



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಟಇ/01/ಇಎಸ್‌ಟಿ(9)/2019

141

ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಕಛೇರಿ
ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ
ಬೆಂಗಳೂರು-560 001
ದಿನಾಂಕ: 23-04-2019

-: ಹಿಂಬರಹ :-

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 09 ಕತವ 2018, ದಿನಾಂಕ:05.04.2019ರ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನಕ್ಕೊಳಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜುಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್, ಸರ್ಕಾರಿ ಕಿರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಲೆಗಳು, ಸ್ಟೆರಿಕ್ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಗಣಿ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಲೆ, ಕೆ. ಜಿ. ಎಫ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರುಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ (ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಮುಖಾಂತರ)
2. ಈ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ), ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ, (1), (2), ಮತ್ತು (3), ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್(ಆಡಳಿತ), ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.
3. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ.
4. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಇಎಸ್‌ಟಿ (1) ರಿಂದ ಇಎಸ್‌ಟಿ (10) ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
- ✓ 5. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಇ-ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.


ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ
15/4
✓

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂ. ಸಿಆಸುಇ 09 ಕತವ 2018.

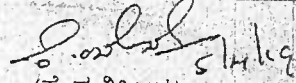
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ
ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 05.04.2019

ಅನಧಿಕೃತ ಟಿಪ್ಪಣಿ

ವಿಷಯ: ಗ್ರೂಪ್-ಎ ವೃಂದದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಆನ್ ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವ ಕುರಿತು
ಉಲ್ಲೇಖ: ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂ. ಸಿಆಸುಇ 09 ಕತವ 2018 ದಿನಾಂಕ 05.04.2019.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಇದರೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಇ - ಪರ್ಫಾರ್ಮೆನ್ಸ್ ರಿಪೋರ್ಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ (e-PRS e-Performance Reporting System) ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಇದು 2018-19ನೇ ಸಾಲಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸಲಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು / ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು / ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ಅಭಿರಕ್ಷಕರಾಗಿದ್ದು, ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನಕ್ಕೊಳಪಡುವ ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತೀರಿ. ಆದ್ದರಿಂದ ಪ್ರತಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲೂ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ಪರ್ಯಾಯ ರಕ್ಷಕರೆಂದು (Alternate custodian) ಹಾಗೂ e-PRS ರಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರನ್ನು PAR MANAGER ಎಂದು ಗುರುತಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ದಿನಾಂಕ 16.04.2019ರೊಳಗೆ ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ಪರ್ಯಾಯ ರಕ್ಷಕರೆಂದು (Alternate custodian) ಹಾಗೂ PAR MANAGER ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಬೇಕೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಕೋರಲಾಗಿದೆ.


(ಕೆ. ರವೀಂದ್ರ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ತಪಾಸಣೆ)

1. ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
2. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ), ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ
3. ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು
4. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು

ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ:-

1. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಸಿಆಸುಇ (ಆಸು)
2. ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು, ಸಿಆಸುಇ (ಆಸು)

25 /
JN (Atm)
EST (9) / ADP /
16/4
5-30 PM
25-60 /
16/4/19

ಆನ್ ಲೈನ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

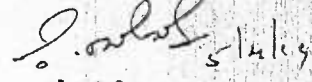
- 1) ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು / ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು / ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ಅಭಿರಕ್ಷಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ (custodian) ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಅಧೀನಕ್ಕೊಳಪಡುವ ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- 2) ಪ್ರತಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲೂ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ಪರ್ಯಾಯ ರಕ್ಷಕವೆಂದು (Alternate custodian) ಗುರುತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 3) ಪ್ರತಿ ಇಲಾಖೆಯು ತನ್ನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ e-PRS ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಸೂಕ್ತ ಮಾಸ್ಟರ್ ಟ್ರೈನರ್ ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು. ಇದರಿಂದಾಗಿ e-PRS ಅನ್ನು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೆ ತರಲು ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ.
- 4) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಇಲಾಖೆಯು ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಪರಿಶೀಲನಾ ಹಾಗೂ ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಬಿಚಿ ತಪ್ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- 5) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ಅಭಿರಕ್ಷಕರು e-PRS ರಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರನ್ನು PAR Manager ಆಗಿ ಗುರುತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 6) ಪುನಃ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿ, ಯಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಎಂಬ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಚಾನಲ್ ಅನ್ನು e-PRS ನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು PAR-Manager ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.



- 7) e-PRS ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ (ಇ-ಆಡಳಿತ) ವಿಭಾಗವು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ e-mail ID ಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು, ಇ-ಸಹಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 8) ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 2018-19ರ ಸಾಲಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ಭೌತಿಕವಾಗಿ (Manual) ಸಲ್ಲಿಸಿದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- 9) ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನಿಂದ E-PRS ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು) ನಿಯಮಗಳು 2000 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ, 2018-19ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸಿ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಪರಿಷ್ಕೃತ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಅವರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಅವರ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಈ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು
ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ



(ಕೆ. ರವೀಂದ್ರ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ
(ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ-ತಪಾಸಣೆ).

ಇವರಿಗೆ:

ಸಂಕಲನಕಾರರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ - ವಿಶೇಷ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿ ಅದರ 1000 ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಆಸುಇ (ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ-ತಪಾಸಣೆ) ಇವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

ಪ್ರತಿ:

1) ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು

- 2) ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 3) ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಯುಕ್ತರು, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 4) ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು / ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು - (ತಮ್ಮ ಅಧೀನಕ್ಕೊಳಪಡುವ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು).
- 5) ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಸಿಆಸುಇ (ಆಸು)
- 6) ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು, ಸಿಆಸುಇ (ಆಸು)
- 7) ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತ / ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿಗಳು.

**ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 09 ಕತವ 2018,
ದಿನಾಂಕ: 05-04-2019 ಕೆ ಅನುಬಂಧ**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕ್ರಮಗಳು	ನಿಗದಿತ ಅವಧಿ
1	ಪರ್ಯಾಯ ರಕ್ಷಕರನ್ನು (Alternate custodian) ಗುರುತಿಸುವುದು / EMD & PAR Managers / ಮಾಸ್ಟರ್ ಟ್ರೈನರ್ಸ್ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು. [ಕ್ರಮ: ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಆಸುಇ (ಇ-ಆಡಳಿತ)]	30ನೇ ಮೇ 2019
2	E-PRS ನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸುವುದು.	30ನೇ ಜೂನ್ 2019
3	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.	31ನೇ ಜುಲೈ 2019
4	ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ಅನಿಸಿಕೆಗಳ ದಾಖಲಾತಿ.	31ನೇ ಆಗಸ್ಟ್ 2019
5	ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ಅನಿಸಿಕೆಗಳ ದಾಖಲಾತಿ.	30ನೇ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 2019
6	ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ಅನಿಸಿಕೆಗಳ ದಾಖಲಾತಿ.	31ನೇ ಡಿಸೆಂಬರ್ 2019