

**Karnataka Civil Service Rules - 1958
KCS (Conduct) Rules - 1966 & KCS (CC & A) Rules - 1957**



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

www.atimysore.gov.in©

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-1958

**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ವರ್ತನೆ) ನಿಯಮಗಳು-1966
ಹಾಗೂ**

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ (ಸಿ.ಸಿ. & ಎ.) ನಿಯಮಗಳು-1957



ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ

ಲಲಿತಮಹಲ್ ರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು - 570 011



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಭಾಗ - I

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-1958

Karnataka Civil Service Rules -1958

ಭಾಗ - II

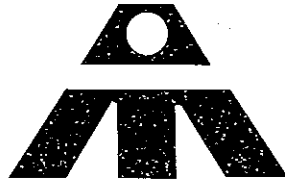
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ವರ್ತನೆ) ನಿಯಮಗಳು-1966

ಹಾಗೂ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ.) ನಿಯಮಗಳು-1957

KCS (Conduct) Rules - 1966 & KCS (CC&A) Rules - 1957

ಕೈಪಿಡಿ



ಪ್ರಕಟಣೆ

ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ,

ಲಲಿತ ಮಹಲ್ ರಸ್ತೆ,
ಮೈಸೂರು - 570 011

ಲೇಖನ ಸಂಗ್ರಹ ಹಾಗೂ ರಚನೆ:

ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎಲ್. ಪ್ರಕಾಶ್, ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು, ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮಂಡ್ಯ

ಶ್ರೀ ಕೆ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್, ನಿವೃತ್ತ ಬೋಧಕರು, ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮೈಸೂರು

ಸಂಪಾದಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ:

ಶ್ರೀ ಕೆ.ಆರ್. ಸುಂದರ್, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ತರಬೇತಿ), ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮೈಸೂರು

ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಪಿ. ಶಿವಶಂಕರ್, ಬೋಧಕರು (ಸಾ.ಆ.-2), ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮೈಸೂರು

ಸಮನ್ವಯ:

ಶ್ರೀ ಎಂ.ಕೆ. ಅನಂತ ಶ್ರೀನಿವಾಸ ನರಸಿಂಹಚಾರ್, ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟೇಷನ್ ಅಧಿಕಾರಿ, ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮೈಸೂರು

www.atimysore.gov.in©

ಪುಟಗಳು :

ಮೊದಲನೇ ಮುದ್ರಣ : 2010

ಮುದ್ರಕರು

ಗುಪ್ತ ಆಫ್ ಸೆಟ್ ಪ್ರಿಂಟರ್ಸ್

ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯಪುರಂ, ಮೈಸೂರು-570 008

ದೂರವಾಣಿ : 0821-2482023



ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ

ಲಲಿತ ಮಹಲಾರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು - 570 011

ಡಾ|| (ಶ್ರೀಮತಿ) ಅಮಿತಾ ಪ್ರನಾದ್, ಫಾ.ಆ.ಸೇ.,
ಮಹಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಮುನ್ನುಡಿ

ಜನರಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವ ಆಡಳಿತ ನೀಡಬಯಸುವ ಸರ್ಕಾರದ ಉದ್ದೇಶ ಸಾಕಾರಗೊಳ್ಳಲು ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲ ಸ್ತರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಸುಧಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಪೂರ್ವ ಯೋಜಿತ ತರಬೇತಿಗಳು ನೌಕರರ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಅವರ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ವೃದ್ಧಿಸುವ ಯತ್ನವನ್ನೂ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅದರಲ್ಲೂ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವ "ಸಿ" ವರ್ಗದ ನೌಕರರಿಗೆ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ಕಲಾಪಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸರಳವಾಗಿ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವಿಕ ಅಂಶಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರಲು ಪೂರಕವಾದ ಓದುವ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿದರೆ ಸಹಕಾರಿ ಎಂಬುದು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಬಹು ದಿನದ ಬೇಡಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಅದರಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನೌಕರರಿಗೆ ಕಛೇರಿಯ ಬಳಕೆಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವೆನಿಸುವ ಹಾಗೂ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳಾದ (1) "ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು -1958 (2) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ (ವರ್ತನೆ) ನಿಯಮಗಳು-1966 ಹಾಗೂ (3) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ (CC&A) ನಿಯಮ -1957 ಎಂಬ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಶ್ರೀ ಕೆ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ (ನಿವೃತ್ತ ಬೋಧಕರು) ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಇವರು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಸಂಪಾದಕ ಸಮಿತಿಯು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದೆ. ಈ ಕೈಪಿಡಿಯು ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಜೊತೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಪೂರಕವಾದ ಉತ್ತಮ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಈ ಕೈಪಿಡಿಯ ಲೇಖಕರಾದ ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎಲ್. ಪ್ರಕಾಶ್, ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು, ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮಂಡ್ಯ ಮತ್ತು ಶ್ರೀ ಕೆ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್, ಬೋಧಕರು, (ನಿವೃತ್ತ) ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮೈಸೂರು ಹಾಗೂ ಸಂಪಾದಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸಿದ ಶ್ರೀ ಕೆ.ಆರ್. ಸುಂದರ್, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಬೇತಿ), ಹೆಚ್.ಪಿ. ಶಿವಶಂಕರ್ ಬೋಧಕರು (ಸಾಆ-2) ಇವರಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳನ್ನು ಅರ್ಪಿಸುತ್ತೇನೆ. ಕೈಪಿಡಿಯು ಎಲ್ಲ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಉಪಯೋಗವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಆಶಿಸುತ್ತೇನೆ.

ದಿನಾಂಕ : 01-06-2010

ಮೈಸೂರು - 570 011

ಮಹಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮೈಸೂರು

www.atimysore.gov.in©

ಪರಿವಿಡಿ

| | |
|---|----|
| ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು (ನಿಯಮ 12 ರಿಂದ 16 ರವರೆಗೆ) | 1 |
| ವೇತನ ನಿಗದಿ ನಿಯಮಗಳು (ನಿಯಮ 31 ರಿಂದ 70) | 5 |
| ಸೇರುವ ಕಾಲ (Joining Time) (ನಿಯಮ 76 ರಿಂದ 90) | 14 |
| ರಜಾ ನಿಯಮಗಳು (Leave Rules) ನಿಯಮ 105 ರಿಂದ 206 | 16 |
| ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ನಿಯಮಗಳು (Pension Rules) (ನಿಯಮ 208 ರಿಂದ 383) | 23 |
| ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ (ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ನಿಯಮ 449 ರಿಂದ 577) | 33 |

www.atimysore.gov.in©

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು

(ನಿಯಮ 12 ರಿಂದ 16 ರವರೆಗೆ)

- ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೇ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಹೋಗಬಾರದು.
- ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ / ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಬಿಡಲು ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.
- ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜೆಯ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನ ಬಿಡಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡಬೇಕು.
- ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲೇ ವಾಸಿಸಬೇಕು.
- ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯುಳ್ಳ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೂ ವಾಸಿಸಬೇಕು.
- ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ / ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಅಪ್ಪಣೆ ಇಲ್ಲದೇ ಬಿಟ್ಟು ಹೋದ ಅವಧಿಗೆ ಯಾವುದೇ ವೇತನ / ಭತ್ಯೆಗೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ಕಾರ್ಯ ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿಯೇ ವಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕು. ಅಥವಾ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅವರವರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಿಂದ ಹೊರಗೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಒಳಗೆ ಹೋಗಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡಬಹುದು.
- ಗೆಜೆಟೆಡ್ ನೌಕರರು 15 ದಿನಗಳಿಗೆ ಮೀರಿದ ರಾಜ್ಯ ಪರಿಮಿತಿಯನ್ನು ದಾಟಿ ಹೋಗಲು ಸರ್ಕಾರದ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು. 15 ದಿನಗಳ ಅವಧಿ ಒಳಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಬಹುದು.
- ನಾನ್ ಗೆಜೆಟೆಡ್ ನೌಕರರು, ರಾಜ್ಯ ಪರಿಮಿತಿಯನ್ನು ದಾಟಿ ಹೋಗಲು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.

ಲೀನ್ (Lien) (ನಿಯಮ 17 ರಿಂದ 20)

- ಒಂದು ಖಾಯಂ ಹುದ್ದೆಯ ಮೇಲಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಹಕ್ಕು
- ಒಂದು ಖಾಯಂ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನನ್ನು ಖಾಯಂ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ, ಆ ಹುದ್ದೆಯ ಮೇಲಿನ ಹಕ್ಕು ಅವನಿಗೆ ಲಭಿಸುತ್ತದೆ.
- ಒಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಒಂದೇ ಕಾಲದಲ್ಲೇ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮೇಲೆ 'ಲೀನ್' ಹೊಂದಿರಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಒಂದೇ ಹುದ್ದೆಯ ಮೇಲೆ 'ಲೀನ್' ಹೊಂದಿರಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು, ಹುದ್ದೆಯ ಮೇಲಿನ ಹಕ್ಕನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾನೆ.

- ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಹುದ್ದೆಯ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ.
- ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಅನ್ಯ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ.
- ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಹಂಗಾಮಿ ಹುದ್ದೆಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ.
- ಬೇರೊಂದು ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಅಫಿಶಿಯೇಟಿಂಗ್ ಮಾಡುತ್ತಿರುವಾಗ.
- ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಸೇರುವ ಕಾಲದಲ್ಲಿರುವಾಗ.
- ರಜೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ
- ನಿಲಂಬನದಲ್ಲಿರುವಾಗ

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ "ಲೀನ್" ಅನ್ನು ನೇಮಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಿಲಂಬನೆ ಮಾಡಲೇಬೇಕು

- ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಬೇರೊಂದು ಹುದ್ದೆಗೆ ಸಬ್‌ಸ್ಟಾಂಟೀವ್ ಆಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡಾಗ.
- ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಪೂರ್ಣಾವಧಿ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸಬ್‌ಸ್ಟಾಂಟೀವ್ ಆಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡಾಗ.

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ 'ಲೀನ್' ಅನ್ನು ನೇಮಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಿಲಂಬನೆಗೊಳಿಸಬಹುದು.

- 3 ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ, ರಾಜ್ಯದ ಹೊರಗೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಪ್ರತಿನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟಾಗ.
- 3 ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ, ಅನ್ಯ ಸೇವೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟಾಗ.
- 3 ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ, ಅಫಿಶಿಯೇಟಿಂಗ್ ಆಗಿ ಬೇರೊಂದು ಹುದ್ದೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟಲ್ಲಿ.

ಉದಾ : - 'ಎ' ಎನ್ನುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು 'ಎಕ್ಸ್' ಎಂಬ ಹುದ್ದೆಯ ಮೇಲೆ 'ಲೀನ್' ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ.

- 'ಎ' 3 ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ 'ವೈ' ಹುದ್ದೆಗೆ ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಜಿಸಿದಾಗ.
 - 'ಎ' ಯ 'ಎಕ್ಸ್' ಮೇಲಿನ ಲೇನ್ ಅನ್ನು ನಿಲಂಬನೆಗೊಳಿಸಿದಾಗ.
 - ಈ 'ಎಕ್ಸ್' ಹುದ್ದೆಯ ಮೇಲೆ 'ಬಿ' ಎಂಬುವವನನ್ನು ಸಬ್‌ಸ್ಟಾಂಟೀವ್ ಆಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಿದಾಗ 'ಎಕ್ಸ್' ಮೇಲಿನ ಲೀನ್ ಅನ್ನು 'ಬಿ' ಯು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ.
 - 'ಎ' ಅನ್ನುವವನು, ಪ್ರತಿನಿಯೋಜಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ವಾಪಸ್ಸು ಬಂದಲ್ಲಿ, ಅವನು ಪುನಃ 'ಎಕ್ಸ್' ಹುದ್ದೆಯ ಮೇಲೆ, ಲೀನ್ ಅನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾನೆ.
- ಒಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಬೇರೊಂದು ಹುದ್ದೆಯ ಪ್ರೋಬೇಷನ್ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿರುವಾಗ, ಅವನ ಹಿಂದಿನ ಹುದ್ದೆಯ ಮೇಲಣ ಲೀನ್ ಅನ್ನು ನಿಲಂಬನೆಗೊಳಿಸಬಾರದು.
 - ಪ್ರೋಬೇಷನ್ ಅವಧಿಯನ್ನು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಪೂರ್ತಿಗೊಳಿಸಿದಾಗ, ಮತ್ತು ಆ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೇಮಕಗೊಂಡು, 3 ವರ್ಷ ಆದ ನಂತರ, ಅವನ ಹಿಂದಿನ ಹುದ್ದೆಯ ಮೇಲಿರುವ ಲೀನ್ ಅದನ್ನು ನಿಲಂಬನೆಗೊಳಿಸಬಹುದು.

ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು (ನಿಯಮ 17 ಎ ಯಿಂದ 20)

- ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಂಡಾಗಿನಿಂದ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಯ ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾನೆ.
- ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಮಧ್ಯಾಹ್ನದಿಂದ ವಹಿಸಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ, ವೇತನವನ್ನು ಮರುದಿನದಿಂದ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲಾಗುವುದು.
- ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಪೂರ್ವಾಹ್ನದಿಂದ ವಹಿಸಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ, ವೇತನವನ್ನು ಆ ದಿನದಿಂದಲೇ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲಾಗುವುದು.
- ಹಗಲು 12 ಘಂಟೆಯನ್ನು ಪೂರ್ವಾಹ್ನ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು.
- ವರ್ಗಾವಣೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಾರ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ, ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಪದಮುಕ್ತನಾಗಬೇಕಾದ ನೌಕರನಿಗೆ ಸೂಚಿಸಬೇಕು.
- ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಪೂರ್ಣಾವಧಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಗೆಂದೇ ಮೀಸಲಾಗಿಡಬೇಕು.
- ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅವನ ಸೇವೆಯನ್ನು ಯಾವ ರೀತಿಯಲ್ಲಾದರೂ ಹೆಚ್ಚಿನ, ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡದೇ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. [ನಿ.26 (ಎ)].
- ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದಾಗ, ಅವರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. [ನಿ.26 (ಬಿ)].

ಫೀಸು (ಶುಲ್ಕ)

- ರಾಜ್ಯ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯಲ್ಲದೆ, ಬೇರೆ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಫೀಸು ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ.
- ಫೀಸ್ ಆವರ್ತಕ:ಅನಾವರ್ತಕ ಆಗಿರಬಹುದು.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಚ್ಯುತಿ ಬಾರದಂತೆ, ಮಹತ್ವವಾದ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ ಫೀಸ್ ಪಡೆಯಬಹುದು.
- ಫೀಸ್ ಪಡೆಯಲು ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು. [ನಿ.28 (ಎ)]

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಮತಿ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.

- ಪ್ರಬಂಧ ಅಥವಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಸ್ವರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾದ ವಂತಿಕೆ.
- ನ್ಯಾಯಾಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಒಬ್ಬ ಆರೋಪಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾದ ಬಹುಮಾನ.
- ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಪ್ರಕಾರ ಕೊಡಲಾದ ಬಹುಮಾನಗಳು.
- ಅಬ್ಕಾರಿ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಹುಮಾನಗಳು.
- ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ/ಸ್ಥಳೀಯ ಕಾನೂನಿನ ಮೇರೆಗೆ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂದಾಯವಾದ ಫೀಸುಗಳು. [ನಿ. 28 (ಸಿ)].

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ತಾನು ಪಡೆದ ಫೀಸ್ ಅನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

- ಕೇಂದ್ರ / ರಾಜ್ಯ ಲೋಕಸೇವಾ ಆಯೋಗದಿಂದ ಪಡೆದ ಹಣ. [ನಿ. 28 (ಸಿ)]
- ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಾಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕಮೀಷನರ್ ಆಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಹಣ.
- ಒಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ 250 ರೂ. ಗಳವರೆಗೆ ಫೀಸನ್ನು ಪಡೆದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಫೀಸಿನ 1/3 ಭಾಗದಷ್ಟನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಟ್ಟಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರೂ. 250/- ಗಳವರೆಗೆ ಫೀಸನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. [ನಿ. 29 (ಎ)].

ಉದಾಹರಣೆ :

- ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ರೂ. 300/- ಗಳ ಫೀಸನ್ನು ಪಡೆದಲ್ಲಿ, 1/3 ಭಾಗ ಅಂದರೆ ರೂ. 100/- ಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಟ್ಟಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ರೂ. 250/- ಗಳವರೆಗೆ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದುದರಿಂದ ರೂ. 50/- ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಟ್ಟಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಯಾವುದೇ ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ರೂ. 2500/- ಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಫೀಸ್ ಪಡೆದಲ್ಲಿ ಆ ಫೀಸಿನ ಅರ್ಧ ಭಾಗದಷ್ಟನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಟ್ಟಬೇಕು. ಆದರೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರ ರೂ. 1670 ಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. [ನಿ. 29 (ಎ) (4)].

ಉದಾಹರಣೆ :

- ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ರೂ. 3000/- ಗಳ ಫೀಸನ್ನು ಪಡೆದಲ್ಲಿ 1/2 ಭಾಗ ಅಂದರೆ ರೂ. 1500/- ಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ರೂ. 1670/- ಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದುದರಿಂದ, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ರೂ. 1330/- ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಕಟ್ಟಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ಷರತ್ತುಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪೂರಾ ಫೀಸ್ ಅನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಫೀಯನ್ನು ಪೂರ್ತಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

- ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗಾಗಿ ಇರುವ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘದ ಪದಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಪಡೆದ ಫೀಸ್.
 - ಪ್ರತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರೂ. 500/- ಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚದಂತೆ, ರೇಡಿಯೋ ಪ್ರಸಾರ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು ಇವುಗಳಿಂದ ಬಂದ ಫೀಸ್.
 - ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಪರೀಕ್ಷಕನಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಪಡೆದ ಹಣ.
 - ಮಾಹೆಯಾನ ರೂ. 50/-ಗಳಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಖಾಸಗಿ / ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರ್ಟ್-ಟೈಮ್ ಬೋಧನೆ ಮಾಡಿ ಪಡೆಯುವ ಫೀಸ್.
- ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ/ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಈ ಸರ್ಕಾರಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಪಡೆಯುವ ಹಣ. [ನಿ. 29 (ಎ) (4)].

ಸಂಭಾವನೆ :-

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯಿಂದ ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿ ಮಾಡುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಫಲರೂಪವಾಗಿ ಪಡೆಯುವ ಹಣ.

- ಸಂಭಾವನೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಪಾವತಿ ಮಾಡಬಹುದು.
 - ಮಾಡುವ ಕೆಲಸವು ವಿಶೇಷ ಮತ್ತು ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿರಬೇಕು.
 - ಕೆಲಸವು ಶ್ರಮಸಾಧ್ಯ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಯೋಗ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
 - ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೊಡಬೇಕಾದ ಹಣವನ್ನು ಮೊದಲೇ ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು. [ನಿ. 28 (ಬಿ)].

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಕೊಡಬಾರದು.

- ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ವಿಧಿಬದ್ಧ ನೌಕರಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಡಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ.
 - ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿ ಮಾಡುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೆಲಸ.
 - ರಾಜ್ಯ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯಿಂದ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯ ಹೊಂದಿದ ಮಂಡಳಿ / ಸಮಿತಿಗಳ, ಮೀಟಿಂಗ್‌ಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ.
- ಸೇವೆಯ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬೇಕು. [ನಿ. 28 (ಬಿ)].

www.atimysore.gov.in©

ವೇತನ ನಿಗದಿ ನಿಯಮಗಳು

(ನಿಯಮ 31 ರಿಂದ 70)

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ, ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮೂಲವೇತನವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯೂ ನಿಗದಿತ ವೇತನಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ದರದಲ್ಲಿ ಮೂಲವೇತನದೊಂದಿಗೆ ವಿವಿಧ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುವುದು.

ಮೂಲವೇತನ : ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಮೂಲತಃ ಧಾರಣ ಮಾಡಿರುವ ಹುದ್ದೆಯ, ನಿಗದಿತ ಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ, ನೌಕರನ ಅರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾನಮಾನದ ಪ್ರಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಮೊಬಲಗು - ನಿಯಮ 8 (32)

ಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ : ಕನಿಷ್ಠ ಹಂತದಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ ಹಂತದವರೆಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ಮೂಲಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ವೇತನದ ಶ್ರೇಣಿ. - ನಿಯಮ 8 (48ಎ)

ಉದಾ : ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ಹುದ್ದೆಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ : ರೂ. 3850-100-4450 - 125-5700

150 7050 ರಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ರೂ. 3850/- ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ಮೂಲಕ ಗರಿಷ್ಠ

ರೂ. 7050/- ಕ್ಕೆ ಮೀರದಂತೆ ಮೂಲವೇತನ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ರೂ. 100, 125,

150 ಆಯಾಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸುವ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ದರ.

ಸರ್ಕಾರವು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ, ವಿವಿಧ ಹುದ್ದೆಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ, ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವುದು.

ವೇತನ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳು :

ಅ) ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ : (ನಿಯಮ 51 ರಿಂದ 53)

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವೂ ವೇತನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ, ಮೂಲವೇತನ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವುದೇ 'ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ'.

ಈ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯು ನೌಕರನು ಒಂದು ವರ್ಷ ತೃಪ್ತಿಕರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಮರುದಿನದಿಂದ ಲಭಿಸುವುದು.

ಮಾಹೆಯ ಮೊದಲ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಯಾವುದೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಹೊಸದಾಗಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೇರಿದಾಗ ಒಂದು ವರ್ಷದ ತೃಪ್ತಿಕರ ಸೇವೆ ಯಾವುದೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದಾಗ್ಯೂ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ಆರ್ಥಿಕ ಸೌಲಭ್ಯವು ಮೊದಲ ದಿನಾಂಕದಿಂದಲೇ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವುದು. ಇದನ್ನು ಸೇವಾವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಸೇವಾ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಪರೀಕ್ಷೆ) ನಿಯಮಗಳು 1974 ನಿಯಮಾವಳಿ ನಿಬಂಧನೆಗೊಳಪಟ್ಟು ಪಾವತಿಸಲಾಗುವುದು.

ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗೆ ಅರ್ಹ ಸೇವೆ : (ನಿಯಮ 53)

1. 'ಕರ್ತವ್ಯ' ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾದ ಅವಧಿ (ನಿಯಮ 8 (15))
2. ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಅವಧಿ.
3. ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲ (ನಿಯಮ 90)
4. ತರಬೇತಿ ಅವಧಿ.
5. ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಾಸಂಗದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಪಡೆದುಕೊಂಡ ಅಸಾಧಾರಣ ರಜೆ.
6. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡ ಅಸಾಧಾರಣ ರಜೆ.
7. ವೇತನ ಭತ್ಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡ ಹಕ್ಕಿನ ರಜೆ.

8. ಹಕ್ಕಿನ ರಜೆ ಅಥವಾ ಕರ್ತವ್ಯದ ಅವಧಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದ ನಿಲಂಬನಾ ಅವಧಿ.
9. ನಿಯಮ 106ಎ ಮತ್ತು 162 ರನ್ವಯ ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರುಹಾಜರಿ ಅವಧಿಗೆ ನೌಕರನ ಲೆಕ್ಕದಿಂದ ಕಳೆದ ಅರ್ಧ ವೇತನ ರಜೆ.
10. ಅನ್ಯಸೇವಾ ಅವಧಿ.
11. ನಿಯುಕ್ತಿ ಆದೇಶ ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಅವಧಿ.

ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗೆ ಅನರ್ಹ ಸೇವೆ :

1. ವೈದ್ಯಕೀಯವಲ್ಲದ ಇತರೇ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡ ಅಸಾಧಾರಣ ರಜೆ.
2. ನಿಲಂಬನಾ ಅವಧಿಯಂದು ದೃಢೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ನಿಲಂಬನಾ ಅವಧಿ.
3. ನಿಯಮ 106-ಎ ರನ್ವಯ ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರುಹಾಜರಿ ಅವಧಿಗೆ ಅಸಾಧಾರಣ ರಜೆಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅವಧಿ.
4. ಅವಧಿ ಮೀರಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡ ಸೇರುವ ಕಾಲ 'ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರುಹಾಜರಿ' ಎಂದು ಆದೇಶಿಸಿದಾಗ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅಸಾಧಾರಣ ರಜೆಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದ ಅವಧಿ.

ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಲಭಿಸುವ ದಿನಾಂಕವನ್ನು 'ಕರ್ತವ್ಯವಲ್ಲದ ಅವಧಿ' ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅವಧಿಯ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅರ್ಹತಾ ಸೇವೆ ಅವಧಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಉದಾ : ದಿನಾಂಕ : 01-01-2005 ರಂದು ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಪಡೆದ ನಂತರ ನೌಕರನು ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. 3850 7050 ರಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ : 01-01-2005 ರಲ್ಲಿ ಮಾಹಯಾನ ರೂ. 4050/- ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದನು.

ಒಂದು ವರ್ಷ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ, ನೌಕರನು ದಿನಾಂಕ : 11-09-2005 ರಿಂದ 30-10-2005 ರವರೆಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯೇತರ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಅಸಾಧಾರಣ ರಜೆ ಬಳಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರು ಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ ಆ ಅವಧಿಯನ್ನು ನಿಯಮ 106 ಎ ಅನ್ವಯ ಕರ್ತವ್ಯವಲ್ಲದ ಅವಧಿಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದರೆ,

ಮುಂದಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಲಭಿಸುವ ದಿನಾಂಕ : 01-01-2006, ದಿನಾಂಕ : 11-09-2005 ರಿಂದ 30-10-2005 ರವರೆವಿಗೂ ಒಟ್ಟು ಒಂದು ತಿಂಗಳು 20 ದಿನಗಳು ಅಸಾಧಾರಣ ರಜೆ ಬಳಸಿಕೊಂಡಿರುವುದರಿಂದ, 1 ತಿಂಗಳು 20 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗೆ ಅರ್ಹವಲ್ಲದ ಸೇವೆಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ : 20-02-2006 ರವರೆಗೆ ಮುಂದೂಡಬೇಕು. ನಂತರ ದಿನಾಂಕ : 21-02-2006 ರಂದು ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಅರ್ಹರಾಗುವರು. ಮುಂದಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ದಿನಾಂಕ : 01-02-2007.

