



## ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಾಶಿಇ/774/ಸಿಆರ್-1/ಸುತ್ತೋಲೆ/2022-23

ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ,  
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:10-04-2023.

### ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಅಧೀನ ಸಪ್ರದಕಾ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ  
ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

>>>><<<<

ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖಾವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಅಧೀನ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಥಮದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜು/ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ/ಆಯುಕ್ತಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

#### I. ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿಲ್ಲದ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ

1. ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಲಿರುವ ನೌಕರರಿಂದ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ/ಇಲಾಖೆಗೆ ಬಾಕಿಯಿಲ್ಲದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಲಿರುವ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಇಲಾಖಾ/ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ವಿಚಾರಣೆ/ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಇಲ್ಲದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೌಕರರ ಮೂಲ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸೇವಾ ವಿಷಯ, ರಜೆ, ಪದೋನ್ನತಿ, ವೇತನ ನಿಗದಿಕರಣ, ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ, ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರುಹಾಜರಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.
4. ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುವ ನೌಕರರ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ತಿಂಗಳು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ/ ಆಯುಕ್ತಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
5. ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೊಂದಿಲ್ಲದ ಸಹ/ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರುಗಳ ಪಿಂಚಣಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬ ದೃಢೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ 04 ಪ್ರತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯೊಂದಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

#### II. ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ

1. ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳು ನಿವೃತ್ತಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ತಿಂಗಳು ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ನಂತರದ ಜೇಷ್ಠತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸಹ/ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.
2. ನಿವೃತ್ತಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ತಿಂಗಳು ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ದೀರ್ಘಾವಧಿ ರಜೆ/ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸ ತೆರಳಬಾರದು.
3. ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಬೋಧಕ/ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೌಕರರ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ತಿಂಗಳು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ/ ಆಯುಕ್ತಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
4. ನೇರವಾಗಿ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಪಿಂಚಣಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಆಯುಕ್ತಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

III. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಚೇರಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

1. ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಬೋಧಕ/ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ/ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ತಿಂಗಳು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಆಯುಕ್ತಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
2. ಬೋಧಕ ಮತ್ತು ಬೋಧಕೇತರ ಪಿಂಚಣಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.
  - ಕಾಲೇಜು ಅನುದಾನಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ನೇಮಕಾತಿ ಅನುದಾನಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಲಗತ್ತಿಸುವುದು.
  - ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಲಿರುವ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಇಲಾಖಾ/ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ವಿಚಾರಣೆ/ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಇಲ್ಲದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
  - ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೌಕರರ ಮೂಲ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸೇವಾ ವಿಷಯ, ರಜೆ, ಪದೋನ್ನತಿ, ವೇತನ ನಿಗದೀಕರಣ, ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ, ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರುಹಾಜರಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.
  - ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರು ಹಾಜರಿ ಅವಧಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮದ ಕುರಿತು ಠರಾವು ಲಗತ್ತಿಸುವುದು.
  - ಸೇವಾಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.
  - ಟಿ.ಬಿ.ಎಸ್. ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಕಾಲೇಜು ಅನುದಾನಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟ ದಿನಾಂಕ, ನೇಮಕಾತಿ ಅನುದಾನಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟ ದಿನಾಂಕ, ಎಲ್.ಐ.ಸಿ. ಪಾಲಿಸಿಗಳ ವಿವರ, ಇಲಾಖಾ / ನ್ಯಾಯಾಂಗ ವಿಚಾರಣೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ, ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ಪಾವತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿ, ಕರ್ತವ್ಯದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿ, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ವಂತಿಕೆ ಪಾವತಿಯ ಮಾಹಿತಿ, ಸೇವಾ ವಿಚ್ಛಿನ್ನತೆ ಮಾಹಿತಿ.
  - ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಪ್ರತಿ ಕಾಲೇಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹಾಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಟಿ.ಬಿ.ಎಸ್. ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.
  - ಒಂಟಿ/ ಜಂಟಿ ಭಾವಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
  - ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ವಾರಸುದಾರರ ದೃಢೀಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ನಮೂನೆ-7ಎ, ನಮೂನೆ - 'ಡಿ' ಹಾಗೂ ಮರುವಿವಾಹವಾಗಿಲ್ಲದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ರವರಿಂದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಲಗತ್ತಿಸುವುದು.
  - ಅನುದಾನಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಪುನರ್ ವೇತನ ನಿಗದೀಕರಣ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸೇವಾಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಮೂದಿಸಿ, ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.
3. 2014ರ Notional Filment Act ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು :-
  - ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ತಡೆಯಾಜ್ಜೆ ಪಡೆದಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೇವಾಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
  - ಪಿಂಚಣಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.
  - ಪಿಂಚಣಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
  - ವೇತನ ವೃತ್ತಾಸದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.
  - ಪುನರ್ ವೇತನ ನಿಗದೀಕರಣದಿಂದ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಪಡೆದಿರುವ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಮುಚ್ಚಳಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
4. ಅಧೀನ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪಾಸಣೆಯನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ವರದಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

