಡಿಡಿಗಳಿಗೂ ಸಹ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ. ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಗಣನೀಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಿಂದ ಆ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.


ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್-2.0

ಗೆ,

ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ
ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಾಶಿಇ/ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್/01/2020-21

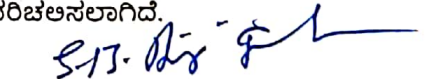


ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 10/06/2022

ಮಾನ್ಯರೇ,

ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ 2.0 ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತಾದ ಮೇಲಿನ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ತಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಸೂಕ್ತ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಪರಿಚಲಿಸಲಾಗಿದೆ.


ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶಕರು
11

ಇವರಿಗೆ:-

1. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಜಂಟಿನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಮೈಸೂರು, ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ಮಂಗಳೂರು, ಧಾರವಾಡ ಹಾಗೂ ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ - ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಗೂ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಸಂಬಂಧಿತ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಪ್ಪುಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳಿಗೆ - ತಮ್ಮ ಕಾಲೇಜಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಸಂಬಂಧಿತ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಪ್ಪುಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು - ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲು.
4. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.

ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

1. ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ

- 1) ಎಲ್ಲಾ ಬಳಕೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು
- 2) ವಿವಿಧ ಅಧಿಕೃತ ಹಕ್ಕುದಾರರಿಗೆ ವೆಬ್ ಆಧಾರಿತ ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವುದು
- 3) ಸೂಕ್ತ ಬ್ಯಾಕಪ್ ನೀತಿಗಳೊಂದಿಗೆ (Backup Policy) ದತ್ತಾಂಶದ ಸಾಫ್ಟ್ ಕಾಪಿಯ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 4) ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಂಬಂಧಿತ ಎಂಪ್ಲೊಯ್ ವರದಿಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
- 5) ಅನುಮೋದಿತ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಬಳಕೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕೋರಿಕೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಅನುಕೂಲತೆ ವೃದ್ಧಿಸಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು
- 6) ಬದಲಾವಣೆ ಕೋರಿಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬದಲಾವಣೆ ಸಮಿತಿ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- 7) ಅಗತ್ಯತೆಗನುಸಾರವಾಗಿ ಚಾಲನಾ ಸಮಿತಿ (Steering Committee) ಸಭೆಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- 8) ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ/ಮಾಸ್ಟರ್ ತರಬೇತುದಾರರಿಗೆ, ತರಬೇತಿ/ಕಾರ್ಯಗಾರವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- 9) ಇಲಾಖೆಗಳ/ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ತರಬೇತಿ/ಕಾರ್ಯಗಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- 10) ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ 2.0 ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ದತ್ತಾಂಶ ಶೇಖರಣಾ ಕಚೇರಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಈ ದತ್ತಾಂಶದ ನಿಖರತೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಇಲಾಖೆಯ ಡಿಡಿಟಿಗಳದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 11) ಇಲಾಖೆಗಳ/ಡಿಡಿಟಿಗಳು ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದರಿಂದ ವೇತನ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕ್ಲೇಮ್‌ಗಳ ಪಾವತಿಯಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯತ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

2. ಹಣ ಸೆಳೆಯುವ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಡಿಡಿಟಿಗಳು)

- 1) ವೇತನ ಬಾಕಿ ಮುಂತಾದ ಕ್ಲೇಮ್‌ಗಳು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಯಾಗುವುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು (ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ಅನುಚ್ಛೇದ 24.62 ಮತ್ತು 80)
- 2) ಸೂಕ್ತ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು/ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಿತ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರ ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಬಳಕೆಯಾಗುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 3) ನೌಕರರ ಸರಿಯಾದ ವಿವರಗಳು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 4) ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನೌಕರರ ಸರಿಯಾದ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣವಾದ ವಿವರಗಳು ಸೇವಾವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- 5) ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಘಟನೆಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ನಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 6) ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ನಲ್ಲಿ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವಾಗ ಯಾವುದಾದರೂ ಸಮಸ್ಯೆ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.

- 7) ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ತಡೆಯಿಲ್ಲದೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ ನೇಮಿಸುವುದು. ನೇಮಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ನಿರಂತರವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಅಡತಡೆ ಇಲ್ಲದೆ ಮುಂದುವರಿಸಲು ಇದರಿಂದಾಗಿ ಅನುಕೂಲವಾಗುವುದು.
- 8) ಭದ್ರತೆ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪಾಸವರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಬಳಕೆದಾರರ ಐಡಿ (USER ID) ಗೌಪ್ಯತೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 9) ಯಾವುದೇ ಸೃಷ್ಟಿಕರಣ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಿಗಾಗಿ, ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ/ಹೆಚ್.ಓಡಿ ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸಂಪರ್ಕಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

3. ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

- 1) ಇಲಾಖೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಡಿ.ಡಿ.ಓ.ಗಳು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 2) ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಡಿ.ಡಿ.ಓ.ಗಳು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ನಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಿದ್ದಾರೆಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 3) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಸ್ಟರ್ ತರಬೇತಿದಾರರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.
- 4) ಮಾಸ್ಟರ್ ತರಬೇತಿದಾರರಿಗೆ ತರಬೇತಿ/ಪುನರ್ಮನನ ತರಬೇತಿ ಆಯೋಜಿಸುವುದು.
- 5) ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಉಪಯೋಗಿಸುವಲ್ಲಿ ನಿರತರಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಡಿ.ಡಿ.ಓ.ಗಳು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸಹಾಯಕರುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯತೆಗನುಸಾರವಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾಸ್ಟರ್ ತರಬೇತಿದಾರರನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ತರಬೇತಿ/ ಪುನರ್ಮನನ ತರಬೇತಿ ಆಯೋಜಿಸುವುದು.
- 6) ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಯೋಜನೆಯ ಅಳವಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಸಂಶಯ/ಸಂದೇಹ ಉಂಟಾದಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಡಿ.ಡಿ.ಓ.ಗಳು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದಾದ ಮಾಸ್ಟರ್ ತರಬೇತಿದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಸದರಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತರಲ್ಲರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 7) ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸೃಷ್ಟಿಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಕಚೇರಿಯ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಡಿ.ಡಿ.ಓ.ಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
- 8) ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ, ರಾಜ್ಯ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಟಿಕೆಟ್‌ಅನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬಹುದು.
- 9) ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ 2.0 ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಆಯೋಜಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ನೀಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವುದು.
- 10) ಇಲಾಖೆಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಪ್ರವೇಶ ಸಂಕೇತ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಡಿ.ಡಿ.ಓ.ಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಬಳಕೆಯನ್ನು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
 - i. ಡಿಡಿಓಗಳು ಪಾವತಿಯ ಕ್ಲೈಂಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಮೂಲಕ ವೇತನ, ವೇತನದ ಬಾಕಿ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕ್ಲೈಂ ಮಾಡುತ್ತಿರುವರೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
 - ii. ನೌಕರರಿಗೆ ದೊರೆಯಬೇಕಾದ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಯಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು.

- iii. ವರ್ಗಾವಣೆ, ಮುಂಬಡ್ತಿ, ರಚನೆ, ತರಬೇತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಾತಿಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೇರ್ಪಡೆಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು.
- iv. ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಸಕಾರಣವಿಲ್ಲದೆ ಅನುಚಿತ ವಿಳಂಬವಾದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ವಿಳಂಬವನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
- 11) ಎಲ್ಲಾ ಡಿ.ಡಿ.ಓಗಳ ಕಚೇರಿಗಳ ಕಾಲಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿರುವ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಸರಿ ಹೊಂದುತ್ತದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 12) ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸಮೀಕ್ಷೆಗಾಗಿ ಮೊದಲಿಗೆ, ಒಮ್ಮೆ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿಮರ್ಶಾ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.
- 13) ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕ್ಲೈಮ್‌ಗಳನ್ನು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಮೂಲಕವೇ ತಯಾರಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಡಿ.ಡಿ.ಓಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಷ್ಕೆಯಿಂದ ಪಾಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- 14) ಹೊಸ ಬಳಕೆದಾರರ ಸೃಜನೆಗೆ ಮುನ್ನ, ಖಜಾನೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಡಿ.ಡಿ.ಓ ಕೋಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- 15) ಎಲ್ಲಾ ಡಿ.ಡಿ.ಓಗಳು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಸೂಕ್ತ ಆಯವ್ಯಯ ವರ್ಗೀಕರಣವನ್ನು (ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ) ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಡಿ.ಡಿ.ಓಗಳಿಗೆ ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ತಿಳಿಸುವುದು.
- 16) ಡಿ.ಡಿ.ಓಗಳ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರ ಒದಗಿಸುವುದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

4. ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು.

- 1) ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಡಿ.ಡಿ.ಓಗಳು ಮತ್ತು ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಮಪರ್ಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 2) ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಸೇವಾ/ಆರ್ಥಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂ‌ಎಸ್ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
- i. ಸೇವಾ ಮತ್ತು ವೇತನ ಸಂಬಂಧಿತ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಇಲಾಖಾ ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳು.
- ii. ಇಲಾಖಾ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆವಾರು-ಹುದ್ದೆವಾರು-ಡಿಡಿಓವಾರು ಮಂಜೂರಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಲ.
- iii. ಇಲಾಖಾ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರ ಹುದ್ದೆ-ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ-ಗುಂಪು ಇವುಗಳ ನಿರೂಪಣಾ ವಿವರಣೆಗಳು.
- iv. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳು (ಸೇವಾ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಇಲಾಖಾ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ) ನಿಯಮಾವಳಿ, 1974 ರನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹುದ್ದೆಗೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿರುವ ಇಲಾಖಾ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ವಿವರಗಳು.
- 3) ಇಲಾಖೆಯ ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆಯಿಂದ ಗಣಕೀಕರಣದ ಮೂಲ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಡಿಡಿಓಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.

- 4) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಡಿಡಿಟಿಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ದರ್ಜೆಯಿಲ್ಲದ ಅವರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸೂಕ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ರಾಜ್ಯ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿಸುವುದು.
- 5) ಡಿಡಿಟಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದಾಗ/ಡಿಡಿಟಿಗಳು ಹಾಜರಿಲ್ಲದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಬದಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 6) ಕಾಲಿಕ, ಸ್ಥಳೀಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾವಹಿಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ನಿಯಮ 412ರನ್ವಯ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- 7) ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವತಿಯಿಂದ ಆಯೋಜಿಸುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ತಪ್ಪದೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
- 8) ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಸಮರ್ಪಿತ ಕೋಶವನ್ನು ಸೃಜಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.



ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್-2.0