ನೌಕರನ ದುರ್ನಡತೆಯ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ.) ನಿಯಮಾವಳಿಯನುಸಾರ ವಿಚಾರಣೆ ನಂತರ ನಿಯಮ 8 ರನ್ವಯ ಲಘು ದಂಡನೆ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಲಿಖಿತ ದಂಡನಾದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಸಂಚಿತ ಪರಿಣಾಮ ಅಥವಾ ಸಂಚಿತವಲ್ಲದ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವಂತೆ ತಡೆಹಿಡಿಯಬಹುದು.

ಕಡ್ಡಾಯ ಇಲಾಖಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪಾಸು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಖಾಯಂ ಪೂರ್ವ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ್ದಾನೆಂದು ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವುದು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯ ಅವಧಿ ಮೀರಿ ನಂತರ ದಿನಾಂಕದಲ್ಲಾದರೆ ನೌಕರನ ವೇತನವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗಾಗಿ ಖಾಯಂ ಪೂರ್ವ ಅವಧಿ ಘೋಷಿಸಲಾಗಿದೆಂದು ಭಾವಿಸಿ ಕಾಲ್ಪನಿಕ ವೇತನ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಉದಾ : ದಿನಾಂಕ : 15-02-2000 ರಲ್ಲಿ 2 ವರ್ಷ ಖಾಯಂ ಪೂರ್ವ ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವಧಿಯೊಂದಿಗೆ ಸೇವೆಗೆ ನೇಮಕಗೊಂಡ ರೂ. 3000-5450 ರ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರೊಬ್ಬರ ಖಾಯಂ ಪೂರ್ವ ಸೇವಾವಧಿಯು 15-02-2002ರ ನಂತರ ವಿಸ್ತರಣೆಗೊಂಡು 10-01-2005 ರಂದು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿರುವರೆಂದು ಘೋಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟಾಗ ನೌಕರರ ವೇತನ ನಿಗದಿಯು ಮುಂದಿನಂತೆ ಇರುವುದು.

| ದಿನಾಂಕ | ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. | ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದ ವೇತನ ರೂ. | ಷರಾ |
|------------|-----------------|-----------------------|---------------------|
| 15-02-2000 | 3000 - 5450 | 3000 | ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ವೇತನ |
| 01-02-2001 | 3000 - 5450 | 3075 | ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ |
| 01-02-2002 | 3000 - 5450 | 3150 | ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ |
| 01-02-2003 | 3000 - 5450 | 3225 | ಕಾಲ್ಪನಿಕ ವೇತನ ನಿಗದಿ |
| 01-02-2004 | 3000 - 5450 | 3300 | ಕಾಲ್ಪನಿಕ ವೇತನ ನಿಗದಿ |
| 01-02-2005 | 3000 - 5450 | 3300 | ಕಾಲ್ಪನಿಕ ವೇತನ ನಿಗದಿ |

ದಿನಾಂಕ : 15-02-2002 ರಿಂದ 10-01-2005 ರವರೆಗೂ ನೌಕರರು ರೂ. 3150/- ದರದಲ್ಲಿ ವೇತನಕ್ಕೆ ಅರ್ಹರಾಗಿದ್ದು
ದಿನಾಂಕ : 11-01-2005 ರಿಂದ ಮಾತ್ರ ರೂ. 3300/-ರ ದರದಲ್ಲಿ ವೇತನಕ್ಕೆ ಅರ್ಹರು. ಮುಂದಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯು
ದಿನಾಂಕ : 01-02-2006 ರಂದು ಲಭಿಸುವುದು.

ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇಲಾಖಾ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳನ್ನು ಪಾಸು ಮಾಡುವುದರಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ

1974ರ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಸೇವಾ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ) ಪರಿಷ್ಕಾ ನಿಯಮ 3 (2 ಬಿ) ನಿಬಂಧನೆಗೊಳಪಟ್ಟು, ಹುದ್ದೆಗೆ ನಿಗದಿತ ಇಲಾಖಾ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ನೌಕರರಿಗೆ 45 ವರ್ಷ ವಯೋ ಮಿತಿ ತಲುಪಿದ ನಂತರ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಪಡೆಯಲು ಮಾತ್ರ ಇಲಾಖಾ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಿ, ನೌಕರರಿಗೆ ಮೇಲಿನ ಉದಾಹರಣೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಪಾವತಿಸಿ ವೇತನವನ್ನು ಕಾಲ್ಪನಿಕವಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಇದರ ಆರ್ಥಿಕ ಸೌಲಭ್ಯವು ನೌಕರರಿಗೆ 45 ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸು ತಲುಪಿದ ನಂತರದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವುದು.

ಪದೋನ್ನತಿ ಹೊಂದಿದಾಗ :

ನಿಯಮ 42 (ಬಿ) ಅನ್ವಯ ಪದೋನ್ನತಿ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ನೌಕರರ ವೇತನವನ್ನು ಪದೋನ್ನತಿ ಪೂರ್ವ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದ ವೇತನದ ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಪದೋನ್ನತಿ ಹುದ್ದೆಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು. ('ಪದೋನ್ನತಿ ಹುದ್ದೆ ಎಂದರೆ' ಹೆಚ್ಚಿನ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಹುದ್ದೆ.)

ಉದಾ : ದಿನಾಂಕ : 01-02-2005 ರಿಂದ 3000 5450ರ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಹೊಂದಿರುವ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮಾಹೆಯಾನ ರೂ. 4150/- ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದು ದಿನಾಂಕ : 10-06-2005 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ರೂ. 3850 7050 ರ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪದೋನ್ನತಿ ಹೊಂದಿದಾಗ ಪದೋನ್ನತಿ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಅವರ ವೇತನವು ದಿನಾಂಕ : 01-02-2005 ರೂ. 3000 5450 ರ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ರೂ. 4150/- 10-06-2005 ರೂ. 3850 7050 ರೂ. 4250/- (ರೂ. 4150/- ರ ಮುಂದಿನ ಹಂತ) ಮುಂದಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಲಭಿಸುವ ದಿನಾಂಕ : 01-02-2006.

ಮೇಲಿನ ಉದಾಹರಣೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವಂತೆ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪದೋನ್ನತಿ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮ 42(ಬಿ)(1) ರಂತೆ ಪದೋನ್ನತಿ ಪೂರ್ವ ಹುದ್ದೆಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿನ ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಾಗ ಮುಂದಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ದಿನಾಂಕದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗದೇ ಹಿಂದಿನ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದ ದಿನಾಂಕವೇ ಮುಂದುವರಿಯುವುದು.

ನಿಯಮ 42(ಬಿ)(1) ರ ಪ್ರಕಾರ ವೇತನವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಾಗ ಪದೋನ್ನತಿ ಪೂರ್ವ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದ ವೇತನದ ಮುಂದಿನ ಹಂತವು ಪದೋನ್ನತಿ ಹುದ್ದೆಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಕನಿಷ್ಠ ಹಂತಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪದೋನ್ನತಿ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ವೇತನವನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಹಂತಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ವೇತನದಲ್ಲಾದ ಹೆಚ್ಚಳವು ಒಂದು ಹಂತದ ದರಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾದಲ್ಲಿ ನೌಕರನ ಮುಂದಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯು ಪದೋನ್ನತಿ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದು ವರ್ಷದ ನಂತರದ ದಿನಾಂಕದಲ್ಲಿ ಲಭಿಸುವುದು.

ಉದಾ : ದಿ. 1.1.2004 ರಂದು ದ್ವಿ ಸ.ರು. ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. 3000-545 ರ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ರೂ. 3550/- ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದು, ದಿ. 10.5.2005 ರಂದು ಪ್ರ.ದ.ಸ. ಹುದ್ದೆಗೆ ಪದೋನ್ನತಿ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ

| ಹಿಂದಿನ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ | | | ಪದೋನ್ನತಿ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ | | |
|---|-----------------|-------------------|----------------------|-----------------|---------------|
| ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ದಿನಾಂಕ | ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. | ನಿಗದಿಯಾದ ವೇತನ ರೂ. | ವೇತನ ನಿಗದಿ ದಿನಾಂಕ | ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. | ನಿಗದಿಯಾದ ವೇತನ |
| 01-01-2004 | 3000 - 5450 | 3550 | 10-05-2004 | 3850 - 7050 | 3850 |
| ಮುಂದಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ದಿನಾಂಕ : 01-05-2005 | | | | | |

ನಿಯಮ 42 (ಬಿ) (2) : ಪದೋನ್ನತಿ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ಮರು ನಿಗದಿ:

ನೌಕರನು ಪದೋನ್ನತಿ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ನಂತರವೂ, ಪದೋನ್ನತಿ ಪೂರ್ವ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿಯೇ ನೌಕರನ ಆಯ್ಕೆಯ ದಿನಾಂಕದವರೆವಿಗೂ ವೇತನ ಪಡೆಯಲು ಮುಂದುವರಿದು ನಿಗದಿ ದಿನಾಂಕದಂದು ಲಭಿಸುವ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆದು ಪದೋನ್ನತಿ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ವೇತನವನ್ನು ಪುನರ್ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಉದಾ : ರೂ. 3850 - 7050 ರಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ : 01-01-2004 ರಿಂದ ರೂ. 5200/- ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದ ನೌಕರನನ್ನು ದಿನಾಂಕ : 10-09-2004 ರಂದು ರೂ. 5200 - 125 - 5700 - 150 - 7200 - 200 - 8800 - 260 - 9580ರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪದೋನ್ನತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ನೌಕರರು ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. 4150 - 100 - 4450 - 125 - 5700 - 150 7200 - 200 - 7800 ರಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ 15-10-2004 ರಂದು ಕಾಲಮಿತಿ ಮುಂಬಡ್ಡಿ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ದಿನಾಂಕ : 15-10-2004 ರವರೆವಿಗೂ ರೂ. 3850 - 7050ರ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಮುಂದುವರಿಯುವ ಆಯ್ಕೆ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ, ನಿಯಮ 42(ಬಿ)(2) ರನ್ವಯ ವೇತನ ಪುನರ್ ನಿಗದಿಗೆ ಅಭಿಮತ ನೀಡಿರುತ್ತಾರೆ.

| ವೇತನ ನಿಗದಿ ದಿನಾಂಕ | ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕರು 3850 - 7050 | ಕಾಲಮಿತಿ ಮುಂಬಡ್ಡಿ 4150 - 7800 | ಅಧೀಕ್ಷಕರು 5200 - 9580 |
|---|------------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| 01-01-2004 | ರೂ. 5200 | - | - |
| 10-09-2004 | - | ರೂ. 5325 | - |
| 10-09-2004 | - | - | ರೂ. 5450 |
| ಮುಂದಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ದಿನಾಂಕ 01-01-2005 | | | |

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಉನ್ನತ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪದೋನ್ನತಿ ಹೊಂದಿ ಉನ್ನತ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಧಾರಣ ಮಾಡಿದಾಗ್ಯೂ, ಪದೋನ್ನತಿ ಪೂರ್ವ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿನ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿಯೇ ವೇತನ ಪಡೆಯಲು ಮುಂದುವರಿದು, ಆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಲಭಿಸಿದ ನಂತರ ಪದೋನ್ನತಿ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲು ನಿಯಮ 42(ಬಿ)(2) ಅನ್ವಯ ಪದೋನ್ನತಿ ಹೊಂದಿದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಲಿಖಿತ ಅಭಿಮತ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

1. ಕಾಲಮಿತಿ ಮುಂಬಡ್ಡಿ ಸೌಲಭ್ಯದ ನಿರೀಕ್ಷೆ.
2. ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಹಿರಿಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗೆ ಮುಂಬಡ್ಡಿ.
3. ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ.

ಕಾಲಮಿತಿ ಮುಂಬಡ್ಡಿ ಸೌಲಭ್ಯ : (ನಂ. ಎಫ್.ಡಿ. 105 ಎಸ್.ಆರ್.ಪಿ.(ಸಿ.ಎಸಿ.) 82 ದಿನಾಂಕ : 08-06-1983)

ಮೊದಲ 14 ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಧಾರಣ ಮಾಡಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಒಂದೇ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 10 ವರ್ಷಗಳ ತೃಪ್ತಿಕರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನೌಕರರಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮ 42(ಬಿ) ಅನ್ವಯ ವೇತನ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಷರತ್ತುಗಳು :

1. ಪದೋನ್ನತಿ ಹುದ್ದೆಗೆ ನಿಗದಿತ ಇಲಾಖಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಿರಬೇಕು.
2. ಪದೋನ್ನತಿ ಪರಿಗಣಿಸುವಂತೆ, ಸೇವಾ ಜೇಷ್ಠತೆಯು ಧಾರಣ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 10 ವರ್ಷಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
3. ತೃಪ್ತಿಕರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
4. ಧಾರಣ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ 10 ವರ್ಷಗಳ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಲಭಿಸಿರುವ ವಾಸ್ತವ ಪದೋನ್ನತಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿರಬಾರದು.
5. ಕಾಲಮಿತಿ ಮುಂಬಡ್ತಿಯ ಸೌಲಭ್ಯವು ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆ ಮಾತ್ರ ಲಭ್ಯವಿರುವುದು.
6. ಮಂಜೂರಾತಿ : ನೇಮಕಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಕಾಲಮಿತಿ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.

ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಹಿರಿಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗೆ ಮುಂಬಡ್ತಿ :

(ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ : ಎಫ್‌ಡಿ 25 ಎಸ್‌ಆರ್‌ಪಿ 91 ದಿನಾಂಕ : 29-10-1991)

ಮೊದಲ 14 ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗಳ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಧಾರಣ ಮಾಡಿರುವ, ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಒಂದೇ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 15 ವರ್ಷಗಳ ತೃಪ್ತಿಕರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಮರು ದಿನಾಂಕದಂದು ಹಿರಿಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮ 42(ಬಿ) ಅನ್ವಯ ವೇತನ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಕಾಲಮಿತಿ ವೇತನ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ವಿಧಿಸುವ ಷರತ್ತುಗಳು, ಈ ಸೌಲಭ್ಯ ಮಂಜೂರಾತಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನೇಮಕಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಹಿರಿಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುವರು.

ವಿಶೇಷ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಯೋಜನೆ :

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 20 ವರ್ಷಗಳ ತೃಪ್ತಿಕರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಮರು ದಿನಾಂಕದಿಂದ, ಒಂದು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಈ ಸೌಲಭ್ಯದ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ನೌಕರನು ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದೂ ಪದೋನ್ನತಿ ಹೊಂದಿರಬಾರದು. ಅಲ್ಲದೆ ಕಾಲಮಿತಿ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಲಭಿಸಲು ನಿಗದಿತ ಷರತ್ತುಗಳು ಈ ಯೋಜನೆಯ ಮಂಜೂರಾತಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುವುದು. ನೇಮಕಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಶೇಷ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುವರು.

ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ :

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ವೇತನವು ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆಯ ಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಗರಿಷ್ಠ ಹಂತ ತಲುಪಿದ ನೌಕರನಿಗೆ, ಒಂದು ವರ್ಷದ ತೃಪ್ತಿಕರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಮರು ದಿನಾಂಕದಿಂದ, ಗರಿಷ್ಠ ಹಂತ ತಲುಪುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಿದ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ದರದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು. ನೌಕರನ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ 5 ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಲಭಿಸುವುದು.

ಉದಾ : ದಿನಾಂಕ : 01-01-2005 ರಲ್ಲಿ ರೂ. 3850 - 7050ರ ವೇತನ ರೂ. 7050/- ಹೊಂದಿರುವ ನೌಕರನಿಗೆ ದಿನಾಂಕ : 01-01-2006 ರಂದು ಮೊದಲ ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿ ವೇತನವನ್ನು ರೂ. 7050 + 150 (ವೈಯಕ್ತಿಕ ವೇತನ) ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯು, ವೇತನದ ಹೆಚ್ಚಳವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ವೇತನ ಎಂದು ಸೂಚಿಸುವುದು. ಆದರೆ ಈ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವೇತನವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ 'ಮೂಲವೇತನ' ಎಂದೇ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

ಗುಂಪು 'ಎ' ಮತ್ತು 'ಬಿ' ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು 'ಸಿ' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ವರ್ಗದ ನೌಕರರಿಗೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ 'ಎ' ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಪಡೆದ ನಂತರದ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೌಕರನು ಪದೋನ್ನತಿ ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಪದೋನ್ನತಿ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ನಿಯಮ 42 (ಬಿ) (1) ಅಥವಾ 42 (ಬಿ) (2) ಅನುಸರಿಸಿ ಪದೋನ್ನತಿ ಹುದ್ದೆಯ ಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪದೋನ್ನತಿ ಪೂರ್ವ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದ ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಮೂಲವೇತನವೆಂದೇ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಪದೋನ್ನತಿ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸುವುದು. ನಂತರ ನೌಕರನಿಗೆ ಮುಂದಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯು ಪದೋನ್ನತಿ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅರ್ಹ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಮರು ದಿನಾಂಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಪ್ತವಾಗುವುದು.

ಉದಾ : ದಿನಾಂಕ : 01-01-2005 ರಲ್ಲಿ ರೂ. 3850 - 7050 ರ ವೇತನ ರೂ. 7050/- ಹೊಂದಿರುವ ನೌಕರನಿಗೆ ದಿನಾಂಕ : 01-01-2006 ರಂದು ಮೊದಲ ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿ ವೇತನವನ್ನು ರೂ. 7050 + 150 (ವೈಯಕ್ತಿಕ ವೇತನ) ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ನಂತರ ದಿನಾಂಕ : 10-03-2006 ರಂದು ನೌಕರನಿಗೆ ರೂ. 5200 - 9580 ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪದೋನ್ನತಿ ಲಭಿಸಿದರೆ ಪದೋನ್ನತಿ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ನೌಕರನ ವೇತನವನ್ನು ನಿಯಮ 42 (ಬಿ) ಅನ್ವಯ ಪದೋನ್ನತಿ ಪೂರ್ವ ಹುದ್ದೆಯ ವೇತನವು ರೂ. 7050 + 150 = 7200 ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಅಂದರೆ ರೂ. 7400ರ ಹಂತಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸುವುದು.

ನೌಕರನಿಗೆ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಗರಿಷ್ಠ ಹಂತ ರೂ. 9580 ತಲುಪಿದ ನಂತರ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಉಳಿದ ನಾಲ್ಕು ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಬಹುದು.

ದಂಡನೆಗಳು :

ಕ.ನಾ.ಸೇ. (ವ.ನಿ. & ಮೇ.) ನಿಮಾವಳಿ 1957, ನಿಯಮ 8 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸುವ ದಂಡನೆಗಳ ಪೈಕಿ ನೌಕರರ ವೇತನ ನಿಗದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ದಂಡನೆಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

1. ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯುವುದು (ನಿಯಮ 8 (3)).
2. ಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಇಳಿಸುವುದು ನಿಯಮ (8 (4) ಎ)
3. ವೇತನವನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗೆ (ಕೆಳಗಿನ ಹುದ್ದೆಗೆ) ಇಳಿಸುವುದು (ನಿಯಮ 8 (5))

ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯುವುದು :

ದುರ್ನಡತೆಯ ಕಾರಣ ನೌಕರನನ್ನು ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ ದುರ್ನಡತೆಯ ಆರೋಪಗಳು ಸಾಬೀತಾದಾಗ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ನೌಕರನಿಗೆ ಮುಂದೆ ಲಭಿಸುವ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯಲಾಗಿದೆಯೆಂಬ ದಂಡನಾದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿದಾಗ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಈ ಆದೇಶವು ಸಂಚಿತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ (with cumulative effect) ಅಥವಾ ಸಂಚಿತವಲ್ಲದ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವಂತೆ (without cumulative effect) ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೆಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಅಲ್ಲದೆ ಈ ನಿಯಮದನ್ವಯ ವಿಧಿಸುವ ದಂಡನೆಯು ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲದೆ ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಉದಾ : ದಿನಾಂಕ : 02-01-2006ರ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ನೌಕರನಿಗೆ ಎರಡು ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದಾಗಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿ ಈ ದಂಡನೆಯು ಸಂಚಿತವಲ್ಲದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದೆ ಎಂಬುದಾಗಿ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ,

ದಿನಾಂಕ : 01-01-2006 ರಂದು ನೌಕರನು ಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. 3850 - 100 - 4450 - 125 - 5700 - 150 - 7050ರ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ರೂ. 5575/- ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದರೆ, ನೌಕರನಿಗೆ ದಿನಾಂಕ : 01-01-2007 ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ : 01-01-2008ರ ಎರಡು ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ತಡೆಹಿಡಿಯಲಾಗುವುದು.

ದಿನಾಂಕ : 01-01-2006. ರೂ. 3850 7050ರ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ರೂ. 5575/-

ದಿನಾಂಕ : 01-01-2007. ರೂ. 3850 7050ರ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ರೂ. 5575/-

ದಿನಾಂಕ : 01-01-2008. ರೂ. 3850 7050ರ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ರೂ. 5575/-

ದಂಡನಾವಧಿಯ ನಂತರ ದಿನಾಂಕ : 01-01-2009 ರಂದು ನೌಕರನ ವೇತನವು ನೌಕರನಿಗೆ ದಂಡನೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಹಂತಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಅಂದರೆ ರೂ. 5575 +125 +150 + 150 = ರೂ. 6000/-

ಇದೇ ದಂಡನಾದೇಶವನ್ನು ಸಂಚಿತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದೆ ಎಂಬುದಾಗಿ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿದ್ದರೆ,

ದಿನಾಂಕ : 01-01-2006. ರೂ. 3850 7050ರ ರೂ. 5575/-

ದಿನಾಂಕ : 01-01-2007. ರೂ. 3850 7050ರ ರೂ. 5575/-

ದಿನಾಂಕ : 01-01-2008. ರೂ. 3850 7050ರ ರೂ. 5575/-

ದಿನಾಂಕ : 01-01-2009 ರೂ. 3850 - 7050 ರೂ. 5700

ಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ವೇತನವನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಿದಾಗ :

ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ವಿಚಾರಣೆ ನಂತರ ನಿಯಮ 8 (4) ಎ ರನ್ವಯ ಆಪಾದಿತ ನೌಕರನ ವೇತನವನ್ನು ಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಿದೆ ಎಂಬುದಾಗಿ ದಂಡನಾದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿದಾಗ ಕ.ನಾ.ಸೇ. ನಿಯಮಾವಳಿ ನಿಯಮ 59 ರನ್ವಯ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಇರಬೇಕು.

- ◆ ಆದೇಶ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವ ದಿನಾಂಕ
- ◆ ದಂಡನೆಯು ಯಾವ ಅವಧಿಯವರೆಗೂ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದೆ (ವರ್ಷ ಮತ್ತು ತಿಂಗಳ ಮಾನದಂಡದಲ್ಲಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟಾವಧಿಗೆ ಅಥವಾ ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಂತಿಲ್ಲ)
- ◆ ವೇತನವನ್ನು ಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಹಂತಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಿದೆ
- ◆ ದಂಡನಾದೇಶದಲ್ಲಿ ನೌಕರನು ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗೇ ಅರ್ಹನೆ ? ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯು ಲಭಿಸುವುದಿಲ್ಲವೆಂಬ ಸ್ಪಷ್ಟ ಆದೇಶ.

ಉದಾ : ದಿನಾಂಕ : 01-01-2006 ರಲ್ಲಿ ನೌಕರನು ಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. 3850 - 7050ರ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ರೂ. 5700/- ಹಂತದಲ್ಲಿ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದು, ದಿನಾಂಕ : 13-01-2006 ರಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಿದ ದಂಡನಾದೇಶದಲ್ಲಿ "ನೌಕರನ ವೇತನವನ್ನು ಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಮೂರು ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಲು" ಆದೇಶಿಸಿದೆ. ಈ ಆದೇಶವು 2 ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದ್ದು, ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೌಕರನ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಪಡೆಯಲು ಯಾವುದೇ ಭಾದಕ ವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ದಿನಾಂಕ : 01-01-2006 ಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. 3850 -7050 ರಲ್ಲಿ ರೂ. 5700.

ದಿನಾಂಕ : 13-01-2006 ರಿಂದ (ಎರಡು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ) ನೌಕರನ ವೇತನವನ್ನು ಮೂರು ಹಂತ ಕೆಳಗಿಳಿಸಿ, ರೂ. 5325/- ಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದೆ.