IV. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ/ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕತಪಾಸಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

1. ಅಧೀನ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಥಮದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜು ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ನಡೆಸುವುದು.
2. ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧೀನ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಥಮದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳು ಹಾಗೂ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ನಿವೃತ್ತಿಹೊಂದುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿಯೇ ಅಂದರೆ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಪಡೆದು, ಅದಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾಲೇಜು/ಕಛೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಸಂಬಂಧ ವಿವರವಾದ ಲೆಕ್ಕತಪಾಸಣಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ನಿರ್ದೇಶಕರ/ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಲೆಕ್ಕತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಲೆಕ್ಕತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಆಡಿಟ್ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಆಡಿಟ್ ಮುಗಿದ ಒಂದು ವಾರದೊಳಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಕಾಲೇಜಿನ ಲೆಕ್ಕತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಿದ ಎರಡು ವಾರದೊಳಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಲೇಜಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅದರ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
4. ಲೆಕ್ಕತಪಾಸಣೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಲೋಪಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿವೃತ್ತಿಪೂರ್ವದಲ್ಲಿಯೇ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಪಡೆದು ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಅಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
5. ಕಾಲೇಜುಗಳಿಂದ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ವಿಳಂಬವಾದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕತಪಾಸಣಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿನ ಅಕ್ಷೇಪಣೆ ಮತ್ತು ವಸೂಲಾತಿ, ಹಣ ದುರುಪಯೋಗ, ಕೆ.ಟಿ.ಪಿ.ಪಿ.ನಿಯಮಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
6. ಲೆಕ್ಕತಪಾಸಣೆಯ ನಂತರ ಅಂತಿಮ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಹಣ ದುರುಪಯೋಗ/ನಿಯಮಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಕ್ಷೇಪಣೆ/ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೂರ್ಣ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮೂಲಕ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ನಂತರ ತನಿಖಾ/ ಪಿಂಚಣಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
7. ಲೆಕ್ಕತಪಾಸಣಾ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು E-Office ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

V. ತನಿಖಾ ವಿಭಾಗ

1. ಲೆಕ್ಕತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಣ ದುರುಪಯೋಗ/ನಿಯಮಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಆರೋಪ ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2. ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಇಲಾಖಾ/ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ವಿಚಾರಣೆ ಬಾಕಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿ ಮಾಹಿತಿ ಮಾಸಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು.
3. ಲೆಕ್ಕತಪಾಸಣಾ ವಿಭಾಗದಿಂದ ನೀಡುವ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ, ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
4. ತನಿಖಾ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು E-Office ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

VI. ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ವಿಭಾಗ

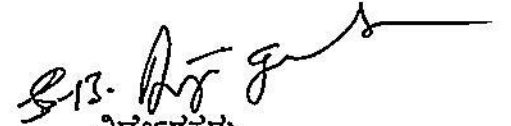
1. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ತಿಂಗಳು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪಿಂಚಣಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ/ಆಯುಕ್ತಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ/ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸುತ್ತೋಲೆ ಹೊರಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು.

2. ಪ್ರತಿ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಆಯಾ ವರ್ಷದ ಜನವರಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
3. ಪ್ರತಿ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಆಯಾ ವರ್ಷದ ಜನವರಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಲೆಕ್ಕತಪಾಸಣಾ ವಿಭಾಗ/ ತನಿಖಾ ವಿಭಾಗ/ ಹಣ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನೀಡುವುದು.
4. ಅಧೀನ ಕಾಲೇಜು/ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಲೋಪದೋಷಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಲೇಜು/ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಪ್ರಚಲಿತ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ/ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ 07 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
5. 2014ರ Notional Filment Act ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ತಡೆಯಾಜ್ಞೆ ಪಡೆದಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಿಂಚಣಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
6. ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ E-Office ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
7. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
8. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದವನ್ನು ನೀಡದೇ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಅಧೀನ ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಪಿಂಚಣಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು/ಆಯುಕ್ತಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿಶದವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಲೆಕ್ಕತಪಾಸಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಿಂಚಣಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಲೆಕ್ಕತಪಾಸಣೆಯ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ಪಿಂಚಣಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿಯ ಅಲಭ್ಯತೆ/ವಿಳಂಬದಿಂದಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆ/ ಗೊಂದಲಗಳುಂಟಾದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

(ಇ-ಒಪಿಎನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ)

  
ನಿರ್ದೇಶಕರು  
ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಪ್ರತಿ ರವಾನೆ:-

- 1) ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 2) ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳಿಗೆ
- 3) ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ
- 4) ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಆಡಿಟ್), ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 5) ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ವಿಭಾಗ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು - ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
- 6) ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.