ದಿನಾಂಕ : 01-01-2007 ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ನಂತರ ರೂ. 5450/-

ದಿನಾಂಕ : 01-01-2008 ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ನಂತರ ರೂ. 5575/-

ದಂಡನಾವಧಿಯು 2 ವರ್ಷದ ನಂತರ, ದಿನಾಂಕ : 13-01-2008 ರಂದು ನೌಕರನ ವೇತನವನ್ನು ನೌಕರನಿಗೆ ದಂಡನೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸದಿದ್ದರೆ, ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಹಂತಕ್ಕೆ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ದಿನಾಂಕ : 01-01-2006 ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. 3850 - 7050 ರೂ. 5700

ದಿನಾಂಕ : 13-01-2006 ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. 3850 - 7050 ರೂ. 5700

ದಿನಾಂಕ : 13-01-2008 ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. 3850 - 7050 ರೂ. 6000 (ರೂ. 5700 + 150 + 150)

ನೌಕರನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಹುದ್ದೆಗೆ ಇಳಿಸಿದಾಗ :

ನಿಯಮ 8(5) ರನ್ವಯ ದಂಡನಾದೇಶದಲ್ಲಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಕೆಳಗಿನ ಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಹುದ್ದೆಗೆ ಇಳಿಸಿದೆಯೆಂದು ಆದೇಶಿಸಿದರೆ, ದಂಡನಾವಧಿಯು ಜಾರಿಯಿರುವ ಅವಧಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಕೆಳಗಿನ ಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಹಂತಕ್ಕೆ ವೇತನ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ : (ನಿಯಮ 32 ಮತ್ತು 68 ರಿಂದ 70)

ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಪದೋನ್ನತಿಗೆ ಅರ್ಹತೆ ಹೊಂದಿರುವ (ಜೇಷ್ಠತೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ) ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ಖಾಲಿ ಇರುವ ಮತ್ತೊಂದು ಹುದ್ದೆಗೆ ಸ್ವತಂತ್ರ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿಡಬಹುದು. (ನಿಯಮ 32)

1. ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ / ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳದಿದ್ದಾಗ
2. ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿಯಾದಾಗ
3. ಪದೋನ್ನತಿಯನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯ ತಡೆ ಹಿಡಿದಾಗ

ಹೀಗೆ ಉನ್ನತ ಹುದ್ದೆಯ ಪ್ರಭಾರಗಳನ್ನು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಕನಿಷ್ಠ ಹಂತದ ಶೇ. 05 ರ ದರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕು.

ನಿಯಮ 68 : ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರ :

ನೌಕರರನ್ನು ತನ್ನ ಹುದ್ದೆಯ ಕರ್ತವ್ಯದ ಜೊತೆಗೆ ಮತ್ತೊಂದು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಯ ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿಡಬಹುದು.

ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಪಾವತಿಗೆ ಷರತ್ತುಗಳು : www.atimysore.gov.in©

ನಿಯಮ 68 ಟಿಪ್ಪಣಿ 3

1. ಹುದ್ದೆಯ ಪ್ರಭಾರ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ತಿಂಗಳು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಧಿಯದ್ದಾಗಿರಬೇಕು. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿ ರಜೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ರಜೆಯ ನಂತರ ಅದೇ ಹುದ್ದೆಯ ಪ್ರಭಾರ ವಹಿಸಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಪ್ರಭಾರದ ಎರಡು ಅವಧಿಗಳು ಒಂದು ತಿಂಗಳು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಾಗುವಂತಿದ್ದರೆ, ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.

ನಿಯಮ 68 ಟಿಪ್ಪಣಿ 3ಕ್ಕೆ ಅಪವಾದ

ಆದರೆ ಉಪ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆಗೆ / ಖಜಾನೆ ಇಲಾಖೆಯ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ 14 ದಿನಗಳ ಅವಧಿ ಅಧಿಕ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿಟ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವುದು.

2. ಕೆಳದರ್ಜೆ ಹುದ್ದೆಯ ಪ್ರಭಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಿದಾಗ ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ದೊರೆಯುವುದಿಲ್ಲ.
3. ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಹುದ್ದೆಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಪಡೆಯಲು ಮಾತ್ರ ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. (ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ ಎಫ್‌ಡಿ 9654 / ಎಸ್. 1-58 ದಿನಾಂಕ : 29-01-1959)

ನಿಯಮ 70 :

4. ಒಂದು ಹುದ್ದೆಯ ಪ್ರಭಾರ ವಹಿಸಿಕೊಂಡ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರದ ಹುದ್ದೆಗೆ ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ನಿಶ್ಚಿತ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ವಿಶೇಷ ಭತ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಪಾವತಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ತಹಸೀಲ್ದಾರರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ನಿಶ್ಚಿತ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಬಹುದು.

ನಿಯಮ 68 ಟಿಪ್ಪಣಿ 7ರಡಿ :

ಸೂಚನೆ : ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಹುದ್ದೆಗಳ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಚಾಲ್ತಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೂ ಸಹ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಹುದ್ದೆಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪಾವತಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ.

ಆದರೆ ಉನ್ನತ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸ್ವತಂತ್ರ ಪ್ರಭಾರದ ಮೇರೆಗೆ ನೇಮಿಸಿದ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ತತ್ಸಮಾನವಾದ ಉನ್ನತ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಮತ್ತೊಂದು ಹುದ್ದೆಯ ಚಾಲ್ತಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ವಹಿಸಿ ಕೊಟ್ಟಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳೆರಡಕ್ಕೂ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಪಾವತಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. (ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ : ಎಫ್.ಡಿ. 611 / ಎಸ್ 1/6 ದಿನಾಂಕ : 06-10-1961.

ಪ್ರಭಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ : (ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಚಾಲ್ತಿ ಕರ್ತವ್ಯ) 6 ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಮೀರಿದಾಗ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕು.

ನಿಯಮ 69 :

ಟಿಪ್ಪಣಿ : ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ತತ್ಸಮಾನ (same rate of pay) ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಚಾಲ್ತಿ ಕರ್ತವ್ಯದ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಕೊಡಲಾಗುವುದು. ಉದಾಹರಣೆಗಾಗಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ. ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿದ್ದವರು ದ್ವಿ.ದ.ಸ ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಚಾಲ್ತಿ ಕರ್ತವ್ಯದ ಪ್ರಭಾರ ವಹಿಸಿದ್ದರೆ, ಅವನು (ಪ್ರ.ದ.ಸ. ನಿಗೆ) ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆಗೆ ಅರ್ಹನಲ್ಲ.

ಉದಾ : ರೂ. 5575 - 10620 ರೂ. ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ರೂ. 6000/- ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ರೂ. 6000 - 11200 ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಚಾಲ್ತಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ದಿನಾಂಕ : 15-01-2000 ರಿಂದ 25-04-2000 ವರೆಗೆ ವಹಿಸಿ ಕೊಡಲಾಗಿತ್ತು. ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಮೊಬಲಗನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ?

1. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರದ ಅವಧಿ ದಿನಾಂಕ : 15-01-2000 ರಿಂದ 25-04-2000
2. ಪ್ರಭಾರ ವಹಿಸಿಕೊಂಡ ಹುದ್ದೆಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಕನಿಷ್ಠ ಹಂತ ರೂ. 6000/-
3. ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆಯ ದರ ಶೇ. 5 ರಷ್ಟು (ನಿಯಮ 68) ಮಾಹೆಯಾನ ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ದರ = $\frac{5}{100}$ ಥ 6000 = 300

1. ದಿನಾಂಕ : 15-01-2000 ರಿಂದ 14-04-2000 ರವರೆಗೆ = 300 ಥ 3 = 900

2. ದಿನಾಂಕ : 15-04-2000 ರಿಂದ 25-04-2000 ರವರೆಗೆ 11 ದಿನ = $\frac{300}{30} \times 11 = 110$

ಆದ್ದರಿಂದ ಒಟ್ಟು ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಮೊತ್ತ ರೂ. 900 + 110 = 1010

ಸೇರುವ ಕಾಲ (Joining Time)

(ನಿಯಮ 76 ರಿಂದ 90)

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಹೊಸ ಹುದ್ದೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲ ಸಿಗುತ್ತದೆ.
 2. ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಕಾಲದವರೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಬೇರೆಡೆ ಕಳುಹಿಸಿದರೆ ಕೇವಲ ವಾಸ್ತವಿಕ ಪ್ರಯಾಣ ಸಮಯವನ್ನು ಅನುಮತಿಸಬಹುದು.
 3. ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದಾಗ ಸೇರುವ ಕಾಲ ದೊರೆಯುವುದಿಲ್ಲ. ಪ್ರಯಾಣದ ದಿನಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ದಿನಗಳಿಗಾಗಿ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ನಿಯಮ 85 ರಲ್ಲಿ ಹೇಳಿದಂತೆ ಚಾರ್ಜ್ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತಗಲುವ ದಿನಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
 4. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ / ಇತರ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ / ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಹೋದ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಅವುಗಳು ರಚಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸೇರುವ ಕಾಲ ಸಿಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಕರಾರುಗಳಿದ್ದರೆ ಅದರ ಪ್ರಕಾರ ಸೇರುವ ಕಾಲ ಸಿಗುತ್ತದೆ.
 5. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ / ಇತರ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ನಮ್ಮ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಬಂದರೆ ಅವರಿಗೆ ಕ.ನಾ.ಸೇ.ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ.
 6. ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಪರೀಕ್ಷೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಶನದ ಸಲುವಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಹುದ್ದೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಸೇರುವ ಕಾಲ ಸಿಗುತ್ತದೆ.
 7. ರಾಜ್ಯದ ಒಳಗಡೆ ಅಥವಾ ಹೊರಗೆ ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ನಿಯುಕ್ತಿಯಾದ ಅವಧಿ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವಿಕ ಪ್ರವಾಸದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಸೇವಾ ಅವಧಿಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವುದರಿಂದ ಸೇರುವ ಕಾಲ ಸಿಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ತರಬೇತಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ ಬೇರೆ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದರೆ ಸೇರುವ ಕಾಲ ಸಿಗುತ್ತದೆ.
 8. ನಿಲಂಬನೆಗೊಂಡ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಪುನರ್ ನೇಮಕ ಆಜ್ಞೆ ದೊರೆತ ಮರು ದಿನದಿಂದ ಬೇರೆ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಮಾತ್ರ ಸೇರುವ ಕಾಲ ಸಿಗುತ್ತದೆ. ಮೊದಲಿದ್ದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಮುಂದುವರಿಸಲ್ಪಟ್ಟರೆ ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲ ಸಿಗುವುದಿಲ್ಲ.
- (ನಿಯಮ 78) ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲ ಎಷ್ಟು ಸಿಗುತ್ತದೆ. ?

| ಒಂದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆ | | ಬೇರೆ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದಾಗ | |
|--|--------------------------|---|-----------------|
| ಸೇರುವ ಕಾಲ | ಇಲ್ಲ | ಅಂತರ | ಸೇರುವ ಕಾಲದ ಅವಧಿ |
| ಪೂರ್ವಾಹ್ನ ಬಿಡುಗಡೆ | ಅಪರಾಹ್ನ ಹಾಜರಾಗತಕ್ಕದ್ದು | 1000 ಕಿ.ಮೀ. ವರೆಗೆ | 10 ದಿನಗಳು |
| ಅಪರಾಹ್ನ ಬಿಡುಗಡೆ | ಪೂರ್ವಾಹ್ನ ಹಾಜರಾಗತಕ್ಕದ್ದು | 1000 ಕಿ.ಮೀ. ಯಿಂದ 2000 ಕಿ.ಮೀ. ವರೆಗೆ | 12 ದಿನಗಳು |
| ಒಂದೇ ಸ್ಥಳ - ಅದೇ ನಗರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ. ಅದೇ ಮಹಾನಗರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ. ಟಿಪ್ಪಣಿ : ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಧಾರವಾಡ ನಗರಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಬಂದರೂ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಸ್ಥಳಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. | | 2000 ಕಿ.ಮೀ.ಗೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಆದರೆ ವಿಮಾನದ ಮೂಲಕ ಪ್ರಯಾಣಿಸಿದಾಗ 12 ದಿನಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತ. ರೂ. 20025/- ಮತ್ತು ಅಧಿಕ ಮೂಲ ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ನೌಕರರು ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಾಲಕ್ಕೂ ವಿಮಾನದ ಮೂಲಕ ಪ್ರಯಾಣಿಸ ಬಹುದು. | 15 ದಿನಗಳು |

ನಿಯಮ 79 : ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲದಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ವರ್ಗಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ :

ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಎರಡನೇ ವರ್ಗಾವಣಾ ಆಜ್ಞೆ ಮತ್ತೊಂದು ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಆದರೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲವು ಸೇರಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಆಜ್ಞೆ ದೊರೆತ ಮರುದಿನದಿಂದ ನಿಯಮ 78 ರಂತೆ ಪುನಃ ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲ ಸಿಗುತ್ತದೆ. ಎರಡನೇ ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಆಜ್ಞೆ ಕೈ ಸೇರುವ ಸ್ಥಳದಿಂದಲೇ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಬೇಕು.

ನಿಯಮ 80 ಮತ್ತು 81 : ತರಬೇತಿ ಅಥವಾ ಶಿಕ್ಷಣದ ನಂತರ ವಾಪಸಾತಿ :

1. ಹೊರ ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಥವಾ ತರಬೇತಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ತಮ್ಮ ಸೇವಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಗರಿಷ್ಠ 7 ದಿನಗಳು ಸೇರುವ ಕಾಲ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
2. ಹೊರ ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಇದ್ದವರಿಗೂ ಗರಿಷ್ಠ 7 ದಿನಗಳ ಕಾಲ ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ನಿಯಮ 82 : ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲದೊಂದಿಗೆ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜೆ ಸೇರ್ಪಡೆ :

ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜಾ ದಿನಗಳನ್ನು ಸೇರುವ ಕಾಲದ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ರಜಾ ದಿನಗಳು ಸೇರುವ ಕಾಲವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಸೇರುವ ಕಾಲದ ನಂತರ ಬಂದ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜಾ ದಿನಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಸೇರುವ ಕಾಲದೊಂದಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ವರ್ಗಾವಣೆ ಆದಾಗ ಬೇರೆ ವಿಧದ ರಜೆಯನ್ನು ಕೇವಲ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿ ನೀಡಿದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರದ ಮೇಲೆ ಮಾತ್ರ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು. ರಜೆಯ ಅವಧಿ ಎಷ್ಟೇ ಇದ್ದರೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿ ನೀಡಿದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಬೇಕು.

ನಿಯಮ 83 : ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲದ ಜೊತೆಗೆ ಬಿಡುವನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಬಹುದು.

ನಿಯಮ 84 :

ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕಡಿತ : ಆಡಳಿತ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿಮಿತ್ತವಾಗಿ ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಕೇವಲ ವಾಸ್ತವಿಕ ಪ್ರಯಾಣ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸಬಹುದು.

ನಿಯಮ 85 : ಪ್ರಭಾರ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಧಿಕ ಸೇರುವ ಕಾಲ :

ಈ ನಿಯಮದ ಅಡಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪ್ರಕಾರ ಪದ ಮುಕ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ (Relieving officer) ಮಾತ್ರ ಅಧಿಕ ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲ ಸಿಗುತ್ತದೆ.

ನಿಯಮ 86 : ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲದ ಹೆಚ್ಚಳ :

ಅತೀವ್ಯಷ್ಟಿ ನೆರೆ ಹಾವಳಿ, ಅಪಘಾತ, ಮುಷ್ಕರ ಇಂತಹ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಇಲಾಖೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಗರಿಷ್ಠ 15 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದು. ಇದಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಸರ್ಕಾರದ ಮಂಜೂರಿರಬೇಕು.

ನಿಯಮ : 87 ಬಳಸದ ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲ :

ಬಳಸದ ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲವನ್ನು ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.

ನಿಯಮ 88 :

ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲದ ನಂತರ ನಂತರವೂ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಹುದ್ದೆಗೆ ಹಾಜರಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿಯಮ 106ಎ ಪ್ರಕಾರ ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರುಹಾಜರಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಆ ಅವಧಿಯ ದಿನಗಳನ್ನು ಅರ್ಧವೇತನ ರಜೆಯ ಲೆಕ್ಕದಿಂದ ಕಡಿತವೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ನಿಯಮ 89 : ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲದ ಅವಧಿಗೆ ವೇತನ :

ಹಿಂದಿನ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಅವನು ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದ ವೇತನದ ದರದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲದ ಅವಧಿಗೆ ವೇತನ ಸಿಗುವುದು. ಆದರೆ ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲದ ಅವಧಿಗೆ 1 ವಾಹನ ಭತ್ಯೆ, 2. ವಿಶೇಷ ಭತ್ಯೆ, 3. ಯೋಜನಾ ಭತ್ಯೆ, 4. ಖಾಯಂ ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಇವು ಸಿಗುವುದಿಲ್ಲ.

ನಿಯಮ : 90

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಸಿಗತಕ್ಕ ಎಲ್ಲ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗೆ ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲವು ಕರ್ತವ್ಯದ ಅವಧಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.

ರಜಾ ನಿಯಮಗಳು (Leave Rules)

ನಿಯಮ 105 ರಿಂದ 206

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಬಂಧನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ರಜಾ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

- ◆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಪೂರ್ವ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಎಂದರೆ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
- ◆ ರಜೆಯು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಹಕ್ಕಲ್ಲ. (ನಿಯಮ 107)
- ◆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವಾ ಅಗತ್ಯತೆಯಲ್ಲಿ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕೋರಿರುವ ರಜೆಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು. ಈಗಾಗಲೇ ಮಂಜೂರಾಗಿದ್ದರೆ ರದ್ದುಪಡಿಸಬಹುದು. (ನಿಯಮ 107)
- ◆ ಸಮರ್ಥನೀಯ ಕಾರಣಗಳಲ್ಲಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರುಹಾಜರಿ ಎಂದು ತೀರ್ಮಾನಿಸಬಹುದು ಹಾಗೂ ದುರ್ನಡತೆಗೆ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಹೂಡಬಹುದು. (ನಿಯಮ 106ಎ)
- ◆ ಮುಷ್ಕರದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಬಾಹಿರವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಬಹುದು. (ನಿಯಮ 106ಬಿ)
- ◆ ಮುಷ್ಕರದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ನೌಕರನ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವ (ಗಳಿಗೆ ರಜೆ ಮತ್ತು ಅರ್ಧ ವೇತನ ರಜೆ) ಎಲ್ಲಾ ರಜೆಯು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮುಟ್ಟುಗೋಲಾಗುವುದು.
- ◆ 4 ತಿಂಗಳಿಗೂ ಮೀರಿದ ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರುಹಾಜರಾದ ನೌಕರನನ್ನು ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್. (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮ 1957ರ ರೀತ್ಯಾ ವಿಚಾರಣೆಗೊಳಿಸಿ ಸೇವೆಯಿಂದ ವಜಾಗೊಳಿಸಬಹುದು. (ನಿಯಮ 108)
- ◆ ಒಂದು ರಜೆಯನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ರಜೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ. (ನಿಯಮ 109)

ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ರಜೆಗಳು :

1. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ (ಅಕಸ್ಮಿಕ ರಜೆ) - ಅನುಬಂಧ - ಬಿ
2. ವಿಶೇಷ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ - ಅನುಬಂಧ ಬಿ
3. ಗಳಿಕೆ ರಜೆ - ನಿಯಮ 112 - ಬಿಡುವು ರಹಿತ ಇಲಾಖೆ
ನಿಯಮ 113 - ಬಿಡುವು ಸಹಿತ ಇಲಾಖೆ
4. ಅರ್ಧವೇತನ ರಜೆ - ನಿಯಮ - 114
5. ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ - ನಿಯಮ 114
6. ಹಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದ ರಜೆ - ನಿಯಮ 114
7. ಅಸಾಧಾರಣ ರಜೆ - ನಿಯಮ 117
8. ಪರೀಕ್ಷಾ ರಜೆ - ನಿಯಮ 130 ರಿಂದ 134ಎ
9. ಹೆರಿಗೆ ರಜೆ - ನಿಯಮ 135 ಮತ್ತು 135ಎ
10. ಪಿತೃತ್ವ ರಜೆ - ನಿಯಮ 135 ಬಿ
11. ವಿಶೇಷ ದುರ್ಬಲತೆ ರಜೆ - ನಿಯಮ 136, 137 & 138

ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ :

- * ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಸೇವೆಯ ಮೊದಲ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಕರ್ತವ್ಯದ ನಂತರ ಒಂದು ದಿನದ ರಜೆ.

- ಆ ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷಕ್ಕೆ 15 ದಿನಗಳು ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಜಮೆ. ಅತಿರತವಾಗಿ ಗರಿಷ್ಠ 7 ದಿನಗಳು, ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಿದಾಗ ಗರಿಷ್ಠ 10 ದಿನಗಳು.
- ಡಿಸೆಂಬರ್ ಅಂತ್ಯದೊಳಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳದಿದ್ದಲ್ಲಿ ವ್ಯಯವಾಗುವುದು.
- ಇತರೇ ರಜೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ. ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜೆ / ನಿರ್ಬಂಧಿತ ರಜೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಬಹುದು.
- ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ.

ಗಳಿಕೆ ರಜೆ : ಬಿಡುವು ಇಲ್ಲದ ನೌಕರರಿಗೆ :

- ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಕರ್ತವ್ಯದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಿದ ರಜೆ ಪ್ರತಿ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಅರ್ಧ ವರ್ಷದ ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಪ್ರತಿ ಜನವರಿ 1 ಮತ್ತು ಜುಲೈ 1 ರಂದು ಮುಂಗಡ 15 ದಿನಗಳು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಜಮೆ.
- ಹೊಸದಾಗಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಅರ್ಧ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಸೇರಿದಾಗ ಪ್ರತಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ತಿಂಗಳಿಗೆ 2½ ದಿನದಂತೆ ಮುಂದಿನ ಅರ್ಧ ವರ್ಷದ ಆರಂಭದ ದಿನದಿಂದ ಹಿಂದಿನ ದಿನದ ವರೆಗೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಬೇಕು. ಮುಂದಿನ ಅರ್ಧ ವರ್ಷದ ಆರಂಭದ ದಿನದಂದು ಮುಂಗಡವಾಗಿ 15 ದಿನ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಜಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಇದೇ ರೀತಿ ಮರಣ / ನಿವೃತ್ತಿಯಾಗುವವರೆಗೂ 2½ ದಿನದಂತೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಕರ್ತವ್ಯವಲ್ಲದ ಅವಧಿಯ ಪ್ರತಿ 10 ದಿನಗಳಿಗೆ ಒಂದು ದಿನದ ರಜೆ, ಮುಂದಿನ ಅರ್ಧವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ನೀಡುವಾಗ ಮಿತಿಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರಬಹುದಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿ 240+15 ದಿನಗಳು. 15 ದಿನಗಳನ್ನು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಅರ್ಧ ವರ್ಷದ ಒಳಗಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸದಿದ್ದರೆ ಲ್ಯಾಪ್ಸ್ ಆಗುವುದು.
- ಅಧ್ಯರ್ಪಣೆ ಮತ್ತು ನಗರೀಕರಣ ಸೌಲಭ್ಯ.
- ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಒಂದು ಅರ್ಧ ವರ್ಷದಿಂದ ಮುಂದಿನ ಅರ್ಧ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯ ವರೆಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿದರೆ (26-06-2007 ರಿಂದ 10-07-2007 ರವರೆಗೆ ಅಥವಾ 26-12-2007 ರಿಂದ 09-01-2008 ರವರೆಗೆ ಬಳಸಿಕೊಂಡರೆ) ರಜೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಅರ್ಧ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡ ರಜೆಯನ್ನು ನೌಕರನ ಹಕ್ಕಿನಲ್ಲಿರುವ ರಜೆಯಿಂದ ಕಳೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ 01-07-2007 ಅಥವಾ 01-01-2008ರ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಜಮೆ ಮಾಡಿ ನಂತರದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡ ರಜೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕದಿಂದ ಕಳೆಯುವುದು.

ಉದಾ : 30-06-2007 ಗಳಿಕೆ ರಜೆ 120 ದಿನಗಳು, 5 ದಿನಗಳು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ (26-06-2007 ರಿಂದ 30-06-2007), ಬಾಕಿ 120-5=115. 01-07-2007 ರಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ನೀಡಿದ ದಿನಗಳು ಒಟ್ಟು ಶಿಲ್ಕು 115+15=130 ದಿನಗಳು.

ದಿನಾಂಕ : 01-07-1995 ರಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿ 240 ಅಥವಾ 225 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ರಜೆ ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅರ್ಧವರ್ಷದ 15 ದಿನಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಜಮೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಆ ಅರ್ಧ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ರಜೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ 240+15 ರಜೆಯನ್ನು ಅರ್ಧ ವರ್ಷದ ಕಡೆ ದಿನ 240 ದಿನಗಳಿಗೆ ಮಿತಿಗೊಳಿಸಬೇಕು.

ಉದಾ : 30-06-2007ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ 240 ದಿನಗಳು ದಿನಾಂಕ : 01-07-2007 ರಂದು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಜಮೆ 15 ದಿನಗಳು 240+15 ದಿನಗಳು ಆದರೆ, ದಿನಾಂಕ : 31-12-2007 ರಂದು ಆರಂಭ ಶಿಲ್ಕು 240 ದಿನಗಳಿಗೆ ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿ ದಿನಾಂಕ : 01-01-2008 ರಂದು 15 ದಿನಗಳ ರಜೆ ನೀಡಿಕೆ ನಂತರ 240+15 ದಿನಗಳು.

ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಜಮೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಆ ಅರ್ಧ ವರ್ಷ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗೈರುಹಾಜರಿ / ಅಸಾಧಾರಣ ರಜೆ ಬಳಸಿದರೆ ಅದರ 1/10 ಭಾಗವನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಮಾಡಿ ಗರಿಷ್ಠ 15 ದಿನಗಳು ಮೀರದಂತೆ ಮುಂದಿನ ಅರ್ಧವರ್ಷದ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಜಮೆ ಮಾಡುವಾಗ ಕಳೆಯಬೇಕು.

ಉದಾ : 31-12-2006 ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ, 122 ದಿನಗಳು, 01-01-2007 ರಂದು 15 ದಿನಗಳು ನೀಡಿಕೆ (122+15) 137 ದಿನಗಳು, ನೌಕರನು ದಿನಾಂಕ : 01-04-2007 ರಿಂದ 30-04-2007 ಅಸಾಧಾರಣ ರಜೆ 30

ದಿನಗಳು 1/10 ರಂತೆ 3 ದಿನಗಳು ರಜೆಯನ್ನು 01-07-2007 ರಂದು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ರಜೆಯಲ್ಲಿ ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿ $30 \times 1/10 = 3$
 $15 - 3 = 12$ ದಿನಗಳು ನೀಡಿಕೆ, ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ರಜೆಯ ಶಿಲ್ಕು $137 + 12 = 149$ ದಿನಗಳು.

ಬಿಡುವು ಇಲಾಖೆ ನೌಕರರಿಗೆ :

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಕರ್ತವ್ಯದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಸಿದ ರಜೆ :

- ಪ್ರತಿ ಅರ್ಧ ವರ್ಷದ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಮುಂಗಡ 5 ದಿನಗಳು ಲೆಕ್ಕ ಜಮೆ.
- ಅರ್ಧ ವರ್ಷದ ಸೇವೆಯ ಪ್ರಾರಂಭ ಅಥವಾ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಕರ್ತವ್ಯದ ಅವಧಿಗೆ $5/6$ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಅರ್ಧ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ನೀಡುವಾಗ ಮಿತಿಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರಬಹುದಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿ $240 + 5$ ದಿನಗಳು
- ಅಧ್ಯರ್ಪಣೆ ಮತ್ತು ನಗರೀಕರಣದ ಸೌಲಭ್ಯ ಲಭ್ಯವಿದೆ.

ಉದಾ : ಒಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ದಿನಾಂಕ ; 05-03-2007 ರಂದು ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ್ದರೆ, ದಿನಾಂಕ : 01-04-2007 ರಿಂದ 30-06-2007 ರವರೆಗೆ 3 ತಿಂಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಸೇವೆಗೆ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ $3 \times 5/6 = 2$ ದಿನಗಳು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ನೀಡಿ, ದಿನಾಂಕ : 01-07-2007 ರಂದು 5 ದಿನಗಳು ಮುಂಗಡ ನೀಡಿಕೆ, ಒಟ್ಟು $5 + 3 = 8$ ದಿನಗಳು ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವನು.

ಉದಾ : ಒಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ದಿನಾಂಕ : 31-10-2007 ರಂದು ವಯೋಮಿತಿ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ, 01-07-2007 ರಿಂದ 31-10-2007 ರವರೆಗೆ 4 ತಿಂಗಳಿಗೆ $4 \times 5/6 = 3.3$ ಒಟ್ಟು 3 ದಿನಗಳು ರಜೆ ಜಮೆ ಮಾಡಬೇಕು.

ನಿಯಮ 118 : ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗರೀಕರಣ ಸೌಲಭ್ಯ :

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಪ್ರತಿ ಎರಡು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷಗಳ ಬ್ಲಾಕ್ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆ ಗರಿಷ್ಠ 30 ದಿನಗಳ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಅಧ್ಯರ್ಪಿಸಲು ಅಭಿಮತ ನೀಡಿ ರಜೆ ಸಂಬಳ ನಗರೀಕರಣ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲೂ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ತಮ್ಮ ಹಕ್ಕಿನಲ್ಲಿರುವ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಅಧ್ಯರ್ಪಿಸಿ ರಜೆ ನಗರೀಕರಣ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಅವರ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 31 ದಿನ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಇರಬೇಕು.

$$\begin{aligned} \text{ರಜೆ ಸಂಬಳ} &= \text{ಮೂಲವೇತನ} && \text{ಅಧ್ಯರ್ಪಿಸಿದ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ} \\ &+ \text{ಹುದ್ದೆಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ವಿಶೇಷ ವೇತನ} && \times \text{ಗರಿಷ್ಠ 30 ದಿನ} \\ &+ \text{ಡಿ.ಎ.} + \text{ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎ.} + \text{ಸಿ.ಸಿ.ಎ.} \end{aligned}$$

30

ನಿವೃತ್ತಿ ಪೂರ್ವ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗರೀಕರಣ : 118 ಎ(1)

ನಿವೃತ್ತಿ ವಯಸ್ಸು ತಲುಪಿದ ನಂತರ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯೇ ತಾನೇತಾನಾಗಿ (ನೌಕರನಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ) ನಿವೃತ್ತಿ ದಿನಾಂಕದಲ್ಲಿ ನೌಕರನ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿ 240 ದಿನಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ರಜೆ ಸಂಬಳವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬೇಕು. ನಿಯಮ 118 ಎ (1). ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ನಗರ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆಯು ಈ ರಜೆ ಸಂಬಳದಲ್ಲಿ ಸೇರ್ಪಡೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

$$\text{ರಜೆ ಸಂಬಳ} = \frac{(\text{ಮೂಲವೇತನ} + \text{ಡಿ.ಎ}) \times (\text{ನಿವೃತ್ತಿ} / \text{ಮರಣ ದಿನಾಂಕ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಗರಿಷ್ಠ 240 ದಿನ})}{30}$$

30

ನಿವೃತ್ತ ನೌಕರನ ವಿರುದ್ಧ ದುರ್ನಡತೆ ಅಥವಾ ಆರೋಪಗಳ ಸಂಬಂಧ ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ನಿಲಂಬನೆಯಲ್ಲಿದ್ದು ಅಥವಾ ಶಿಸ್ತಿನ ವಿಚಾರಣೆಯು ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದೇ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿದ್ದು ನಿವೃತ್ತ ನೌಕರನಿಂದ ಪ್ರಕರಣ ಇತ್ಯರ್ಥವಾದ ನಂತರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಉಂಟಾದ ಆರ್ಥಿಕ ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರಾರ್ಥವಾಗಿ ಹಣದ ವಸೂಲಾತಿಯು ಅಗತ್ಯವಿರುವುದೆಂದು ತಿಳಿದು ಬಂದರೆ ನೌಕರನಿಗೆ

ಪಾವತಿಸಬಹುದಾದ ರಜೆಯ ಸಂಬಳದ ಪೂರ್ಣ ಮೊಬಲಗು ಅಥವಾ ಭಾಗಾಂಶವನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿದು ಪ್ರಕಣದ ಇತ್ಯರ್ಥವಾದ ನಂತರ ನೌಕರನಿಂದ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿ ಉಳಿದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕು. [ನಿಯಮ 118 ಎ (2)]-

ಅರ್ಧವೇತನ ರಜೆ :

- ಪ್ರತಿ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಅರ್ಧವರ್ಷದ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ 10 ದಿನಗಳ ರಜೆ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಜಮೆ.
- ಅರ್ಧ ವರ್ಷದ ಮಧ್ಯದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆಯ ಪ್ರಾರಂಭ / ಅಂತ್ಯಗೊಂಡರೆ ಪ್ರತಿ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ತಿಂಗಳ ಪೂರ್ಣ ಸೇವೆಗೆ 5/3 ದರದ ಪ್ರಕಾರ ರಜೆ ಜಮೆ.
- ಕರ್ತವ್ಯವಲ್ಲದ ಪ್ರತಿ 18 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಒಂದು ದಿನದ ರಜೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಅರ್ಧ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ನೀಡುವಾಗ ಕಟಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರಬಹುದಾದ ಅವಧಿಗೆ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿಯಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಅರ್ಧವೇತನ ರಜೆಯನ್ನು ಒಂದು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಜನವರಿ ಹಾಗೂ ಜುಲೈ ಒಂದರಂದು ಮುಂಗಡವಾಗಿ 10 ದಿನಗಳ ರಜೆಯನ್ನು ಜಮೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಉದಾ : ದಿನಾಂಕ : 10-03-2008 ರಂದು ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ನೌಕರನಿಗೆ ದಿನಾಂಕ : 10-03-2008 ರವರೆಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ 3 ತಿಂಗಳ ಸೇವೆಗೆ $3 \times 5/3 = 5$ ದಿನಗಳು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ನೀಡಿಕೆ.

ಉದಾ : ದಿನಾಂಕ : 30-09-2008 ರಂದು ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುವ ನೌಕರನಿಗೆ ದಿನಾಂಕ : 01-07-2008 ರಿಮದ 30-09-2008 ರವರೆಗಿನ ಅವಧಿಗೆ 3 ತಿಂಗಳಿಗೆ $3 \times 5/3 = 5$ ದಿನಗಳು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ನೀಡಿಕೆ.

ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ :

- ನೌಕರನ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ಅರ್ಧವೇತನ ರಜೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣ ವೇತನ ಭತ್ಯೆಗೆ ಪರಿವರ್ತನೆ.
- ಪರಿವರ್ತಿಸಿದ ರಜೆಯ ಎರಡರಷ್ಟನ್ನು ನೌಕರನ ಅರ್ಧವೇತನ ರಜೆಯ ಲೆಕ್ಕದಿಂದ ಕಳೆಯುವುದು.
- ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆಯ ನಂತರ ಸೇವೆಗೆ ಹಾಜರಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣ ಅವಧಿ ಅರ್ಧವೇತನ ರಜೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣನೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೇತನ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮರುಪಾವತಿ.
- ರಜೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೌಕರನು ಮರಣ ಅಥವಾ ಅನಾರೋಗ್ಯ ಕಾರಣ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ವೇತನ ಕಟಾಯಿಸುವುದರಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ.

ಉದಾ : 30-06-2007ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ 228 ಅರ್ಧವೇತನ ರಜೆ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿದೆ. ದಿನಾಂಕ : 01-03-2007 ರಿಂದ 20-03-2007 ರವರೆಗೆ 20 ದಿನಗಳು ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡರೆ $20 \times 2 = 40$ ದಿನಗಳು ಅರ್ಧವೇತನ ರಜೆಯಿಂದ ಕಳೆಯುವುದು. ಉಳಿಕೆ $228-40= 188$ ದಿನಗಳು.

ಗಳಿಸದ ರಜೆ : (Leave not due)

- ಹಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರಜೆ ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮುಂದೆ ಗಳಿಸುವ ಅರ್ಧವೇತನ ರಜೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕುವ ಷರತ್ತಿನ ಮೇಲೆ ಮಂಜೂರಾತಿ.
- ರಜೆಯ ನಂತರ ಸೇವೆಗೆ ಹಿಂದಿರುಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇರಬೇಕು.
- ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ರಜೆ, ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಸುವ ಭರವಸೆ ಇರಬೇಕು.
- ರಜೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಧವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆ ಮಾತ್ರ ಪಾವತಿ.
- ಗರಿಷ್ಠ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ 360 ದಿನಗಳು, ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ 90 ದಿನ.
- ವೈದ್ಯಕೀಯ 180, ಖಾಸಗಿ ಕಾರಣ 180
- ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದೆ ನಿರಂತರ ಸೇವೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು.

ಅಸಾಧಾರಣ ರಜೆ ;

- ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನೌಕರನ ಹಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರಜೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಅಥವಾ ನೌಕರನ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ಈ ರಜೆಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.
- ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಪಾವತಿಗೆ ನಿಯಮ 171 ರನ್ವಯ ಅವಕಾಶ.
- ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ಗರಿಷ್ಠ 3 ತಿಂಗಳು, ದೀರ್ಘ ಕಾಲದ ಖಾಯಿಲೆಯ ಕಾರಣ ಗರಿಷ್ಠ 180 ದಿನಗಳಿಂದ ಒಂದುವರೆ ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ 5 ವರ್ಷ.

ಪರೀಕ್ಷಾ ರಜೆ :

- ಹುದ್ದೆಗೆ ನಿಗದಿತ ಇಲಾಖಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಹಾಜರಾತಿಗಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ರಜೆ ನೀಡಬಹುದು.
- ಎರಡು ಪ್ರಯತ್ನಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅವಕಾಶ ಲಭ್ಯ.
- ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಒದಗಿಸಬೇಕು.
- ಸೇವಾವಹಿಯಲ್ಲಿ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿವರ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

ಹೆರಿಗೆ ರಜೆ :

- ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಜೀವಂತ ಮಕ್ಕಳಿದ್ದರೆ ಈ ಸೌಲಭ್ಯ ದೊರೆಯುವುದಿಲ್ಲ.
- ಗರಿಷ್ಠ 135 ದಿನಗಳು.
- ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ.
- 135 ದಿನಗಳ ಅವಿರತವಾಗಿ ಉಪಯೋಗ.
- ಇತರೆ ಹಕ್ಕಿನ ರಜೆಯೊಂದಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾರಣದ ಮೇಲೆ ಸಂಯೋಜಿಸಿ ಬಳಕೆ.
- ಗರ್ಭಪಾತವಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಆಧರಿಸಿ ಗರಿಷ್ಠ 6 ವಾರಗಳ ರಜೆ.

ಪಿತೃತ್ವ ರಜೆ :

- ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಪತ್ನಿಯ ಹೆರಿಗೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೆರವು ನೀಡಲು ಗರಿಷ್ಠ 15 ದಿನಗಳ ಪಿತೃತ್ವ ರಜೆ ಲಭ್ಯ.
- ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಜೀವಂತ ಮಕ್ಕಳಿದ್ದರೆ ಈ ಸೌಲಭ್ಯ ದೊರೆಯುವುದಿಲ್ಲ.

ವಿಶೇಷ ದುರ್ಬಲತೆ ರಜೆ :

- ನೌಕರನಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಉಂಟಾದ ದೈಹಿಕ ವಿಕಲತೆ ಅಥವಾ ಮಾನಸಿಕ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಗಾಗಿ ಘಟನಾ ವರದಿ ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿ ನೀಡುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಆಧರಿಸಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ಗರಿಷ್ಠ 24 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿ.
- ಮೊದಲ 4 ತಿಂಗಳ ರಜೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆ ಪಾವತಿ.
- 4 ತಿಂಗಳ ನಂತರದ ಅವಧಿಗೆ ಅರ್ಧವೇತನ ರಜೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆ ಲಭ್ಯ.
- ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ - ಸರ್ಕಾರ.

ರಜೆ ಬಳಕೆಗೆ ಮಿತಿ :

- ❖ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ - 7 ದಿನಗಳು
- ❖ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ - 120 ದಿನಗಳು, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಿದೇಶ ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕೆ 180 ದಿನಗಳು ನಿವೃತ್ತಿ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ 240 ದಿನಗಳು.

- ❖ ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ - 120 ದಿನಗಳು ಇತರೆ ರಜೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಿದರೆ 180 ದಿನಗಳು.
- ❖ ಗಳಿಸದ ರಜೆ - 90 ದಿನಗಳು, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾರಣದ ಮೇಲೆ 180 ದಿನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ 360 ದಿನಗಳು.
- ❖ ಅಸಾಧಾರಣ ರಜೆ - 90 ದಿನಗಳು, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾರಣದ ಮೇಲೆ 180 ದಿನಗಳು, ದೀರ್ಘ ಅವಧಿಯ ಶುಶ್ರೂಷೆಯ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ 18 ತಿಂಗಳು.
- ❖ ಹೆರಿಗೆ ರಜೆ - 135 ದಿನಗಳು
- ❖ ವಿಶೇಷ ದುರ್ಬಲತೆ ರಜೆ - 24 ತಿಂಗಳು.

ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮವಾಳಿ ನಿಯಮ 192 (ಡಿ) ಅನ್ವಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿವಾರು ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಸಕ್ಷಮರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ :

- ❖ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕೋರಿ ನಮೂನೆ 1 ರಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- ❖ ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ತಿಂಗಳು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ನೀಡಿಕೆ.
- ❖ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾರಣದ ಮೇಲೆ ರಜೆ ಕೋರಿದಲ್ಲಿ ಸಕ್ಷಮ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಸಲ್ಲಿಕೆ.

ಸಕ್ಷಮ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ; ನಿಯಮ 187.

- ❑ ನೌಕರನಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಿದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸಕ - ವೈದ್ಯ ಹಕೀಮ್ - ಗರಿಷ್ಠ 15 ದಿನಗಳು.
- ❑ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿತ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಲಹೆಗಾರರು - ಗರಿಷ್ಠ 2 ತಿಂಗಳು.
- ❑ ಅಂಗೀಕೃತ ಪದವಿಹೊಂದಿದ ನೋಂದಾಯಿತ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧಿಕಾರಿ - ಗರಿಷ್ಠ 6 ತಿಂಗಳು.
- ❑ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದಲ್ಲಿ 6 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕೋರಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಜರ್ಪಡಿಸಿದಲ್ಲಿ - ಜಿಲ್ಲಾ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಮೇಲು ಸಹಿ ಪಡೆಯಲು ಸೂಚಿಸಬಹುದು.
- ❑ ಪತ್ರಾಂಕಿತರಲ್ಲದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ದಾಖಲೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ರಜೆ ಲಭ್ಯತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿ ಆದೇಶ (ನಿಯಮ - 195)
- ❑ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ರಜೆ ಮನವಿಗೆ - ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ರಜೆ ಲಭ್ಯತೆ ಕುರಿತು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರಿಂದ ರಜೆ ಲಭ್ಯತೆ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಕೋರಿ ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ರಜೆ ಅರ್ಜಿ ರವಾನೆ (ನಿಯಮ - 191)
- ❑ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭವೆನಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರಿಂದ ರಜೆ ಲಭ್ಯತೆ ದೃಢೀಕರಣ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ರಜೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಮತಿಸಬಹುದು. (ನಿಯಮ - 190)
- ❑ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರಿಂದ ರಜೆ ಲಭ್ಯತೆ ದೃಢೀಕರಣ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನಂತರ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಮಂಜೂರಾತಿ (ನಿಯಮ - 192)
- ❑ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಅವಧಿಯ ನೌಕರರು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ರಜೆ ಅರ್ಹರು (ನಿಯಮ - 145)
- ❑ ಅರೆಕಾಲಿಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರೆ ರಜೆಗೆ ಅರ್ಹರಲ್ಲ. (ನಿಯಮ - 147)
- ❑ ದುರ್ನಡತೆಗಾಗಿ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಕಠಿಣ ದಂಡನೆ ಒಳಪಡಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿರುವ ನೌಕರರು ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಅರ್ಹರಲ್ಲ. (ನಿಯಮ - 144)
- ❑ ಷರತ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ರಜೆಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಜಾ ದಿನಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಬಹುದು.
- ❑ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾರಣದ ಮೇಲೆ ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದ ನೌಕರರು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಲು ವೈದ್ಯಕೀಯವಾಗಿ ಸೇವೆ ಮುಂದುವರಿಸಲು ಅರ್ಹರೆಂದು ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಜರ್ಪಡಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ. (ನಿಯಮ 160)

- ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದು ರಜಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿರುವ ನೌಕರರನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯಿಂದ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ಕರೆ ಪತ್ರ ನೀಡಬಹುದು (ನಿಯಮ 161)
- ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ನೌಕರರ ಹಕ್ಕಿನಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ರಜೆ ಸಂಯೋಜಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಅರ್ಹರು (ನಿಯಮ165)
- ಮಂಜೂರಾದ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾದ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಇತರ ರಜೆಗೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯಲ್ಲಿರುವ ನೌಕರನು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಮುಂಚೆ (ರಜೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗಲೇ) ಇತರ ರಜೆಗೆ ಕೋರಿ ಕೊಂಡರೆ ಈಗಾಗಲೇ ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ವಾಪಸ್ಸು ಪಡೆದು ಇತರ ರಜೆಯನ್ನು ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದಲೇ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು. (ನಿಯಮ 165)

ರಜೆ ವೇತನ :

- ❖ ರಜೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಮಾಹೆಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ರಜೆ ವೇತನ ಪಾವತಿ. (ನಿಯಮ 197)
- ❖ ಪತ್ತಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ರಜಾ ವೇತನವನ್ನು, ರಜೆ ಪೂರ್ವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದ ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರು.
- ❖ 20 ದಿನಗಳು ರಜೆ ಮೀರಿದ ಅವಧಿಗೆ ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲಕರಿಂದ ರಜೆ ವೇತನ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಪಡೆದು ಹಾಜರಪಡಿಸಬೇಕು. (ನಿಯಮ 199)

ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ - ವಿವೇಚನಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರ : (ನಿಯಮ 143)

ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ರಜಾ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರ ಮನವಿ ಪುರಸ್ಕರಿಸಲಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿವೇಚನಾತ್ಮಕ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸುವ ಅಂಶಗಳು

- ಯಾವ ನೌಕರರಿಗೆ ರಜಾ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಿಕೆ.
- ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ರಜೆ ಪ್ರಮಾಣ
- ಅರ್ಜಿದಾರರು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿರುವ ಸೇವಾವಧಿ
- ಹಿಂದೆ ರಜಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಕರೆ ನೀಡಿ, ರಜೆ ಮೊಟಕುಗೊಳಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ನೌಕರರು
- ಹಿಂದೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯಿಂದ ರಜೆ ತಿರಸ್ಕರಿಸಿರುವ ಸಂದರ್ಭ.

* * * * *

ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ನಿಯಮಗಳು (Pension Rules)

(ನಿಯಮ 208 ರಿಂದ 383)

'ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ' ಎಂದರೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸೇವೆಯ ಪ್ರತಿಫಲವಾಗಿ ನಿವೃತ್ತ ನಂತರ ಜೀವಿತ ಅವಧಿಯವರೆಗೂ ಸರ್ಕಾರ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯೂ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಸಂಚಿತ ಮೊಬಲಗು.

'ನಿವೃತ್ತಿ ಅಥವಾ ಮರಣ ಉಪದಾನ' ಎಂದರೆ ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುವ ನೌಕರನಿಗೆ ಅಥವಾ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ನೌಕರನ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತರಿಗೆ ಸರ್ಕಾರ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊಬಲಗು.

'ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ' ಎಂಬುದಾಗಿ ವ್ಯತಿರೇಕಾರ್ಥದಲ್ಲಿ ಬಳಸದ ಹೊರತು, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದಲ್ಲಿ 'ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನ' ಸೇರಿರುತ್ತದೆ. ಅದೇ ರೀತಿ ಕುಟುಂಬ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದಲ್ಲಿ 'ಮರಣ ಉಪದಾನ' ಸೇರಿರುತ್ತದೆ. (ನಿಯಮ-208)

ನಿವೃತ್ತಿಯ ವಿವಿಧ ಬಗೆಗಳು :

1. ಪರಿಹಾರ ನಿವೃತ್ತಿ (ನಿಯಮ 259 ರಿಂದ 272) :

ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು :

- ಹುದ್ದೆ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾರಣ, ತತ್ಸಂಬಂಧವಾದ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ನಿವೃತ್ತಿ ನೀಡಬಹುದು.
- ಪರಿಹಾರ ನಿವೃತ್ತಿಗೊಳಿಸುವ 3 ತಿಂಗಳು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನೌಕರನಿಗೆ ನೋಟೀಸು ನೀಡಬೇಕು.
- 3 ತಿಂಗಳ ಮೊದಲು ನೋಟೀಸು ನೀಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ 3 ತಿಂಗಳ ಉಪಲಬ್ಧಿಯನ್ನು ನಿವೃತ್ತ ನೌಕರನಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸುವುದು.
- ಪರಿಹಾರ ನಿವೃತ್ತಿ ನಂತರ, 6 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಬದಲಿ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.

2. ಅಸಮರ್ಥತಾ ನಿವೃತ್ತಿ (ನಿಯಮ 273 ರಿಂದ 282) :

- ದೈಹಿಕ ಅಥವಾ ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ತನ್ನ ಹುದ್ದೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಸಮರ್ಥನಾದಲ್ಲಿ 55 ವರ್ಷ ಮೀರಿದ್ದರೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪತ್ರ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಸಲು ಅಸಮರ್ಥನೆನಿಸಿದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವರದಿ ಪಡೆದು (55 ವರ್ಷ ಒಳಗಿದ್ದರೆ)
- ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ದುಶ್ಚಟಗಳಿಂದ ದೈಹಿಕ ಅಸಮರ್ಥನಾದಲ್ಲಿ, ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹನಲ್ಲ.
- ವೈದ್ಯಕೀಯ ವರದಿಯ ನಂತರ 6 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ನಿವೃತ್ತಿಗೆ ಆದೇಶಿಸಬಹುದು.

3. ವಯೋಮಿತಿ ನಿವೃತ್ತಿ (ನಿಯಮ 283) :

ದಿನಾಂಕ : 01-07-2008 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ವಯೋಮಿತಿ ನಿವೃತ್ತಿ ವಯಸ್ಸನ್ನು 60 ವರ್ಷಗಳೆಂದು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. (ನಿಯಮ 95(ಎ))

ನೌಕರನ ವಯಸ್ಸು ಮಾಹೆಯ ಮೊದಲ ದಿನಾಂಕದಲ್ಲಿ 60 ವರ್ಷಗಳಾದಲ್ಲಿ (ಮೊದಲ ದಿನಾಂಕದಂದು ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕವಾಗಿದ್ದರೆ) ಆ ನೌಕರರನ್ನು ಹಿಂದಿನ ಮಾಹೆಯ ಕಡೆಯ ದಿನಾಂಕದಲ್ಲಿಯೆ ಅಪರಾಹ್ನದಂದು ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿಗೊಳಿಸುವುದು. ಆದರೆ ನೌಕರನ ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕವು ಮಾಹೆಯ ಎರಡನೇ ಅಥವಾ ನಂತರದ ದಿನಾಂಕಗಳಾದಲ್ಲಿ, ಆ ಮಾಹೆಯ ಕಡೆ ಕೆಲಸದ ದಿನಾಂಕದ ಅಪರಾಹ್ನದಂದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿವೃತ್ತಿಗೊಳಿಸಿ, ಆ ಮಾಹೆಯ ಪೂರ್ಣ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ನೌಕರನ ವಯಸ್ಸು 60 ವರ್ಷ ತಲುಪಿದ ನಂತರ ಅಂದರೆ ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿ ವಯಸ್ಸಿನ ನಂತರ ಸರ್ಕಾರವು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಆದೇಶ ನೀಡದ ಹೊರತು ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಸಕೂಡದು.

4. ಸ್ವ-ಇಚ್ಛೆ ನಿವೃತ್ತಿ ನಿಯಮ :

1. ಕನಿಷ್ಠ 15 ವರ್ಷಗಳ ಅರ್ಹತಾದಾಯಕ ಸೇವೆ ಪೂರೈಸಿದ ನೌಕರನು, ಸ್ವ-ಇಚ್ಛೆ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ, 3 ತಿಂಗಳು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅನುಮತಿ ಕೋರಿ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. (ನಿಯಮ 285(1)(ಎ))

ಷರತ್ತುಗಳು :

- ನೇಮಕಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತಿ ಅನುಮತಿ ನೀಡಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ನಿವೃತ್ತಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.
 - ನಿವೃತ್ತಿಗೆ ಅನುಮತಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನೌಕರನು ಸಮರ್ಥದ ಕಾರಣ ನೀಡಿ, ಮನವಿಯನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಬಹುದು.
 - ಇಲಾಖಾ ಅಥವಾ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ವಿಚಾರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಿರುವ ನೌಕರರಿಗೆ ಸ್ವ-ಇಚ್ಛಾ ನಿವೃತ್ತಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನಿರಾಕರಣೆ.
 - ವಯೋಮಿತಿ ನಿವೃತ್ತಿ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸ್ವ-ಇಚ್ಛಾ ನಿವೃತ್ತಿ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಅವಧಿ ಗರಿಷ್ಠ 5 ವರ್ಷಗಳ ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿ ವೈಟೇಜ್ ಸೌಲಭ್ಯ, ಅರ್ಹತಾ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರ್ಪಡೆ.
2. ಕನಿಷ್ಠ 50 ವರ್ಷಗಳ ವಯೋಮಿತಿ ಮೀರಿದ ನೌಕರನು, ಸ್ವ-ಇಚ್ಛಾ ನಿವೃತ್ತಿಗೆ, ನೇಮಕಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಅನುಮತಿ ಕೋರಿ, ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಬಹುದು. (ನಿಯಮ 285(1)(ಬಿ)).

ಷರತ್ತುಗಳು:

- ನಿಯಮ 285(1)ಎ ರನ್ವಯ ಎಲ್ಲಾ ಷರತ್ತುಗಳೂ, ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುವುದು. ಆದರೇ , ವೈಟೇಜ್ ಸೌಲಭ್ಯವು ಲಭಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

5. ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿ (ನಿಯಮ 285(1)ಃ :

20 ವರ್ಷಗಳ ಅರ್ಹತಾ ಸೇವೆ ಅಥವಾ 50 ವರ್ಷ ವಯೋಮಿತಿ ತಲುಪಿದ, ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನನ್ನು ಸೇವೆಯಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿವೃತ್ತಿಗೊಳಿಸಬಹುದು.

ಷರತ್ತುಗಳು :

- ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿಗೆ 3 ತಿಂಗಳು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದಲೇ ನೋಟೀಸು ನೀಡಿಕೆ.
- ನೋಟೀಸು ನೀಡಿಕೆ 3 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಕಡಿಮೆಯಾದ ಅವಧಿಗೆ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆ ನೀಡಿಕೆ.
- ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ವಿಚಾರಣೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ನಿವೃತ್ತಿ ನೌಕರನಿಗೆ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನವನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯಲು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ :
ನಿಯಮ 214(ಎ) ಮತ್ತು (ಬಿ)

ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖಾ ಅಥವಾ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನೌಕರನ ದುರ್ನಡತೆ ಅಥವಾ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯ ಅಪರಾಧಕ್ಕಾಗಿ ಒಳಪಡಿಸಿದ್ದರೆ (ನಿವೃತ್ತಿಯ ನಂತರ ಮರುನೇಮಕಾತಿ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿಯೂ ಅನ್ವಯಿಸುವಂತೆ), ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದ ಮೊಬಲಗು ಅಥವಾ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದ ಭಾಗಾಂಶವನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವುದು. ನೌಕರನಿಂದ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಅನ್ಯ ಸೇವಾ ನಿಯೋಜಕನಿಗೆ ಉಂಟಾದ ಹಣಕಾಸಿನ ನಷ್ಟವನ್ನು ನಿವೃತ್ತ ಉಪದಾನದಿಂದ ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದಿಂದ ವಸೂಲ್ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿ ಆರ್ಥಿಕ ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಅಥವಾ ಉಪದಾನದಿಂದ ವಸೂಲ್ಮಾಡಲು ಅಂತಿಮ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವ ಮುನ್ನ ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕ ಸೇವಾ ಆಯೋಗದಿಂದ ಪೂರ್ವ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಬೇಕು. ಅಲ್ಲದೇ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದ ಮೊಬಲಗಿನ ಭಾಗಾಂಶವನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತಿ ನೌಕರನಿಗೆ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ನಿಗದಿಯಾದ ಕನಿಷ್ಠ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕು. (ನಿ. 214(ಬಿ) (2)).

ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತ ನೌಕರನ ವಿರುದ್ಧ ಹೂಡಲಾದ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯು ನಿವೃತ್ತಿಗೆ ಮುನ್ನ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದೇ ನಿವೃತ್ತಿಯ ನಂತರವೂ ಮುಂದುವರಿದಿದ್ದು, ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರವಲ್ಲದೆ ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಹೂಡಿರುವುದಾದರೆ, ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಒಂದು ವಿವರವಾದ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಿವೃತ್ತಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅಥವಾ ಮರು ನೇಮಕಾತಿ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿರದಿದ್ದರೆ.

1. ಸರ್ಕಾರದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆಯದೇ ವಿಚಾರಣೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.
2. ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಆರೋಪ, ಕೃತ್ಯವು ವಿಚಾರಣೆ ಹೂಡುವುದಕ್ಕೆ ಗರಿಷ್ಠ 4 ವರ್ಷಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನಡೆದ ಘಟನೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಆರೋಪಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧದಂತೆ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಆದೇಶಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
3. ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ, ಸರ್ಕಾರವು ಸೂಚಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನನ್ನು ಸೇವೆಯಿಂದ ವಜಾ ಮಾಡಲು ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಬಹುದಾದ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. (ನಿಯಮ 214 (2) (ಬಿ).

ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು, ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುವ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ನಂತರ ಅಥವಾ ಮರು ನೇಮಕಾತಿ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ 4 ವರ್ಷಗಳಿಗೂ ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಉಂಟಾದ ಅಪರಾಧಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. (ನಿಯಮ 214 (3).

ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ (Provisional Pension) ನಿಯಮ (214 ಎ)

ನಿಯಮ 214 (1) (ಎ) ಮತ್ತು ನಿಯಮ 214 (ಬಿ) ರನ್ವಯ, ಇಲಾಖಾ ಅಥವಾ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಹೂಡಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿ, ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ನೌಕರನಿಗೆ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನವನ್ನು ವಿಚಾರಣೆಯು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೂ ತಡೆಹಿಡಿಯಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನಿವೃತ್ತ ನೌಕರನಿಗೆ ವಿಚಾರಣೆಯು ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗುವವರೆಗೂ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದ ಬದಲಿಗೆ, ಇಲಾಖಾ ಅಥವಾ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ವಿಚಾರಣೆಯು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೂ ಆತನ ಅರ್ಹತಾದಾಯಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಮಂಜೂರಾಡುವ ಗರಿಷ್ಠ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದ ಮೊಬಲಗಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನವನ್ನು ಮಂಜೂರಾಡಬಹುದು. ಆದರೆ ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯು ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗುವವರೆಗೂ 'ನಿವೃತ್ತ ಉಪದಾನವನ್ನು' ಮಂಜೂರಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ವಿಚಾರಣೆಯು ಇತ್ಯರ್ಥವಾದ ನಂತರ, ನಿವೃತ್ತ ನೌಕರನಿಗೆ ಮಂಜೂರಾಡುವ ಅಂತಿಮ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದಲ್ಲಿ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ವೇತನದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಸಹಿ ಹೊಂದಿಸಬೇಕು. ಆದರೆ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಮಂಜೂರಾಡಿದ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದ ಮೊಬಲಗು, ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ನೀಡಿದ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದ ಮೊಬಲಗಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಾದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನವನ್ನು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ತಡೆಹಿಡಿದು ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿದರೆ, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದ ಯಾವುದೇ ಮೊಬಲಗನ್ನು ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಬಾರದು. (ನಿಯಮ 214 ಎ).

ನಿವೃತ್ತ ನೌಕರನ ನಿವೃತ್ತಿ ನಂತರದ ನಡತೆಯು ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪಾವತಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನಾರ್ಹ (ನಿಯಮ 213)

ನಿವೃತ್ತಿ ನೌಕರನು ಗಂಭೀರ ರೀತಿಯ ದುರ್ನಡತೆ, ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಅಪರಾಧಕ್ಕಾಗಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಶಿಕ್ಷಿತನಾದರೆ, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಲಿಖಿತ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ನಿವೃತ್ತ ನೌಕರನಿಗೆ ಮಂಜೂರಾಗಿದ್ದ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದ ಪೂರ್ಣ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಅಥವಾ ಭಾಗಾಂಶವನ್ನು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ತಡೆಹಿಡಿಯಲು ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತಿ ನೌಕರನು ಮೂಲ ಅಪರಾಧಿಯೆಂದು, ಪರಿಗಣಿಸಿ ಶಿಕ್ಷೆ ವಿಧಿಸಿ ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುವ ನೌಕರನು ಹೊಂದಿದ್ದ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮಾತ್ರ, ನಿವೃತ್ತ ನೌಕರನಿಗೆ ಲಿಖಿತ ಸಮಜಾಯಿಷಿ ಕೇಳಿ ನೋಟಿಸು ಜಾರಿ ಮಾಡಿ, ಲಿಖಿತ ಸಮಜಾಯಿಷಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಆದೇಶವನ್ನು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಸೇವಾ ಆಯೋಗದಿಂದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ನಂತರ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಬೇಕು.

ಈ ನಿಯಮದನ್ವಯ ನಿವೃತ್ತ ನೌಕರನು ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನವನ್ನು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ತಡೆಹಿಡಿಯುವ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಪೀಲು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಅಪೀಲು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವ ಮುನ್ನ ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಸೇವಾ ಆಯೋಗದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆಯಬೇಕು.

ನಿವೃತ್ತ ನೌಕರನಿಂದ ಸರ್ಕಾರದ ಬಾಕಿ ಅಥವಾ ಆರ್ಥಿಕ ನಷ್ಟದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ವಸೂಲಾಡುವ ಕ್ರಮ.

ನಿವೃತ್ತ ನೌಕರನಿಂದ, ನೌಕರನ ವಿರುದ್ಧ ನಿಯಮ 214 ರನ್ವಯ ನಡೆಸಿದ ಇಲಾಖಾ ಅಥವಾ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ವಿಚಾರಣೆಯ ನಂತರ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ನಷ್ಟವೆಂದು ಮೊಬಲಗನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿದಾಗ, ಅಂತಹ ನಷ್ಟದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ನಿವೃತ್ತ ನೌಕರನಿಂದ

ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನದಿಂದ ಮತ್ತು ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ನೌಕರರ ಮರಣ ಉಪದಾನದಿಂದ, ನಿವೃತ್ತ ನೌಕರ ಅಥವಾ ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ನೌಕರನ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ಒಪ್ಪಿಗೆಯಿಲ್ಲದೇ ಕಟಾಯಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತ ಉಪದಾನ

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನಿಯಮ 332(ಎ) ಪ್ರಕಾರ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಕಡತವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ, ನೌಕರರು ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಕಡತವನ್ನು ನಿವೃತ್ತಿ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ತಿಂಗಳು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಆದರೆ ಯಾವುದೇ ಅನಿವಾರ್ಯ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಕಡತವನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಾನ್-ಗೆಜೆಟೆಡ್ ನೌಕರರಿಗೆ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಗೆಜೆಟೆಡ್ ನೌಕರರಿಗೆ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರು ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ನಿವೃತ್ತ ಉಪದಾನವನ್ನು ಅವರ ಅರ್ಹತಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಈ ಕೆಳಕಂಡ ದರದಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಬಹುದು. (ನಿಯಮ 341)

| ಅರ್ಹತಾ ಸೇವೆಯು ಒಟ್ಟು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ | ನೌಕರನು ನಿವೃತ್ತಿ ಪೂರ್ವ ವೇತನದ ಭಾಗಾಂಶವನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ |
|---|---|
| 1) ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳಿಗೂ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದರೆ | ಇಲ್ಲ |
| 2) 10 ವರ್ಷ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಆದರೆ 10 ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತಲೂ ಕಡಿಮೆ | ಶೇಕಡ 15 |
| 3) 10 ವರ್ಷ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಆದರೆ 20 ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ | ಶೇಕಡ 20 |
| 4) 20 ವರ್ಷ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಆದರೆ 25 ವರ್ಷಗಳಿಗೂ ಕಡಿಮೆ | ಶೇಕಡ 30 |
| 5) 25 ವರ್ಷ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು | ಶೇಕಡ 40 |

ಮಂಜೂರಾಡಿದ ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಯಾದ ದರದಲ್ಲಿ ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಬಹುದು. ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನವನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಅರ್ಹತಾ ಸೇವೆಗೆ 1/2 ಮಾಹೆಯ ವೇತನದ ದರದಂತೆ ಗರಿಷ್ಠ 15 ತಿಂಗಳು ವೇತನವನ್ನು ಮಂಜೂರಾಡಬಹುದು. ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ 46ಬಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ (ನಾನ್-ಗೆಜೆಟೆಡ್ ನೌಕರರಿಗೆ) ಪ್ರತಿ ನೌಕರರಿಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸಿ ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಈ ಮೊಬಲಗನ್ನು ನಗದು ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಮತ್ತು ಮನೀಯಾರ್ಡರ್ ಮೂಲಕ ಕಮೀಷನ್ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಸಾದಿಲ್ವಾರು ನಿಧಿಯಿಂದ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು.

ನಿಯಮ 214 ರನ್ವಯ ಇಲಾಖಾ ಅಥವಾ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ವಿಚಾರಣೆ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದಿದ್ದು, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮಂಜೂರಾಡದಿದ್ದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತ ನೌಕರರಿಗೆ ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನವನ್ನು ಮಂಜೂರಾಡಬಹುದು. ಆದರೆ ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನವನ್ನು ಮಂಜೂರಾಡಬಹುದು.

ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿರುವ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ನಿವೃತ್ತ ನೌಕರನ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಕಡತವನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತ ನೌಕರರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿರುವ ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಉಪದಾನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ನಿವೃತ್ತ ಉಪದಾನ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರು ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದಾಗಿದ್ದು, ಅಂತಿಮ ವೇತನ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಅನುಕಂಪ ಭತ್ಯೆ ಪಾವತಿ (217)

ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರನ್ನು ದುರ್ನಡತೆ, ಅಥವಾ ಇತರೇ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಸೇವೆಯಿಂದ ವಜಾ ಮಾಡಿದರೆ ಅಥವಾ ತೆಗೆದು ಹಾಕಿದರೆ, ಅಂತಹ ನೌಕರರಿಗೆ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನವು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಅರ್ಹರೆನಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ,

ಅಂತಹ ನೌಕರರಿಗೆ ಅಂಗವಿಕಲತೆ ಮತ್ತು ವಿಕಲತೆಯ ಕಾರಣದಿಂದ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ನೌಕರರಿಗೆ ದೊರೆಯಬಹುದಾದ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದ 2/3 ರಷ್ಟು ಮೊಬಲಗನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಬಹುದು. ನಿವೃತ್ತ ನೌಕರರು ಮರಣ ನಂತರ, ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕುಟುಂಬ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಅನುಕಂಪ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಸಹ ಅವಕಾಶ ನೀಡಬಹುದು. (ನಿಯಮ 217)

ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾದ ಅರ್ಹತಾ ಸೇವೆ (ನಿಯಮ 219 ರಿಂದ 249)

1. ಸ್ಥಳೀಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸೇವೆ ನಿಯಮ 8 (15) ಟಿಪ್ಪಣಿ 4
2. ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ (ಅವಧಿ) (ಪ್ರೋಬೇಷನರಿ ಪಿರಿಯಡ್) 8 (37)
3. ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾದ ಸೈನಿಕ ಸೇವಾವಧಿ (3-9-1939) ರಿಂದ 31-3-1946) ಗರಿಷ್ಠ 5 ವರ್ಷ (ನಿಯಮ 219-(ಎ) ಮತ್ತು (ಬಿ) ಅನ್ವಯ).
4. ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಸೇವೆ - ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಿರುವ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು (235)
5. ವೇತನ ಸಹಿತವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡ ಎಲ್ಲಾ ರಜಾ ಅವಧಿ (244)
6. ಅಸಾಧಾರಣಾ ರಜೆ ಅಥವಾ ವೇತನ ರಹಿತ ರಜೆ ಗರಿಷ್ಠ 3 ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಮಿತಿಯೊಂದಿಗೆ (244 ಎ)
7. ತರಬೇತಿಯ ಅವಧಿ (246)
8. ದಿನಗೂಲಿ ಅಥವಾ ಮಾಹೆಯಾನ ನಿಗದಿತನ ಕೂಲಿಯಾಧಾರದ ಮೇಲೆ ವರ್ಕ್ ಚಾರ್ಜ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಆನಂತರ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿ ವಿಲೀನಗೊಂಡರೆ, ವರ್ಕ್ ಚಾರ್ಜ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಶೇ.25 ಅವಧಿ ಗರಿಷ್ಠ 3 ವರ್ಷಗಳ ಮಿತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಅರ್ಹತಾ ಸೇವೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು.
9. ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿ ವೇತನಾ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಕ್ ಚಾರ್ಜ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಆ ನಂತರ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ವಿಲೀನಗೊಂಡಾಗ ವರ್ಕ್ ಚಾರ್ಜ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವೆಯ
(ಅ) ಮೊದಲ ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಶೇಕಡ 50 ಭಾಗ
(ಆ) ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳ ನಂತರದ ಸೇವಾವಧಿಯ ಪೂರ್ಣಭಾಗ (248 ಎ)
10. ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರಾಗಿದ್ದು, ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ನೌಕರರಾಗಿದ್ದು ಸಕ್ರಮಗೊಂಡಾಗ ಶೇ.25 ಅಥವಾ ಗರಿಷ್ಠ 3 ವರ್ಷ.
11. ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮತ್ತು ರಜೆ ವೇತನ ವಂತಿಗೆಯನ್ನು ನಿಯೋಜನೆ ಪಡೆದ ಇಲಾಖೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ
ಷರತ್ತಿನ ಮೇಲೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಅನ್ಯ ಸೇವಾವಧಿ.
12. ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸೇವೆಯ ಶೇ.25 ಸೇವೆ ಗರಿಷ್ಠ 3 ವರ್ಷ.

ರಜೆಯ ನಂತರ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಗೈರುಹಾಜರಿ ಅವಧಿ, ಸೇರುವ ಕಾಲದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಉಪಯೋಗ ನಿಲಂಬನೆ ಅವಧಿ, ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರುಹಾಜರಿಯ ಅವಧಿಯು ನಿವೃತ್ತಿ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮರಣದ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೂ ಸಕ್ರಮಗೊಳಿಸಲಿಲ್ಲವಾದರೆ, ಅಂತಹ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅಸಾಧಾರಣಾ ರಜೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಗರಿಷ್ಠ 3 ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿ (ಮಿತಿಗೊಳಪಟ್ಟು) ಅರ್ಹತಾದಾಯಕ ಸೇವೆ ಎಂದು ನಿಯಮ 244-ಎ ಪ್ರಕಾರ ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

(ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ - ನಂ.ಎಫ್.ಡಿ (ವಿಶೇಷ)4ಸಿಸಿ 84, ದಿನಾಂಕ : 14-09-1984 ಸುತ್ತೋಲೆ ನಂ. ಎಫ್.ಡಿ (ವಿಶೇಷ) 401 ಪಿಇಎನ್ 85, ದಿನಾಂಕ : 23-09-1985)

ಅರ್ಹತಾದಾಯಕ ಸೇವೆಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾದ ಸೇವಾವಧಿ

1. ವಕೀಲ ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿದ್ದು, 25 ವರ್ಷಗಳ ನಂತರದ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಮುನ್ಸಿಪ್ ಹುದ್ದೆಗೆ, ಅಲ್ಲದೆ ನೇರವಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿ ಪಡೆದ ಜಿಲ್ಲಾ ಅಥವಾ ಉಪ-ನ್ಯಾಯಧೀಶರು - ಗರಿಷ್ಠ 5 ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆಯನ್ನು ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಿರುವ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅರ್ಹತಾದಾಯಕ ಸೇವೆ (247)

2. ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಗೆ 30 ವರ್ಷಗಳ ನಂತರ (ವಯೋಮಿತಿ) ನೇಮಕವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನೇಮಕಾತಿ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿನ ನೌಕರನ ವಯಸ್ಸು ಮತ್ತು 30 ವರ್ಷಗಳ ವಯಸ್ಸಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಗರಿಷ್ಠ 4 ವರ್ಷಗಳ ಮಿತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅರ್ಹತಾದಾಯಕ ಸೇವೆಯೆಂದು ಪಡೆಯಬಹುದು. (247-ಎ) ಪೂರ್ಣ ವರ್ಷಗಳು ಮಾತ್ರ (7060 ಎಸ್.ಆರ್.ಎಸ್.82 ದಿನಾಂಕ : 26-05-1983)

ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸೇವೆಯನ್ನು ಅರ್ಹತಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

1. ಡೈಸ್‌ನಾನ್ ಅವಧಿ : ನಿಲಂಬನೆಯನ್ನು 'ನಿಲಂಬನೆ' ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿರುವ ಅವಧಿ.

ಅರ್ಹತಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಅರ್ಧ ವರ್ಷಗಳ ಯೂನಿಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ದಿನಾಂಕ : 02-08-1984ರ ನಂತರ ನಿವೃತ್ತಿ ಅಥವಾ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮರಣ ಹೊಂದಿದ್ದ ನೌಕರರ ಅರ್ಹತಾ ಸೇವೆಯು 3 ತಿಂಗಳು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಭಾಗಾಂಶವಿದ್ದಾಗ, ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಒಂದು ಸರ್ಧ ವರ್ಷದ ಸೇವೆಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

(ಸಂ : ಆದೇಶ ಸಂ.ಎಫ್.ಡಿ 6 ಎಸ್‌ಆರ್‌ಎಸ್ 85, ದಿನಾಂಕ : 15-04-1985, ಅಜ್ಞಾ ನಂ.ಎಫ್.ಡಿ 66 ಎಸ್‌ಆರ್‌ಎಸ್ 89, ದಿನಾಂಕ : 13-02-1990)

ನಿವೃತ್ತಿ ನಂತರ ಆರ್ಥಿಕ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವ ಕನಿಷ್ಠ ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯ ಅರ್ಹತಾದಾಯಕ ಸೇವೆ.

ನಿವೃತ್ತಿ ನೌಕರರಿಗೆ :

| ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾದ ಅರ್ಹತಾ ಸೇವೆ | ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ | ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ |
|---------------------------|--------------------------|---------------------------|
| ಕನಿಷ್ಠ | 10 ವರ್ಷಗಳು | 5 ವರ್ಷಗಳು |
| ಗರಿಷ್ಠ | 33 ವರ್ಷಗಳು | 33 ವರ್ಷಗಳು |

ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ನೌಕರರಿಗೆ :

| ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾದ ಅರ್ಹತಾ ಸೇವೆ | ಕುಟುಂಬ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ | ಮರಣ ಉಪದಾನಕ್ಕಾಗಿ |
|---------------------------|-----------------------------------|-----------------|
| ಕನಿಷ್ಠ | 01 ದಿನ | 01 ದಿನ |
| ಗರಿಷ್ಠ | 33 ವರ್ಷಗಳು | 33 ವರ್ಷಗಳು |

ಉಪಲಬ್ಧಿಗಳು (296-ಬಿ) :

ದಿನಾಂಕ : 01-07-1980 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿರುವಂತೆ, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮತ್ತು ಉಪದಾನ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಉಪಲಬ್ಧವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

1. ನಿವೃತ್ತಿ ಪೂರ್ಣ ಅಥವಾ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದ ಮೂಲ ವೇತನ.
2. ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ
3. 2007ರ ಪರಿಷ್ಕೃತ ವೇತನ ನಿಯಮಾವಳಿಯ ನಿಯಮ 7(3) ರ ಪ್ರಕಾರ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವೇತನ.

ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಕೆಳಕಂಡ ಸೂತ್ರವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

$$\text{ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ} = \frac{\text{ಉಪಲಬ್ಧಿ}}{2} \times \frac{\text{ಅರ್ಹತಾದಾಯಕ ಸೇವೆ ಅರ್ಧ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ}}{66}$$

ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನವನ್ನು ಪೂರ್ಣ ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. ದಿನಾಂಕ : 01-07-2005 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಕನಿಷ್ಠ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ರೂ. 2250-00 ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠ ನಿಗದಿ ವೇತನವು ರೂ. 19950-00 (ಆದರೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸೌಲಭ್ಯವು ದಿನಾಂಕ : 01-04-2006 ರಿಂದ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ)

ದಿನಾಂಕ : 01-07-1986 ರಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನ ಮೊಬಲಗು ರೂ. 1.00 ಲಕ್ಷ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ : 28-11-1995 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನ ಗರಿಷ್ಠ ಮೊಬಲಗು ರೂ. 2.50 ಲಕ್ಷ, ದಿನಾಂಕ : 01-04-2006 ರಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ. 3.00 ಲಕ್ಷ

ಮರಣ ಉಪದಾನ 292

ಮರಣ ಉಪದಾನವನ್ನು ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಅಥವಾ ಮರಣ ಪೂರ್ವ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಹತಾ ಸೇವಾ ಮತ್ತು ಅವರ ಮರಣ ಪೂರ್ವವಾಗಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದ ವೇತನವನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ದರದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿ, ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ನೌಕರರ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

| ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ನೌಕರರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಹತಾದಾಯಕ ಸೇವೆ | ಮರಣ ಉಪದಾನ ಮೊಬಲಗು |
|--|--|
| 1) ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ | ಉಪಲಬ್ಧಿಯ ಎರಡರಷ್ಟು |
| 2) ಒಂದು ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಆದರೆ 5 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ | ಉಪಲಬ್ಧಿಯ ಆರರಷ್ಟು |
| 3) 5 ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಆದರೆ 20 ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆ | ಉಪಲಬ್ಧಿಯ 12 ರಷ್ಟು |
| 4) 20 ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು | ಉಪಲಬ್ಧಿ x ಅರ್ಹತಾ ಸೇವೆ (ಅರ್ಧ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ) 2 ಗರಿಷ್ಠ 3 ಲಕ್ಷ |

ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದ ಪರಿವರ್ತನೆ:

ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದ ಗರಿಷ್ಠ 1/3 ಭಾಗದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಪರಿವರ್ತನೆಗೊಳಿಸಿ, ಪರಿವರ್ತನಾ ಮೊಬಲಗು ಇಡುಗಂಟಿನಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.

ದಿನಾಂಕ : 01-09-1984ರ ನಂತರ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದ ಗರಿಷ್ಠ 1/3 ಭಾಗಾಂಶವನ್ನು ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಇಚ್ಛೆಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಎಪ್.ಡಿ (ವಿಶೇಷ) 63 ಸಿಪಿಎಫ್ 83 ದಿನಾಂಕ : 18-09-1984 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಪ್ರಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ, ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲಕರಿಗೆ ರವಾನಿಸಬೇಕು. ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪರಿವರ್ತನೆಗೆ ನೌಕರ ನಿವೃತ್ತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಲಿಖಿತ ಘೋಷಣೆ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲಕರು, ನಿವೃತ್ತಿ ನೌಕರರು ಪರಿವರ್ತನೆಗೆ ಅರ್ಹರೆಂದು ಖಜಾನೆಯ ಮೂಲಕ ಪರಿವರ್ತನಾ ಮೊಬಲಗು ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶ ನೀಡುವರು.

ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ನೌಕರರು ಒಮ್ಮೆ ನೀಡುವ ಘೋಷಣಾ ಪತ್ರ ಅಂತಿಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡು, ಅಂತಿಮ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಂತರ ಪರಿವರ್ತನೆಗೆ ಸೌಲಭ್ಯ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ನಿವೃತ್ತಿ ನಂತರ ಪರಿವರ್ತನೆಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಿವೃತ್ತ ನೌಕರರು ಪರಿವರ್ತನೆ ಮೊಬಲಗು ಪಡೆಯುವ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮರಣ ಸಂಭವಿಸಿದರೆ, ನಿವೃತ್ತ ನೌಕರರ ವಾರಸುದಾರರಿಗೆ ಪರಿವರ್ತನಾ ಮೊಬಲಗು ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ಪರಿವರ್ತನಾ ಮೊಬಲಗು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ :

ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದ ಪರಿವರ್ತನಾ ಮೊಬಲಗನ್ನು, ಪರಿವರ್ತನೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತಿ ನೌಕರರ ಮುಂದಿನ ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕದಲ್ಲಿ ಅವರ ವಯಸ್ಸನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ನಿಯಮ 380 ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಪರಿವರ್ತನಾ ಮೌಲ್ಯದ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೆಳಕಂಡ ಸೂತ್ರವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುವುದು.

$$\text{ಪರಿವರ್ತನಾ ಮೊಬಲಗು} = \frac{\text{ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ}}{3} \times 12 \times \frac{\text{ನಿಯಮ 380 ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿವರ್ತನಾ ಮೌಲ್ಯ}}{3}$$

ಪರಿವರ್ತನಾ ಮೊಬಲಗಿಗೆ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿಯಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಪರಿವರ್ತಿಸಿದ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಪರಿವರ್ತನೆಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 15 ವರ್ಷಗಳ ನಂತರ ನಿವೃತ್ತಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಪುನರ್ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕುಟುಂಬ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ನಿಯಮಗಳು 2002

ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕುಟುಂಬ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ನಿಯಮಗಳು ದಿನಾಂಕ : 01-04-1998 ಅಥವಾ ನಂತರ ನಿವೃತ್ತಿಗೊಂಡ ನೌಕರರು / ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ನೌಕರರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದು.

ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮೃತಪಟ್ಟು ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಸೌಲಭ್ಯದ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದ ನೌಕರರು ಹಾಗೂ ನಿವೃತ್ತಿ ನಂತರ ಕೆಳಕಂಡ ಯಾವುದಾದರೊಂದು ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದು ಮರಣ ಹೊಂದುವ ನಿವೃತ್ತಿ ನೌಕರರ ಕುಟುಂಬದವರು ಕುಟುಂಬ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರು. (ನಿಯಮ -7)

1. ಪರಿಹಾರ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ
2. ವಿಕಲತೇ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ
3. ವಯೋಮಿತಿ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ
4. ವಿಶ್ರಾಂತ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ
5. ಅನುಕಂಪ ಭತ್ಯೆ
6. ಅಸಾಧಾರಣ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ

ದಿನಾಂಕ : 29-07-1981 ರವರೆಗೂ ಕುಟುಂಬ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪಡೆಯಲು ಅಗತ್ಯವಿರಬೇಕಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಅರ್ಹತಾ ಸೇವೆ ಒಂದು ವರ್ಷ ಆದರೆ ದಿನಾಂಕ : 30-07-1981ರ ನಂತರ ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೂ ಕಡಿಮೆ ಸೇವೆ ಪೂರೈಸಿದ ನೌಕರರು ಮರಣ ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ನೌಕರರ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರು ಕುಟುಂಬ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಕುಟುಂಬ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನವನ್ನು ಕುಟುಂಬದ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಆದರೆ ಕುಟುಂಬ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನವನ್ನು ಒಂದು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರಿಗೇ ಮಾತ್ರ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು (ನಿಯಮ -28)

| ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರು | ಕುಟುಂಬ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುವ ಅವಧಿ |
|--------------------------------|---|
| ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ನೌಕರನ ವಿಧವೆ / ವಿದುರ | ಆಕೆ / ಆತನ ಮರಣದ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೂ ಅಥವಾ ಪುನರ್ ವಿವಾಹವಾಗುವವರೆಗೂ ಯಾವುದು ಮುಂಚಿತವೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ |
| ಅಪ್ರಾಪ್ತ ಗಂಡು ಮಕ್ಕಳು | ಪ್ರತಿ ಗಂಡು ಮಕ್ಕಳಿಗೂ 18 ವರ್ಷ ತಲುಪುವವರೆಗೂ |
| ಅಪ್ರಾಪ್ತ ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳು | ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ 21 ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸು ತಲುಪುವವರೆಗೂ ಅಥವಾ ವಿವಾಹವಾಗುವವರೆಗೂ ಯಾವುದು ಮುಂಚಿತವೋ ಆ ದಿನಾಂಕ |

ಅಪ್ರಾಪ್ತ ವಯಸ್ಸು ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ಯಾರು ಹಿರಿಯರೋ ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಕುಟುಂಬ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ನೀಡಲಾಗುವುದು (ಮಗ ಅಥವಾ ಮಗಳು)

ಗಂಡು ಮಗ ಅಥವಾ ಹೆಣ್ಣು ಮಗಳು ಕುರುಡು ಅಥವಾ ದೈಹಿಕ ಹಾಗೂ ಮಾನಸಿಕ ದೌರ್ಬಲ್ಯದಿಂದ ಸ್ವತಂತ್ರ ಜೀವನ ನಡೆಸಲು ಅಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ 18 ಅಥವಾ 21 ವರ್ಷ ತಲುಪಿದ ನಂತರವು ಕುಟುಂಬ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ನಿವೃತ್ತಿಯ ನೌಕರರು ನಿವೃತ್ತರಾದ ನಂತರ ವಿವಾಹವಾದರೆ ಇಲಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ವಿಚಾರಣೆಯು ನಂತರ ಮಹಾಲೇಖಾಲಕರಿಗೆ ವರದಿ ಪಡೆದು, ನಿವೃತ್ತಿ ನೌಕರರ ಮರಣಾನಂತರ ಕುಟುಂಬ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಬೇರ್ಪಟ್ಟು ಕುಟುಂಬದವರಿಗೂ ಕೆಲವು ಷರತ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಕುಟುಂಬ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಆದರೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ವಿಚ್ಛೇದನೆ ಪಡೆದ ಪತಿ ಅಥವಾ ಪತ್ನಿಗೆ ಕುಟುಂಬ ವೇತನಕ್ಕೆ ಅರ್ಹತೆ ಪಡೆಯುವುದಿಲ್ಲ. ಆ ದಂಪತಿಗಳಿಗೆ ಜನಿಸಿದ ಅಪ್ರಾಪ್ತ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಪ್ರಾಪ್ತ ವಯಸ್ಸಿನವರೆಗೂ ಕುಟುಂಬ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ಕುಟುಂಬ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದ ದರ :

ದಿನಾಂಕ : 01-07-2005 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಂತೆ ನಿವೃತ್ತರಾದ / ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ನಿವೃತ್ತಿ

ಅಥವಾ ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದ ಉಪಲಬ್ಧಗಳ ಶೇಕಡ 30 ರಷ್ಟು ಕುಟುಂಬ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. (ಆರ್ಥಿಕ ಸೌಲಭ್ಯದ ಅರ್ಹತೆ, ದಿನಾಂಕ : 01-04-2006 ರಿಂದ)

ಕುಟುಂಬ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದ ಕನಿಷ್ಠ ಮೊಬಲಗು ಮಾಹೆಯಾನ ರೂ. 2250/- ಗರಿಷ್ಠ ಮೊಬಲಗು ರೂ.11,970/-

ಸೇವಾ ವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಕನಿಷ್ಠ 7 ವರ್ಷಗಳ ಅರ್ಹತಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ್ದರೆ, ಆ ನೌಕರರ ಕುಟುಂಬದವರಿಗೆ ನೌಕರರು ಮರಣ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದ ವೇತನದ ಶೇಕಡ 50 ರಷ್ಟು ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಬಹುದಾದ ಕುಟುಂಬ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದ ಎರಡರಷ್ಟು ಮೊಬಲಗು (ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ) ನೌಕರರು ಮರಣದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 7 ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯವರೆಗೂ ಅಥವಾ ನೌಕರರಿಗೆ ಯಾವ ದಿನಾಂಕದಲ್ಲಿ 67 ವರ್ಷ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದೋ, ಯಾವುದು ಮುಂಚಿತವೋ, ಆ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ (ನಿಯಮ 327)

ಗುಂಪು 'ಸಿ' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ನೌಕರರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರಿಂದ ವೇತನ ಚೀಟಿ ನೀಡದೇ ಇರುವ ಗುಂಪು 'ಬಿ' ನೌಕರರಿಗೆ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ನಿವೃತ್ತಿಗೆ ಒಂದು ವರ್ಷವಿರುವಾಗ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೌಕರರಿಂದ ನಮೂನೆ 1-ಬಿ ಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಡೆಯುವುದು ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಮೂನೆ 1-ಬಿ ಯಲ್ಲಿ, ಗಂಡ, ಹೆಂಡತಿ ಜಂಟಿ ಫೋಟೋ, ಮಾದರಿ ಸಹಿಗಳು, ಗುರುತು ಚಿಹ್ನೆ, ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸ, ಖಜಾನೆ ಹೆಸರು, ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಕಮ್ಯೂಟೇಷನ್ ಕುರಿತ ಫೋಷಣೆ ಇರುತ್ತದೆ. ನಿವೃತ್ತಿಗೆ 3 ತಿಂಗಳು ಇರುವಾಗ ನಮೂನೆ 7 ನ್ನು ದ್ವಿಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ, 7-ಎ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿ ಸೇವಾವಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಇದರ ಜೊತೆ ನಮೂನೆ 1-ಬಿ ಯಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಲಗತ್ತುಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಹಾಗೂ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ತಪ್ಪು, ನಬಾಕಿ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ, ಇಲಾಖಾ ಅಥವಾ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ತನಿಖೆ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ, ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಪಾವತಿಯಾದರೆ ವಾಪಸ್ಸು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪಿಂಚಣಿ / ಉಪದಾನ ಬರುತ್ತಿಲ್ಲವೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಫೋಷಣೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು.

ನಿವೃತ್ತಿ ದಿನಾಂಕದ ನಂತರ ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪತ್ರವನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು ಪಿ.ಪಿ.ಟಿ (ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಸಂದಾಯ ಆದೇಶ) ವನ್ನು ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನಿವೃತ್ತಿ ನೌಕರನ ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವರು. ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತಿ ನಂತರ 1 ತಿಂಗಳ ಒಳಗೆ ಗುಂಪು ವಿಮೆ, ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗಧೀಕರಣ ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕು. ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಇವುಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ನಿವೃತ್ತಿಗೆ 6 ತಿಂಗಳು ಇರುವಾಗ ಜಿ.ಪಿ.ಎಫ್ ಕಡತ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರಬೇಕು. ನಿವೃತ್ತಿಯಾದ ನಂತರ ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಸಂದಾಯಾದೇಶ ಪತ್ರವನ್ನು ಖಜಾನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಜಿಪಿಎಫ್ ಹಣ ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಗುಂಪು 'ಎ' ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಗುಂಪು 'ಬಿ' ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿವೃತ್ತಿಗೆ 1 ವರ್ಷ ಇರುವಾಗ ನೇರವಾಗಿ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ನಮೂನೆ 1-ಬಿ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು ಈ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಕಡತ ತಯಾರಿಸಿ ಗುಂಪು 'ಎ' ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹಾಗೂ ಗುಂಪು 'ಬಿ' ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದು (ನಮೂನೆ 7-ಎ) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಸಂದಾಯಾದೇಶ (ಪಿಪಿಟಿ) ಕಳುಹಿಸುವರು. ನಂತರ ಖಜಾನೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಹಣ ಪಡೆಯಬಹುದು.

ನಬಾಕಿ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ 'ಎ' ಗುಂಪಿಗೆ ಸರ್ಕಾರ, 'ಬಿ' ಗುಂಪಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, 'ಸಿ' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ಗುಂಪಿಗೆ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಬಾಕಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು 30,000/- ಹಣ ಹಿಡಿದುಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ. 3 ತಿಂಗಳ ಒಳಗೆ ನಬಾಕಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ನ್ಯಾಯಾಂಗ, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಬಾಕಿ ಇದ್ದಾಗ 214 ರೀತ್ಯಾ ಪ್ರಾವಿಜನಲ್ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನಕ್ಕೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ವಿನಂತಿಸಿ ಪತ್ರ ಬರೆಯಬೇಕು. ವಿಚಾರಣೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ದಂಡನೆ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಆದೇಶವಾದ ಹಣವನ್ನು

ಡಿ.ಸಿ.ಆರ್.ಜಿ.ಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದುಕೊಂಡು ಬಾಕಿ ಹಣವನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವರು. ಆದುದರಿಂದ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಬಾಕಿ ಇದ್ದರೂ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಕಡತವನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಆದರೆ ನ್ಯಾಯಾಂಗ, ಇಲಾಖೆ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಾಕಿ ಇರುವ ವಿಚಾರವನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಕಾರಣವಿಲ್ಲದೇ ತಡ ಮಾಡಿದರೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರು ಕ್ಲೇಮು ಮಾಡಿದರೆ ಶೇಕಡ 8 ರ ಬಡ್ಡಿ ಸಹಿತ ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಡ ಮಾಡದೇ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆದು (ನಮೂನೆ -ಬಿ) ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಅಧಿಕಾರಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಅಳತೆಯ ಎರಡು ಭಾವಚಿತ್ರ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಹಾಗೂ ಕುಟುಂಬ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ವ್ಯಕ್ತಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ 'ಬಿ' ಯ ಅನುಬಂಧವನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿರಬೇಕು. ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪತ್ರ ಬರೆಯಬೇಕು. ನಂತರ ನಮೂನೆ 'ಸಿ'ಯಲ್ಲಿ ಕುಟುಂಬ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿ ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ನೌಕರರ ಸೇವಾವಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪತ್ರ, ನಬಾಕಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಲಗತ್ತಿಸಿರಬೇಕು. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ದೃಢೀಕೃತಗೊಂಡ 3 ಫೋಟೋಗಳು, ಮಾದರಿ ಸಹಿಗಳು, ಗುರುತು ಚಿಹ್ನೆ, ಖಜಾನೆ ಹೆಸರು, ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸ, ಗತಿಸಿದ ನೌಕರನ/ಳ ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಲಗತ್ತಿಸಿರಬೇಕು. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಂದ ಕುಟುಂಬ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಸಂದಾಯಾದೇಶ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಪತ್ರ ಮುಖೇನ ಲಭಿಸಿದಾಗ ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಹಣ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಮರಣ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 1 ತಿಂಗಳ ಒಳಗೆ ಗತಿಸಿದ ನೌಕರನ/ಳ ಹಕ್ಕಿನಲ್ಲಿರುವ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಗೆ ನಗಧೀಕರಣ ಮಾಡಿ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು. (ಗರಿಷ್ಠ 240 ದಿನ) ಗುಂಪು ವಿಮೆಯ ಉಳಿತಾಯ ನಿಧಿ + ಬಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ವಿಮಾ ಪರಿಹಾರ ಹಣವನ್ನು ಖಜಾನೆಗೆ ಬಿಲ್ಲು ಸಲ್ಲಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಡ್ರಾ ಮಾಡಿ ಕೊಡಬೇಕು.

* * * * *

ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ

(ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ನಿಯಮ 449 ರಿಂದ 577)

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಸರ್ಕಾರದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣ ಮಾಡುವಾಗ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಭತ್ಯೆ (ನಿಯಮ - 450)

ನೌಕರನು ತನ್ನ ಖಾಯಂ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಳದಿಂದ 8 ಕಿ.ಮೀ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಪ್ರಯಾಣ ಮಾಡಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣದ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. (ನಿಯಮ 513) ಆದರೆ ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೌಕರನು ಪ್ರಯಾಣ ಮಾಡಲು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ರೈಲು, ಬಸ್ಸು ಇತ್ಯಾದಿ ವಾಹನದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ವಾಸ್ತವ ಪ್ರಯಾಣ ದರವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು.

ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಮಾತ್ರ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

1. ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಯು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಆದಾಯದ ಮೂಲವಲ್ಲ. (ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ಅನುಬಂಧ 15)
2. ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಅಗತ್ಯವೆನಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಗ್ಗವೆನಿಸಿದ ಮತ್ತು ಅತಿ ಕಡಿಮೆ ದೂರದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.
3. ಸರ್ಕಾರವು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣದ ವಾಹನ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗುವುದು. (ನಿಯಮ 451)
4. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಪ್ರಯಾಣದ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ ಪೂರ್ವಾನ್ವಯವಾಗಿ ವೇತನ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಅಥವಾ ವೇತನದ ಪುನರ್ ನಿಗದಿಯಾದಲ್ಲಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. (ನಿಯಮ 461)
5. ಪ್ರಯಾಣ ಮಾಡಿದ ಒಂದು ವರ್ಷದೊಳಗೆ ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕ್ಲೇಮು ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. (ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ 22)
6. ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಮುಂಗಡ ಪಡೆದು ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚ ಕ್ಲೇಮು ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ (ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ) ಹಿಂತಿರುಗಿದ ತಿಂಗಳಿನ ಮರು ತಿಂಗಳ ಕಡೆಯ ದಿನಾಂಕದ ಒಳಗೆ) ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು (ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ 22ಎ)

ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ದರಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಹಾಕಲಾಗುವುದು.

1. ನೌಕರನ ಮೂಲವೇತನ ಆಧಾರಿಸಿ ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ : (ನಿಯಮ -451)

| ವರ್ಗ | ಮೂಲ ವೇತನ (Basic Pay) |
|------|------------------------|
| I | ರೂ. 17250 ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು |
| II | ರೂ. 11100 ರಿಂದ 17249 |
| III | ರೂ. 8000 ರಿಂದ 11099 |
| IV | ರೂ. 7999 ರವರೆಗೆ |

2. ಪ್ರಯಾಣದ ಅವಧಿ ವೆಚ್ಚ :

ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ = [ವಾಸ್ತವಿಕ ಪ್ರಯಾಣ ಮಾಡಿದ ಕಾರು, ಬಸ್ಸು ಅಥವಾ ರೈಲು ಅಥವಾ ವಿಮಾನ ಚಾರ್ಜ್ + ದಿನಭತ್ಯೆ + ರಿಕ್ಷಾ ಚಾರ್ಜ್]

3. ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನದ ಹೊರಗೆ ವಾಸ್ತವ್ಯ ಮಾಡಿದ (ದಿನಗಳು) ಅವಧಿ :

ಪ್ರಯಾಣವು ಕರ್ತವ್ಯದ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ, ಕರ್ತವ್ಯದ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಹಿಂದಿರಿಗಿದಾಗ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವುದು. ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣವು ನೌಕರನ ನಿವಾಸದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಹೊಸಸ್ಥಳದ ನಿವಾಸ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವುದು (ನಿಯಮ - 463)

ನಿಯಮ 451 ರಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿರುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ರೈಲು ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.

| ಕ್ರ.ಸಂ. | ವೇತನ (ಮಾಹಿಯಾನ) | ಹಕ್ಕು |
|---------|--|--|
| I | 1(ಎ) ರೂ. 20025 ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ವೇತನ ಪಡೆಯುವರು | ಶತಾಬ್ದಿ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ರೆಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್ ಕ್ಲಾಸ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ರೈಲಿನಲ್ಲಿ ಹವಾ ನಿಯಂತ್ರಿತ ಬೋಗಿ 1ನೇ ದರ್ಜೆ |
| | 1(ಬಿ) ರೂ. 17250 ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು | ಶತಾಬ್ದಿ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ರೆಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಎ.ಸಿ. ಚೀರ್ ಕಾರ್ ಮತ್ತು ಇತರೇ ರೈಲಿನಲ್ಲಿ 1ನೇ ದರ್ಜೆ ಹವಾ ನಿಯಂತ್ರಿತ ಟೂಟ್ಟರ್ ಸ್ಲೀಪರ್. |
| II | ರೂ. 11100 ರಿಂದ ರೂ. 11249 ರವರೆಗೆ | 1ನೇ ದರ್ಜೆ ಹವಾ ನಿಯಂತ್ರಿತ ಟೂಟ್ಟರ್ ಸ್ಲೀಪರ್ |
| III | ರೂ. 8000 ರಿಂದ 11099 ರವರೆಗೆ | 1ನೇ ದರ್ಜೆ ಹವಾ ನಿಯಂತ್ರಿತ ಚೀರ್ ಕಾರ್ / 1ನೇ ದರ್ಜೆ ಎ.ಸಿ. 3 ಟಯರ್ ಶತಾಬ್ದಿ ಹಾಗೂ ರಾಜಧಾನಿ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ರೆಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಎ.ಸಿ. ಚೀರ್ ಕಾರ್ |
| IV | ರೂ. 8000 ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ | ಇತರೇ ರೈಲುಗಳಲ್ಲಿ 2ನೇ ದರ್ಜೆ ಸ್ಲೀಪರ್. |

ಒಂದು ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಶ್ರೇಣಿಯ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೇರುವ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣದಲ್ಲಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಎರಡು ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ದರ್ಜೆಗೆ ನಿಗದಿತ ದರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಪಡೆಯಬೇಕು. (ನಿಯಮ 453)

ರಾಜ್ಯದ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಹೊರಗೆ ಪ್ರಯಾಣ ಮಾಡುವಾಗ ತಂಗುವಿಕೆಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಿನಭತ್ಯೆಯ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

| ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ವರ್ಗ | ರಾಜ್ಯದೊಳಗಿನ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ತಂಗುವಿಕೆ | | | ರಾಜ್ಯ ಹೊರಗಿನ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ತಂಗುವಿಕೆ | |
|--------------------|---------------------------------|---------------------------------|--------------|---|----------------------------|
| | ಬೆಂಗಳೂರು | ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗಳಿರುವ ಇತರೆ ನಗರಗಳು | ಇತರೆ ಸ್ಥಳಗಳು | ಅಹಮದಾಬಾದ್, ಮುಂಬಾಯಿ, ಕೊಲ್ಕತ್ತಾ ದೆಹಲಿ, ಗಜಿಯಾಬಾದ್, ಹೈದರಾಬಾದ್, ಕಾನ್ಪುರ, ಲಕ್ನೋ, ನಾಗಪುರ, ಮದ್ರಾಸ್, ಮಸ್ಕೂರಿ, ಪುಣೆ, ಸಿಮ್ಲಾ, ಶ್ರೀನಗರ, ಗೋವಾ, ಡಯ್ಯೂ ಮತ್ತು ಡಾಮನ್ | ರಾಜ್ಯ ಹೊರಗಿನ ಇತರೆ ಸ್ಥಳಗಳು. |
| I | ರೂ. 225 | ರೂ. 190 | ರೂ. 150 | ರೂ. 270 | ರೂ. 225 |
| II | ರೂ. 165 | ರೂ. 130 | ರೂ. 110 | ರೂ. 225 | ರೂ. 165 |
| III | ರೂ. 130 | ರೂ. 110 | ರೂ. 90 | ರೂ. 190 | ರೂ. 110 |
| IV | ರೂ. 90 | ರೂ. 85 | ರೂ. 75 | ರೂ. 130 | ರೂ. 90 |

ರಾಜ್ಯದ ಹೊರಗೆ ಕೊನೆಗೊಂಡ ಪ್ರವಾಸದ ಪ್ರಯಾಣಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಿತ ವಸತಿ ಗೃಹ ಅಥವಾ ಪ್ರವಾಸಿ ಮಂದಿರ ಲಭ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಧಿಸೂಚಿತ ದರಗಳಲ್ಲಿ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ವಿದಿಸುವ ಊಟ ಮತ್ತು ವಸತಿ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಉಳಿದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ದಿನಭತ್ಯೆಯ ವಿಶೇಷ ದರ.

| ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಸೇರಿರುವ ವರ್ಗ | ಉಳಿದುಕೊಂಡ ಸ್ಥಳ ಅಹಮದಾಬಾದ್, ಮುಂಬಾಯಿ, ಕಲ್ಕತ್ತಾ, ದೆಹಲಿ, ಗಜಿಯಾಬಾದ್, ಹೈದರಾಬಾದ್, ಕಾನ್ಪುರ, ಲಕ್ನೋ, ನಾಗಪುರ, ಮದ್ರಾಸ್, ಮಸ್ಸೂರಿ, ಪುಣೆ, ಸಿಮ್ಲಾ, ಶ್ರೀನಗರ, ಗೋವಾ, ಡಯ್ಯೂ ಮತ್ತು ಡಾಮನ್ | ರಾಜ್ಯ ಹೊರಗಿನ ಇತರೆ ಸ್ಥಳಗಳು |
|-----------------------------|---|---------------------------|
| I | ರೂ. 500-00 | ರೂ. 400-00 |
| II | ರೂ. 400-00 | ರೂ. 300-00 |
| III | ರೂ. 300-00 | ರೂ. 250-00 |
| IV | ರೂ. 220-00 | ರೂ. 200-00 |

ನಿಯಮ 487 : ವಿಮಾನ ಪ್ರಯಾಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸಕ್ಕೆ ಅರ್ಹತೆ :

ರೂ.20,025 ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ನೌಕರರು ರಾಜ್ಯದ ಹೊರಗಿನ ಪ್ರವಾಸದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ವಿಮಾನದ ಮೂಲಕ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರುವರು.

ರೂ. 17,250/- ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ನೌಕರರು ರಾಜ್ಯದೊಳಗಿನ ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳ ನಡುವೆ ವಾಯುದೂತ ವಿಮಾನಯಾನವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಇಂಡಿಯನ್ ಏರ್‌ಲೈನ್ಸ್ ವಿಮಾನಯಾನದ ಮೂಲಕ ಪ್ರಯಾಣ ಮಾಡುವ ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರುವರು.

ರೂ. 17250/- ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ನೌಕರರು ಬೆಂಗಳೂರಿನಿಂದ ಬೀದರ್ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಬೆಂಗಳೂರಿನಿಂದ ಗುಲ್ಬರ್ಗ ಮತ್ತು ಅದೇ ರೀತಿ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಪ್ರವಾಸವನ್ನು ಹೈದರಾಬಾದಿನ ಮೂಲಕ ವಿಮಾನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುವರು.

ನಿಯಮ 532 : ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದಾಗ ವಿಮಾನ ಮೂಲಕ ಪ್ರಯಾಣ :

ರೂ. 20,025 ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದಾಗ ವಾಯುದೂತ ವಿಮಾನಯಾನ ಸೇರಿದಂತೆ ವಿಮಾನದ ಮೂಲಕ ಪ್ರಯಾಣಿಸಲು ಮತ್ತು ತನಗಾಗಿ ಒಂದು ಪ್ರಯಾಣ ದರ ಹಾಗೂ ಕುಟುಂಬದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನಿಗಾಗಿ ಒಂದು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಯಾಣದ ಕ್ಲೇಮು ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.

ನಿಯಮ 532 : ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದಾಗ ರಸ್ತೆ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಸ್ವಂತ ಕಾರು ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಮೈಲೇಜ್ ಭತ್ಯೆ :

ರೂ. 12,000 ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದಾಗ ಸ್ವಂತ ಕಾರಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರು ಎಷ್ಟೇ ಇರಲಿ ಪ್ರತಿ ಕಿ.ಲೋ. ಮೀಟರಿಗೆ ರೂ.3/- ರ ದರದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಕಡೆ ಪ್ರಯಾಣದ ಮೈಲೇಜ್ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಕ್ಲೇಮು ಮಾಡಬಹುದು (ನಿಯಮ 532).

ನಿಯಮ 532(3) : ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದಾಗ ಸ್ವಂತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವುದು :

ರೂ. 17,250/- ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಒಂದು ಪೂರ್ಣ ರೈಲ್ವೆ ವ್ಯಾಗನ್‌ನನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಅಥವಾ ರೈಲ್ವೆ ಇಲಾಖೆ ಒದಗಿಸುವ ಕಂಟೈನರ್ ಸೇವಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಎ) ರೈಲ್ವೆ ವ್ಯಾಗನ್‌ನನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಇದರ ವೆಚ್ಚವು ಅವರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಪ್ರಮಾಣದ ವಸ್ತುಗಳ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಸಂಬಂಧದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮೀರಿದ್ದರೆ ಒಂದು ವ್ಯಾಗನ್‌ನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ರೈಲ್ವೆ ಚಾರ್ಜ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸ್ವಂತ ನಿವಾಸ ಸ್ಥಳಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ರೈಲ್ವೆ ನಿಲ್ದಾಣಗಳ ಮಧ್ಯೆ ಸಾಗಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅನುಮತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ರೈಲ್ವೆ ಮೈಲೇಜ್‌ನ್ನು ಅಥವಾ

ಬಿ) ಕಂಟ್ರಿನರ್ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒಳಸಿಕೊಂಡಿದ್ದರ ರೈಲ್ವೆ ಇಲಾಖೆ ವಿಧಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ಚಾರ್ಜುಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ಯಾರಾ (ಎ) ದಲ್ಲಿ ಅನುಮತಿಸಲ್ಪಡುವ ಮೊಬಲಗು ಇತರೆ ದರದಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅದನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

ನಿಯಮ 532 : ರೈಲು ಸಂಪರ್ಕವಿಲ್ಲದ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಸ್ವಂತ ವಸ್ತುಗಳ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ರಸ್ತೆ ಮೈಲು ಭತ್ಯೆ :

ರೈಲು ಸಂಪರ್ಕವಿಲ್ಲದ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದ ನೌಕರನಿಗೆ ಅನುಮತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕನಿಷ್ಠ ಪ್ರಮಾಣದ ಸ್ವಂತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆ ಮೈಲೇಜ್ ಪಡೆಯಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪರಿಷ್ಕೃತ ದರ ನಿಗದಿಯಾಗಿದೆ.

| ಕ್ರ.ಸಂ. | ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರ ವರ್ಗ | ಪರಿಷ್ಕೃತ ದರ ಪ್ರತಿ ಕಿ.ಮೀ.ಗಳಿಗೆ |
|---------|-------------------|-------------------------------|
| 1 I | ರೂ. 15 | |
| 2 II | ರೂ. 10 | |
| 3 III | ರೂ. 07-50 | |
| 4 IV | ರೂ. 05-00 | |

ನಿಯಮ 532 : ರಸ್ತೆ ಮೂಲಕ ಪ್ರಯಾಣ - ಮೈಲು ಭತ್ಯೆ :

ಸ್ವಂತ / ಬಾಡಿಗೆ / ಎರವಲು ವಾಹನಗಳ ಮೂಲಕ ರಸ್ತೆ ಪ್ರಯಾಣ ಮಾಡುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ನಿಯಮ 451 ರ ಪ್ರಕಾರ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮೈಲು ಭತ್ಯೆಯ ಪರಿಷ್ಕೃತ ದರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

| ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಪ್ರವರ್ಗ | ಪ್ರಯಾಣ ಮಾಡಿದ ರೀತಿ | | | |
|-----------------------|-------------------|--|--|--|
| | ಸೈಕಲ್ ಕಾಲ್ಡಿಗೆ | ಮೋಟಾರ್ ಸೈಕಲ್, ಸ್ಕೂಟರ್, ಟಾಂಗಾ, ಸೈಕಲ್, ರಿಕ್ಷಾ. ಆಳು ಎಳೆಯುವ ರಿಕ್ಷಾ | ಪೂರ್ಣ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ / ಸ್ವಂತ ಕಾರು (ದರ ಪ್ರತಿ ಕಿ.ಮೀಟರ್‌ಗೆ) | ರಿಕ್ಷಾ |
| 1 | ರೂ.ಪೈ 0-30 | ರೂ.ಪೈ 1-00 | ರೂ.ಪೈ 3-00 | ರೂ.ಪೈ 2-00 ರಂತೆ ಪ್ರತಿ ಕಿ.ಮೀ.ಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 4-00 |
| 2 | 0-30 | 1-00 | 3-00 | ----- |
| 3 | 0-30 | 1-00 | 3-00 | ----- |
| 4 | 0-30 | 1-00 | 3-00 | ----- |

ಆಟೋ ಚಾರ್ಜ್ ನೀಡುವಲ್ಲಿ ಇತ್ತೀಚಿಗೆ ಬಂದಿರುವ ಆದೇಶದಂತೆ ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಪ್ರಯಾಣದ ದರವನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಮಿತಿ ಗಮನಿಸಿ ನೀಡಬಹುದು.

ವರ್ಗಾವಣೆ ಅನುದಾನ :

ಕಾರ್ಯಸ್ಥಾನ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗುವುದೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಒಂದು ಸ್ಥಳದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ದೊರೆಯುವ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಅನುದಾನ.

| ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಸೇರಿರುವ ವರ್ಗ | ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಅನುದಾನ | |
|-----------------------------|-----------------------|---------------------------|
| | ಜಿಲ್ಲೆಯೊಳಗಿನ ವರ್ಗಾವಣೆ | ಜಿಲ್ಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ |
| I | ರೂ. 2500 | ರೂ. 4000 |
| II | ರೂ. 2500 | ರೂ. 4000 |
| III | ರೂ. 1000 | ರೂ. 2000 |
| IV | ರೂ. 1000 | ರೂ. 2000 |

ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದಾಗ ಸ್ವಂತ ವಸ್ತುಗಳ ಸಾಗಾಣಿಕೆಗಾಗಿ ವಾಸ್ತವಿಕ ವೆಚ್ಚ : (ರೈಲು ಸಂಪರ್ಕ ಇರುವ ಸ್ಥಳಗಳು)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ವರ್ಗಾವಣೆ ಹೊಂದಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಹೊಂದಿದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸ್ವಂತ ವಸ್ತುಗಳ ಸಾಗಾಣಿಕೆಯ ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

| ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವರ್ಗ | ವರ್ಗಾವಣೆ ಹೊಂದಿದಾಗ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ವೆಚ್ಚ ಪಾವತಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ವಂತ ವಸ್ತುಗಳ ಗರಿಷ್ಠ ಪ್ರಮಾಣ | ಮನೆಯಿಂದ ರೈಲು ನಿಲ್ದಾಣ - ರೈಲು ನಿಲ್ದಾಣದಿಂದ ಮನೆ | |
|--------------------|--|---|-----------------------|
| | | ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಸ್ಥಳ | ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಇಲ್ಲದ ಸ್ಥಳ |
| I | 5000 ಕಿ.ಗ್ರಾಂ | ರೂ. 30 | ರೂ. 15 |
| II | 3000 ಕಿ.ಗ್ರಾಂ | ರೂ. 30 | ರೂ. 15 |
| III | 2000 ಕಿ.ಗ್ರಾಂ | ರೂ. 30 | ರೂ. 15 |
| IV | 2000 ಕಿ.ಗ್ರಾಂ | ರೂ. 30 | ರೂ. 15 |

ದಿನಭತ್ಯೆ : ನಿಯಮ 98

ಸರ್ಕಾರದ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ನೌಕರರು ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಇತರೆ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ತಂಗುವ ಅವಧಿಯನುಸಾರವಾಗಿ ನೌಕರನಿಗೆ ದಿನಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ನಿಯಮ 514 ರನ್ವಯ ತಂಗುವ ಅವಧಿಯ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ದಿನಭತ್ಯೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

| | | | |
|----|---|---|---|
| 1. | 6 ಗಂಟೆ ಅವಧಿ ಮೀರದಂತೆ ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನದಿಂದಾಚೆ ವಾಸ್ತವ್ಯವಿದ್ದರೆ | - | ಯಾವುದೇ ದಿನಭತ್ಯೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. |
| 2. | 6 ಗಂಟೆ ಅವಧಿ ಮೀರಿ 12 ಗಂಟೆ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ವಾಸ್ತವ್ಯ ಮಾಡಿದ್ದರೆ | - | ಅರ್ಧ ದಿನಭತ್ಯೆ |
| 3. | 12 ಗಂಟೆ ಅವಧಿ ಮೀರಿ 24 ಗಂಟೆ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ವಾಸ್ತವ್ಯ ಮಾಡಿದ್ದರೆ | - | ಒಂದು ದಿನಭತ್ಯೆ |
| 4. | 24 ಗಂಟೆ ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ವಾಸ್ತವ್ಯ | - | ಪ್ರತಿ 24 ಗಂಟೆ ಅವಧಿಗೆ ಒಂದು ದಿನಭತ್ಯೆ |
| | | | ಉಳಿದ ಅವಧಿಗೆ ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ದಿನಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. |

ನಿಯಮ 516ರ ಪ್ರಕಾರ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಾನ್ ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ 10 ದಿನಗಳಿಗೆ ಮೀರಿ 30 ದಿನಗಳವರೆಗೂ ಮತ್ತು ಗೆಜೆಟೆಡ್ ನೌಕರರಿಗೆ 15 ದಿನಗಳವರೆಗೂ ವಾಸ್ತವ್ಯ ಮಾಡಿದ ಅವಧಿಗೆ ದಿನಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನದ ಹೊರಗೆ ವಾಸ್ತವ್ಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಉಚಿತವಾಗಿ ವಸತಿ ಮತ್ತು ಊಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಒದಗಿಸಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅರ್ಹ ದಿನಭತ್ಯೆಯ ಶೇಕಡ 25 ರಷ್ಟು ಉಚಿತವಾಗಿ ವಸತಿ ಅಥವಾ ಊಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾತ್ರ ಒದಗಿಸಿದ್ದರೆ ಅರ್ಹ ದಿನಭತ್ಯೆಯ ಶೇಕಡ 50 ರಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ದಿನಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕು. (ನಿಯಮ 529)

ನಿಯಮ 540 : ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ನೌಕರನ ಪತ್ನಿ / ಪತಿ / ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ :

ಮರಣ ಪೂರ್ವ ನೌಕರರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಿಂದ ನೌಕರನ ಕುಟುಂಬವು ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪಾವತಿ ಪಡೆಯಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದ ಖಜಾನೆ / ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ರೈಲು ಮೂಲಕ : ನೌಕರನ ಅರ್ಹತೆ ಪಡೆದಿದ್ದ ದರ್ಜೆಯ ಪ್ರಯಾಣ ದರ ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಮತ್ತು ಸರಕು ಸಾಗಣೆಗೆ ವೆಚ್ಚ.

ರಸ್ತೆ : ನಿಯಮ 451ರ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮೈಲುದರ ಮತ್ತು ಸರಕು ಸಾಗಣೆಗೆ ವೆಚ್ಚ.

ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರು :

1. ವಿಧವೆ
2. ಅವಲಂಬಿತ ಮಕ್ಕಳು

ನಿಯಮ 549 : ಸ್ವಗ್ರಾಮ ರಜೆ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ ಸೌಲಭ್ಯ :

1958 - 59 ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿರುವ ಬ್ಲಾಕ್ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೌಕರರು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರು ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ 2 ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಘೋಷಿತ ಸ್ವಗ್ರಾಮ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಹೋಗಿ ಬರಲು ಸ್ವಗ್ರಾಮ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸ್ವಗ್ರಾಮ ಎಂದರೆ : ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಇರುವಂತೆ ಸ್ವಗ್ರಾಮ

ಹಿಂದಿರುಗುವ ಪ್ರಯಾಣ :

1. ಸ್ವಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ ಮದುವೆಯಾಗುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹೆಂಡತಿ.
2. ಸ್ವಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸದಲ್ಲಿದ್ದು, ನೌಕರರೊಂದಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಲು (ಅವಲಂಬಿತ ಮಕ್ಕಳು)
3. ಮೂರು ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸು ಮೀರಿದ ಅವಧಿಯ ಮಕ್ಕಳು.
4. ಸ್ವಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ ದತ್ತು ಪಡೆಯುವ ಮಕ್ಕಳು.

ವಾಸ್ತವ ಪ್ರಯಾಣ ದರ (ರೈಲು / ಬಸ್ಸು ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ

ಅಥವಾ

ಸ್ವಂತ ಕಾರು / ಬಾಡಿಗೆ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಚಲಿಸಿದಾಗ್ಯೂ ವಾಸ್ತವ ದರ

ಅಥವಾ

ರೈಲು ಸಂಪರ್ಕವಿಲ್ಲದ (ಅರ್ಹತೆ ಇರುವ) ನೌಕರರಿಗೆ :

ನಿಯಮ 451ರ ಪ್ರಕಾರ ಒಂದು ಮೈಲುದರ ಭತ್ಯೆ ಅಥವಾ ಟಾಕ್ಸಿ ಬಾಡಿಗೆ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆ ಅದನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. (ಸ್ವಂತ ಕಾರು ಪ್ರಯಾಣದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪೆಟ್ರೋಲ್ / ಡೀಸೆಲ್ ಆಯಿಲ್ ಬಳಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಓಚರ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾಜರಪಡಿಸಬೇಕು).

ನಿಯಮ 549 (5) ಕುಟುಂಬ :

1. ಪತಿ / ಪತ್ನಿ
2. ಅವಲಂಬಿತ ಮಕ್ಕಳು
3. ಪತಿ / ಪತ್ನಿ ಇಬ್ಬರೂ ನೌಕರಿಯಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕೆ ಅರ್ಹತೆಯಿರುವುದು.

ಅರ್ಹತೆ : ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ ಸತತ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾರಣದ ರಜೆ, ಗಲಿಗೆ ರಜೆ, ಅರ್ಧವೇತನ ರಜೆ, ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ, ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ, ಅಸಾಧಾರಣ ರಜೆಯಲ್ಲಿದ್ದರೂ ಸಹ) ಮತ್ತು ಬಿಡುವು ಇರುವ ಇಲಾಖಾ ನೌಕರರಿಗೆ ಬಿಡುವಿನ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕೆ ಅರ್ಹತೆ ಇದೆ.

ರಜಾ ಪ್ರಯಾಣ ಸೌಲಭ್ಯ : ನಿಯಮ 550 :

1. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ದೇಶದ ಒಳಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ರಜಾ ಪ್ರಯಾಣ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

2. ಅರ್ಹತೆ :

- ಕನಿಷ್ಠ 10 ವರ್ಷಗಳ ಸತತ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸಿರಬೇಕು.
- ನೌಕರ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಈ ಸೌಲಭ್ಯ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದು.
 - ಪತಿ / ಪತ್ನಿ
 - ಅವಲಂಬಿತ ಮಕ್ಕಳು (ಎರಡಕ್ಕೆ ಮಿತಿಗೊಪಟ್ಟು)

ಪತಿ ಮತ್ತು ಪತ್ನಿ ಇಬ್ಬರೂ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರ ವೇತನಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಈ ಪ್ರಯಾಣ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

3. ರಜಾ ಅವಧಿ : ಕನಿಷ್ಠ 15 ದಿನಗಳು ಹಕ್ಕಿನ ರಜೆ ಪಡೆಯಬೇಕು.

4. ಪ್ರಯಾಣ ಸೌಲಭ್ಯ : ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನದಿಂದ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ದೇಶದಲ್ಲಿ ರೈಲು ಇತರ ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿದ್ದು, ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ದರ ಪಡೆದು ಚಲಿಸುವ ವಾಹನ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

5. ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆ ಮಾತ್ರ ರಜೆ ರಯಾಯಿತಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಬಹುದು.

6. ಪ್ರಯಾಣದ ಅರ್ಹತೆ :

ರೈಲು ಸಂಪರ್ಕ ಸ್ಥಳಗಳಾದಲ್ಲಿ :

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಒಂದು ದರ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅರ್ಹ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಪ್ರಯಾಣ ಮಾಡಿದಂತೆ ಒಂದು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ದರ (ಲಭ್ಯವಿರುವ ದರ್ಜೆ ಅಥವಾ ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸುವ ದರ್ಜೆ (ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಆ ದರದಲ್ಲಿ) ನೀಡಬಹುದು.

| ವೇತನ | ರೈಲು ಪ್ರಯಾಣ | ಹೊಂದಿರುವ ದರ್ಜೆ ರಸ್ತೆ ಪ್ರಯಾಣ | ಹಡಗು ಪ್ರಯಾಣ |
|--|---|---|-----------------------------|
| 1) ರೂ. 20025 ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು | ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಹವಾ ನಿಯಂತ್ರಿತ ಚೀರ್ ಕಾರ್, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಹವಾ ನಿಯಂತ್ರಿತ 2 ಟೈರ್ ಸ್ಲೀಪರ್ | ಸೂಪರ್ ಡೀಲಕ್ಸ್ / ಡೀಲಕ್ಸ್ / ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ರೆಸ್ ಹವಾ ನಿಯಂತ್ರಿತ ಬಸ್ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ | ಹೆಚ್ಚುವರಿ ದರ್ಜೆ |
| 2) ರೂ. 8000 ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು 20025 ರೂಗಳ ಒಳಗೆ | ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಹವಾ ನಿಯಂತ್ರಿತ 3 ಟೈರ್ | ಡೀಲಕ್ಸ್ / ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ರೆಸ್ (ಹವಾ ನಿಯಂತ್ರಿತ ಬಸ್ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) | ಎರಡನೇ ದರ್ಜೆ / ಸಾಮಾನ್ಯ ದರ್ಜೆ |
| 3) ರೂ. 8000 ಒಳಪಟ್ಟು | ಎರಡನೇ ದರ್ಜೆ ಸ್ಲೀಪರ್ | ಸಾಮಾನ್ಯ ದರ್ಜೆಯ ಬಸ್ಸು | ಸಾಮಾನ್ಯ ದರ್ಜೆ |
| 4) ವಿಮಾನ ಪ್ರಯಾಣ : ಹವಾ ನಿಯಂತ್ರಿತ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಬಸ್ ಅಥವಾ 2ನೇ ದರ್ಜೆ ಹವಾ ನಿಯಂತ್ರಿತ 2 ಟೈರ್ ಸ್ಲೀಪರ್ ಅಥವಾ ಹವಾ ನಿಯಂತ್ರಿತ ಬೋಗಿ ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತವಾಗುವುದು. | | | |
| 5) ಟಿಕೆಟ್ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ದರ್ಜೆಯ ಯಾವುದೇ ವರ್ಗದ ನೌಕರರಿಗೂ ಅರ್ಹತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. | | | |
| 6) ರೈಲು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸಂಪರ್ಕವಿರುವ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ನೌಕರರು ರಸ್ತೆ ಅಥವಾ ರೈಲಿನಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಅತ್ಯಂತ ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಿಸುವ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಪ್ರಯಾಣ ಬೆಳೆಸಬೇಕು. ರಸ್ತೆ ಸಂಪರ್ಕವಿಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಮುದ್ರದ ಮೂಲಕ ಪ್ರಯಾಣಿಸಬಹುದು. | | | |

ರೈಲು ಸಂಪರ್ಕವಿಲ್ಲದ ಸ್ಥಳಗಳಾದಲ್ಲಿ :

ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಓಡಾಡುವ ಬಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಒಂದು ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಪ್ರಯಾಣ ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿ ಅರ್ಹ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಒಂದು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ದರ ಅರ್ಹವಿರುವ ದರ್ಜೆ ಅಥವಾ ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸಿದ ದರ್ಜೆಯ ದರ. (ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಆ ದರದಲ್ಲಿ) ಅದನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

ಹಡಗು ಸಂಪರ್ಕವಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳಾದಲ್ಲಿ :

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಒಂದು ದರ ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಪ್ರಯಾಣ ಮಾಡುವ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅರ್ಹವಿರುವ ದರ್ಜೆ ಅಥವಾ ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸಿದ ದರ್ಜೆಯ ದರ. (ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಆ ದರದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ದರ) ಅದನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

3 ರಿಂದ 12 ವರ್ಷದ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಅರ್ಧ ದರ ಅಥವಾ ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿರುವ ದರ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಆ ದರದ ಮೊಬಲಗು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಪ್ರಾಸಂಗಿಕ ವೆಚ್ಚ, ದಿನಭತ್ಯೆ ಅಥವಾ ಇತರೇ ಯಾವುದೇ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯುವ ವಿಧಾನ :

- 1) ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಮುಂಚೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. (ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ)
- 2) ಪ್ರಯಾಣ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕು.
- 3) ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನೌಕರನು ರಜಾ ಪ್ರಯಾಣ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹತೆ, ಅನುದಾನ ಲಭ್ಯತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮತಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಬೇಕು.
- 4) ನೌಕರನ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ರಜಾ ಪ್ರಯಾಣದ ಸೌಲಭ್ಯ ಅನುಮತಿ ನೀಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲು ಮಾಡಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು. ಅಲ್ಲದೆ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಅಧೀನ ನೌಕರರಿಗೆ ರಜಾ ಪ್ರಯಾಣ ಸೌಲಭ್ಯ ನೀಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಯಾಣ ಸೌಲಭ್ಯದ ಆರ್ಥಿಕ ಮೊಬಲಗು, ಮುಂಗಡ, ಅಂತಿಮ ಬಿಲ್ಲಿನ ಮೊಬಲಗು, ಪ್ರಯಾಣ ಬೆಳೆಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
- 5) ರಜಾ ಪ್ರಯಾಣ ಸೌಲಭ್ಯದ 4/5 ಭಾಗ (ಶೇ 80) ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಮುಂಗಡ ಪಡೆದು 15 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಪ್ರಯಾಣ ಕೈಗೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ, ಪೂರ್ಣ ಮೊಲಗನ್ನು ಒಂದೇ ಕಂತಿನಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- 6) ಅಂತಿಮ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಪ್ರಯಾಣ ಪೂರೈಸಿದ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. (ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ದೃಢೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ, ಪ್ರಯಾಣ ಟಿಕೆಟ್ ನಂಬರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು)

ನಿಗದಿತ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ : (ನಿಯಮ 491 - 495)

ದೈನಂದಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವವರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ನಿಗದಿತ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಗೆ ಅರ್ಹತೆ :

- 1) ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಹುದ್ದೆಯ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ ನಿಗದಿ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣ ಕೈಗೊಂಡಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಮುಂಗಡ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಮಾಹೆಯ ದಿನಚರಿ ಒದಗಿಸಬೇಕು.
- 2) ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಹೊರತು ಇತರೇ ರಜೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
- 3) ಇಲಾಖಾ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣ ಮಾಡಿದರೆ ಆ ದಿನಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- 4) ನಿಗದಿತ ಪರಿಮಿತಿಯ ಹೊರಗೆ ಪ್ರಯಾಣ ಬೆಳೆಸುವಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಪಡೆಯಬಹುದು.
- 5) ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿದಾಗ 2 ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲೂ ನಿಗದಿತ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿದ್ದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಸರ್ಕಾರದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದು ಎರಡೂ ಹುದ್ದೆಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಪಡೆಯಬಹುದು.

ವಾಹನ ಭತ್ಯೆ ; ನಿಯಮ 496 :

ಕೆಲವು ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ, ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನದಿಂದ ಕಡಿಮೆ ಅಂತರದ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪ್ರಯಾಣ ಮಾಡುವುದು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದು, ಅಂತಹ ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ದರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹೆಯಾನ ನಿಗದಿತ ದರದಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗುವುದು. (ನಿಯಮ 496) ಈ ವಾಹನ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ವರ್ಷದ ಪೂರ್ಣ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ದರದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದ್ದು, ಸೇರುವ ಕಾಲ, ಗಳಿಕೆ ರಜೆ, ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ ಅಥವಾ ನಿವೃತ್ತಿ ಪೂರ್ವ ರಜೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಭಾಗ - II

www.atimysore.gov.in©

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವರ್ತನೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966

ಹಾಗೂ

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ.) ನಿಯಮಗಳು 1957

ಕೈಪಿಡಿ

www.atimysore.gov.in©

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ವರ್ತನೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966ರ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು
ಉಲ್ಲಂಘನೆಗೆ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ದಂಡನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಕೆ.ಪಿ.ಎಸ್. (ಸಿಪಿಎ) ನಿಯಮಗಳ ಸ್ಥೂಲ ಪರಿಚಯ

ಭಾಗ - 11-ಎ

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ ವರ್ತನೆ ನಿಯಮಗಳು 1966ರ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು

ಈ ನಿಯಮಗಳು ಸರ್ಕಾರಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನೇಮಿಸಿದ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರ್ಯ ಸಂಬಂಧಕ್ಕೆ ತೈನಾತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. (ನಿಯಮ 1) ಆದರೆ ಈ ಮುಂದೆ ಕಾಣಿಸಿದ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ನೌಕರರಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

- ಅ) ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಸೇವಾ ಸದಸ್ಯರು
- ಆ) ರಾಜ್ಯಪಾಲರು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹೊರಡಿಸಿ ಯಾವ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವಂತಹವರಿಗೆ ಈ ನಿಯಮ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿರುವ ನೌಕರರು.
- ಇ) ಔದ್ಯಮಿಕ ನಿಯೋಜನೆ (ಸ್ಥಾಯೀ ಆದೇಶಗಳು) ಶಾಸನ 1946 (1946ರ ಕೇಂದ್ರ ಶಾಸನ ಸಂಖ್ಯೆ 20)ರ ಉಪಬಂಧಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಸರ್ಕಾರದ ಯಾವುದೇ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉದ್ಯಮದ ನೌಕರರು.

ಅರ್ಥವಿವರಣೆ : (ನಿಯಮ 2)

(ಅ) ಸರ್ಕಾರ ಎಂದರೆ : ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

(ಆ) ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರ ಎಂದರೆ :

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಗೆ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರುವ ಅಥವಾ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಈ ನೌಕರರ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕಂಪನಿ, ನಿಗಮ, ಸಂಸ್ಥೆ, ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯನಿಮಿತ್ತ ವಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗಿದ್ದರೆ, ಹಾಗೂ ಇವರ ವೇತನವನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ನಿಧಿಯಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಸಹ ಅವರನ್ನು ಈ ನಿಯಮಗಳ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರೆಂದು ತಿಳಿಯುವುದು.

(ಇ) ಕುಟುಂಬ :

- (i) ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ/ಳ, ಪತ್ನಿ ಅಥವಾ ಪತಿ,
(ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ವಿವಾಹ ವಿಚ್ಛೇದನ ಡಿಕ್ರಿ ಪಡೆದಿರುವವರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)
- (ii) ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಅವಲಂಬಿತನಾಗಿರುವ - ಮಗ ಅಥವಾ ಮಗಳು, ಮಲ ಮಗ ಅಥವಾ ಮಲ ಮಗಳು,
ಆದರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಅವಲಂಬಿತನಲ್ಲದಿರುವ ಮಕ್ಕಳು ಅಥವಾ ಮಲ ಮಕ್ಕಳು
(ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಆದೇಶದ ರೀತ್ಯ) ಕುಟುಂಬದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ.
- (iii) ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಅವಲಂಬಿತನಾಗಿರುವ ರಕ್ತ ಸಂಬಂಧಿಗಳು.

ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವ ರಾಷ್ಟ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವ ಸರ್ಕಾರವೇ ಆಗಲೀ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರಬೇಕಾದರೆ, ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಉಳಿಯಬೇಕಾದರೆ ಹಾಗೂ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಬೇಕಾದರೆ, ತನ್ನ ನೌಕರರ ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದಕ್ಷತೆ ಅವಶ್ಯಕ. ಆದಕಾರಣ ನೌಕರರ ನಡತೆ ನಿಯಮಗಳು ಮೇಲಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ನಿಯಮ 3ರಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ :

- ಅ) ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಆ) ಕರ್ತವ್ಯ ನಿಷ್ಠರಾಗಿರಬೇಕು. ಮತ್ತು
- ಇ) ಅನುಚಿತ ವರ್ತನೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಬಾರದು

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಖಾಯಂ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಶಿಕ್ಷೆ ವಿಧಿಸುವುದರಿಂದ ಸಾಕಷ್ಟು ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನಿಧಿಯಿಂದ ಅವರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಿದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಬಾರಕ್ಕೆ ವೇತನ ಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದಕಾರಣ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ, ಕಾರ್ಯದಕ್ಷತೆ, ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯನಿಷ್ಠೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ರಾಷ್ಟ್ರದ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಸಹಕಾರಿಯಾಗಬೇಕು.

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ಈ ಎರಡು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ತಾವಷ್ಟೇ ಪಾಲಿಸಿದರೆ ಸಾಲದು. ತಮ್ಮ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲೂ ಕೂಡ ಈ ಗುಣಗಳು ಮೂಡುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದ ನೌಕರರು ನ್ಯಾಯ ಸಮ್ಮತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಮತ್ತು ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಲಿಖಿತ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ವರ್ತಿಸಬೇಕು. ಕೇವಲ ಮೌಖಿಕ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದರೆ ಸಾಲದು. ಮೌಖಿಕ ಆದೇಶದ ರೀತ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಪಾಲನೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿ ಬಂದರೂ ತದ ನಂತರ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಲಿಖಿತ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಅನುಚಿತ ವರ್ತನೆಯ ಅರ್ಥ ಬಹು ವಿಶಾಲವಾಗಿದೆ. ಅವಿಧೇಯತೆ, ತನ್ನ ಹೆಂಡತಿ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಕಡೆಗಾಣಿಸುವುದು, ತನ್ನ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಸುಳ್ಳು ಆರೋಪ ಮಾಡುವುದು, ಮುಂತಾದವುಗಳು ಅನುಚಿತ ವರ್ತನೆಗಳ ವ್ಯಾಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ. ಆದಕಾರಣ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ತನ್ನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಯೋಗ್ಯ ರೀತಿಯ ವರ್ತನೆ ನಡೆಸಿ ತನ್ನ ಹುದ್ದೆಯ ಸ್ಥಾನ ಮಾನ ಹಾಗೂ ಘನತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸ್ಥಾನ ಮಾನ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರದ ದುರುಪಯೋಗದಿಂದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಲಾಭ ಪಡೆಯುವ ಹಾಗೂ ಅವರ ಪ್ರಭಾವದಿಂದ ಯಾವ ಸಂಬಂಧಿಕರೂ ತಮ್ಮ ಏಳಿಗೆಗಾಗಿ ದುರ್ಲಾಭ ಪಡೆಯದಂತೆ ಮಾಡಲು ಕಾನೂನು ಪ್ರಕಾರ ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲವು ನಿರ್ಬಂಧಗಳನ್ನು ಹಾಕಿದ್ದಾರೆ.

www.atimysore.gov.in©

ನಿಯಮ : 4

ಯಾವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ತನ್ನ ಸಂಬಂಧಿಕರಿಗೆ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾನಮಾನದ ಪ್ರಭಾವದಿಂದ ನೌಕರಿಯನ್ನು ಕೊಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಅಂಥಹ ಪ್ರಸಂಗ ಬಂದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅಪ್ಪಣೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸಂಬಂಧಿಕರು ಯಾವುದಾದರೊಂದು ಕಾರ್ಖಾನೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಂಥವರುಗಳಿಂದ ಸಾಮಾನ್ಯಗಳನ್ನು ಖರೀದಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸಂಬಂಧಿಕರು, ಆ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಂಥಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಡನೆ ಗುತ್ತಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಮಾಡಬಾರದು. ಇಂಥಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ಣಯ ಕೋರಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ನಿಯಮ : 5

ನೌಕರರು ರಾಜಕಾರಣದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ನಿಷೇದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಸಂಬಂಧಿಕರು ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ತಿಳಿಯಪಡಿಸಬೇಕು. ಬೆಂಬಲ ನೀಡುವುದು, ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವುದು, ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು, ಅಡ್ಡಿ ಮಾಡುವುದು, ಚುನಾವಣಾ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರ ಬಳಸುವುದು ಮುಂತಾದವುಗಳು ನಿಷೇದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ. ಚುನಾವಣಾ ಚಿನ್ಹೆಗಳನ್ನು ತನ್ನ ನಿವಾಸಗಳ ಮೇಲೆ, ಸ್ವಂತ ವಾಹನಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಅಧಿಕಾರದ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಿದಂತೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ರಾಷ್ಟ್ರ ವಿರೋಧಿ ಶಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಬೆಂಬಲ ನೀಡುವಿಕೆ, ಪರೋಕ್ಷ ಅಥವಾ ಅಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಸಹಾಯ ನೀಡುವಿಕೆ ಮುಂತಾದ ಕೃತಿಗಳಿಂದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ತನ್ನ ಸಂಬಂಧಿಕರನ್ನು ದೂರ ಇಡಬೇಕು. ಹೀಗೆ ಮಾಡುವುದು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಆದರೆ ಚುನಾವಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವುದರಿಂದ ಈ ನಿಯಮವನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದಂತಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ನಿಯಮ : 6

ರಾಷ್ಟ್ರ ವಿರೋಧಿ ಗುಣಗಳುಳ್ಳ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸೇರಬಾರದು

ನಿಯಮ : 8

ರಾಷ್ಟ್ರ ವಿರೋಧಿ ಗುಣಗಳುಳ್ಳ ಶಕ್ತಿಗಳ ಸಂಗಡ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಹರತಾಳಗಳಲ್ಲಾಗಲೀ ಭಾಗವಹಿಸಕೂಡದು.

ನಿಯಮ : 9

ಆಕಾಶವಾಣಿ ಹಾಗೂ ಪತ್ರಕರ್ತರೊಡನೆ ಸಂಬಂಧ ತನ್ನ ಅಧಿಕೃತ ಕರ್ತವ್ಯ ಪಾಲನೆಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರಬೇಕು.

ನಿಯಮ : 9(ಬಿ)

ಸಾಹಿತ್ಯ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಅಥವಾ ಕಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವುಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರ ವರ್ತಮಾನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಸಂಪಾದಕತ್ವ ಹಾಗೂ ಸಾಪ್ತಾಹಿಕಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಕೂಡದು.

ನಿಯಮ : 10

ವರ್ತಮಾನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಅಥವಾ ರೇಡಿಯೋ ಮೂಲಕ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ಟೀಕಿಸಕೂಡದು.

ನಿಯಮ : 11

ಅಧಿಕೃತವಲ್ಲದ ಖಾಸಗಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷಿ ಕೊಡಕೂಡದು, ಇಂಥ ಸಾಕ್ಷಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಪ್ಪಣೆ ಅವಶ್ಯಕ.

ನಿಯಮ : 12

ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರ ಸ್ಥಾನದಿಂದ ಪಡೆದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿಯಾಗಲೀ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿಯಾಗಲೀ ಸಂಬಂಧಪಡದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ನಿಯಮ : 13

ನಿಧಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಡನೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿರಕೂಡದು. ಹೀಗೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರದ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಅಪ್ಪಣೆ ಅವಶ್ಯಕ.

ನಿಯಮ : 14

ಸರ್ಕಾರದ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಅಪ್ಪಣೆ ಪಡೆದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಟ್ಟಳೆಗಳನ್ವಯ ಕೊಡುಗೆ ಅಥವಾ ಬಹುಮಾನಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. ಪ್ರಾಸಂಗಿಕ ಊಟ, ಪ್ರಾಸಂಗಿಕ ವಾಹನ ಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಅತಿಥ್ಯ ಇವು ಕೊಡುಗೆ ಅಥವಾ ಬಹುಮಾನಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಡುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಪದ್ಧತಿಯಂತೆ ಮದುವೆ ಅಥವಾ ಧಾರ್ಮಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಸಂಬಂಧಿಕರಿಂದ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ಮುಂದೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಮೊತ್ತದ ಮಿತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಪಡೆಯಬಹುದು. ಕೊಡುಗೆಯ ಮೊತ್ತ ಈ ಮಿತಿಗಿಂತ ಜಾಸ್ತಿಯಾದರೆ ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು.

ಸಂಬಂಧಿಕರಿಂದ

- ಗುಂಪು ಎ ಮತ್ತು ಗುಂಪು ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು - ರೂ : 5000/-
- ಗುಂಪು ಸಿ ನೌಕರರು - ರೂ. 2500/-
- ಗುಂಪು ಡಿ ನೌಕರರು - ರೂ. 1250/-

ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸ್ನೇಹಿತರಿಂದ

- ಗುಂಪು ಎ ಮತ್ತು ಗುಂಪು ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು - ರೂ : 2500/-

- ಗುಂಪು ಸಿ ನೌಕರರು - ರೂ. 1000/-
- ಗುಂಪು ಡಿ ನೌಕರರು - ರೂ. 500/-

ಇತರರಿಂದ

- ಗುಂಪು ಎ ಮತ್ತು ಗುಂಪು ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು - ರೂ : 750/-
- ಗುಂಪು ಸಿ ಮತ್ತು ಗುಂಪು ಡಿ ನೌಕರರು - ರೂ. 250/-

ಈ ಮೇಲಿನ ಮಿತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಕೊಡುಗೆ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಕೊಡುಗೆಯ ಮೊತ್ತ ಈ ಮಿತಿಗಿಂತ ಜಾಸ್ತಿಯಾದರೆ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯದೇ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

ನಿಯಮ : 14 ಎ

ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ವರದಕ್ಷಿಣೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಾಗಲೀ, ಕೊಡುವುದಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಸಹಾಯ ನೀಡುವುದನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ನಿಯಮ : 15

ಸರ್ಕಾರದ ಪೂರ್ವ ಸಮ್ಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ತನ್ನ ಗೌರವಾರ್ಥ ಏರ್ಪಡಿಸಿದ ಬೀಳ್ಕೊಡುವ ಮತ್ತು ಅಭಿನಂದನಾ ಪ್ರಧಾನ ಮುಂತಾದ ಸಂದರ್ಭದ ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಕೂಡದು.

ನಿಯಮ : 16

www.atimysore.gov.in©

ಖಾಸಗಿ ಉದ್ಯೋಗ ಅಥವಾ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪೂರ್ವ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ತೊಡಗಕೂಡದು, ಸಂಬಳವಿಲ್ಲದೆ ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಥವಾ ಪರೋಪಕಾರದ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಸಾಹಿತ್ಯ, ವೈಜ್ಞಾನಿಕ, ಕಲಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ್ದರೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೊಡಬೇಕು. ಇದರಿಂದ ಸರ್ಕಾರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಆತಂಕವಾದರೆ ಇದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಇದೆ.

ನಿಯಮ : 17

ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಸೂತಿ ಗೃಹ, ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ಅಭಿರುಚಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ.

ನಿಯಮ : 18

ಯಾವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರುವನೋ ಅವನು ಯಾವುದೇ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಬರೆಯುವುದಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಸಂಪಾದಕತ್ವ ವಹಿಸುವುದಾಗಲೀ ಮಾಡಕೂಡದು.

ನಿಯಮ : 19

ಸ್ವಂತಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಖಾಸಗಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಅನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು ಬಳಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ನಿಯಮ : 20

ದರ ಕೊಡದೆ ಯಾರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಮನರಂಜನೆ ಪಡೆಯುವುದಾಗಲೀ ಮಾಡಕೂಡದು.

ನಿಯಮ : 21

ಲೇವಾದೇವಿಯ ಹಾಗೂ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಹಣ ತೊಡಗಿಸುವ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಕೂಡದು. ಸಾಮಾನ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್

ವ್ಯವಹಾರ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಸಾಲ ಕೊಡುವುದಾಗಲೀ, ಹಣ ಸಾಲ ಪಡೆಯುವುದಾಗಲೀ, ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೇ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಆದರೆ ಸಂಬಂಧಿಕರಿಗೆ ಅಥವಾ ಖಾಸಗಿ ಸ್ನೇಹಿತರಿಗೆ ತಿಂಗಳ ಸಂಬಳದಷ್ಟು ಮೊಬಲಗನ್ನು ಬಡ್ಡಿ ರಹಿತ ಹಂಗಾಮಿ ಸಾಲವನ್ನಾಗಿ ಕೊಡಲು ಅಥವಾ ಅವರಿಂದ ಸಾಲವಾಗಿ ಪಡೆಯಲು ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮತಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ನಿಯಮ : 22

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ವೈಯಕ್ತಿಕ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ದಿವಾಳಿಯಾಗದಂತೆ, ಸಾಲಗಾರರಾಗದಂತೆ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ನಿಯಮ : 23

- i. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಮತ್ತು ಆನಂತರ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಮಾರ್ಚ್ ತಿಂಗಳ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೆ, ತಾನು ಹಾಗೂ ತನ್ನ ಅವಲಂಬಿತ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರು ಹೊಂದಿರುವ ಚರ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಏಪ್ರಿಲ್ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆಸ್ತಿ ವಿವರ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- ii. ಸದರಿ ಚರ ಆಸ್ತಿ ವಿವರ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ರೂ 2000/- ಮೌಲ್ಯಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ರೂ 2000/- ಮೌಲ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಮೌಲ್ಯದ ವಸ್ತುಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಅವುಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಒಂದೇ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- iii. ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತು ತಾವಾಗಲೀ ತಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರಾಗಲೀ ಖರೀದಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಮಾರುವಾಗ ನಿಯಮಿತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸಿಯೇ ಮಾಡಬೇಕು. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.
- iv. ಗ್ರೂಪ್ "ಎ" ಮತ್ತು "ಬಿ" ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ರೂ 10000/- ಮೌಲ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಚರ ಸ್ವತ್ತು ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್ 'ಸಿ' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ರೂ 5000/- ಮೌಲ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಚರ ಸ್ವತ್ತು ಖರೀದಿಸುವಾಗ ಮತ್ತು ಮಾರುವಾಗ ನಿಯಮಿತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.
- v. ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು, ವಿಮಾ ಮೊತ್ತ, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಮೂಲದಿಂದ ಗ್ರೂಪ್ "ಎ" ಮತ್ತು "ಬಿ" ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರೂ 10000/- ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್ 'ಸಿ' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರೂ 5000/- ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತ ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- vi. ನಿಗದಿತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೆಂದರೆ :

| | | |
|-----------------------------------|---|--------------------|
| ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ | - | ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ |
| ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ | - | ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು |
| ಗ್ರೂಪ್ - ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ | - | ಸರ್ಕಾರ |
- vii. "ಚರ ಸ್ವತ್ತು" ಎಂದರೆ :
 - (ಎ) ಒಡವೆಗಳು, ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಗಳು, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಉಳಿತಾಯಗಳು, ಷೇರುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ
 - (ಬಿ) ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅಥವಾ ಪಡೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಸಾಲ.
 - (ಸಿ) ಮೋಟಾರು ಕಾರು, ಮೋಟಾರು ಸೈಕಲ್, ಕುದುರೆಗಳು, ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ವಾಹನಗಳು.
 - (ಡಿ) ರೆಪ್ರಿಜಂಟೇಟಿವ್‌ಗಳು, ರೇಡಿಯೋಗಳು, ರೇಡಿಯೋಗ್ರಾಂ, ಟೆಲಿವಿಷನ್, ಟೀಪೌರಿಕಾರ್ಡ್‌ರು ಮತ್ತು ಟ್ರಾನ್ಸಿಸ್ಟರುಗಳು.

viii. 'ಚರ ಸ್ವತ್ತು' ಗಳಲ್ಲಿ ದಿನಬಳಕೆ ವಸ್ತುಗಳಾದ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳು, ಬಟ್ಟೆಗಳು, ಅಡಿಗೆ ಪಾತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಪುಸ್ತಕಗಳು ಸೇರಿಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.

ನಿಯಮ : 24

ನೌಕರನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿಚಾರಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಪ್ಪಣೆ ಪಡೆದು ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಥಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆದರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಬಂಧ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ನ್ಯಾಯಾಲಯವನ್ನಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಮುಖೇನವಾಗಲೀ ಅವಲಂಬಿಸಕೂಡದು.

ನಿಯಮ : 25

ಸರ್ಕಾರದ ಪೂರ್ವ ಅಪ್ಪಣೆ ಇಲ್ಲದೆ ತನ್ನನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಹೊರತು ಇತರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪೋಷಕತ್ವವನ್ನಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಪಾರುಪತ್ಯಗಾರಿಕೆಯನ್ನಾಗಲೀ ವಹಿಸಕೂಡದು.

ನಿಯಮ : 26

ತನ್ನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರೇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಪ್ರಭಾವ ಬಳಸಕೂಡದು.

ನಿಯಮ : 27

ತನ್ನ ನಿವೇದನೆಯನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಕೂಡದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರವೇ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಬರೆದ ಪ್ರಸಂಗದಲ್ಲಿ ಮುಂಗಡ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು.

ನಿಯಮ : 28

ಮೊದಲನೇ ಗಂಡ / ಹೆಂಡತಿ ಜೀವಂತ ಇರುವಾಗ ಎರಡನೇ ವಿವಾಹ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತಿಲ್ಲ.

ನಿಯಮ : 29

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಮದ್ಯಪಾನ ಸೇವಿಸುವುದಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಅನುಚಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ತಿಸುವುದಾಗಲೀ ಮಾಡಕೂಡದು.

ನಿಯಮ : 29ಎ

ಬಾಲಕಾರ್ಮಿಕ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಆಚರಣೆ ಮಾಡುವುದಾಗಲೀ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ನಿಯಮ : 29ಬಿ

ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಲೈಂಗಿಕ ಶೋಷಣಾ ಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ನಿಯಮ : 29ಸಿ

ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದ ಮೂಲಭೂತ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಾದ ಆಹಾರ, ಬಟ್ಟೆಬರೆ, ವಸತಿ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಕಡೆಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಭಾಗ - II- ಬಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು 1957

ಪೀಠಿಕೆ :

ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಪಾತ್ರ ಅತಿ ಮುಖ್ಯವಾದುದು. ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ನಡತೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅತಿ ಅವಶ್ಯಕವಾದುದು. ಆದರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಕೆಲವು ಸಲ ಈ ರೀತಿ ಒಳ್ಳೆಯ ನಡವಳಿಕೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆಂದು ಭಾವಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಸರ್ಕಾರ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ದುರುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸರ್ಕಾರಿ ಹಣ ದುರುಪಯೋಗ ಮಾಡುವುದು, ಗೃಹಾಜರಾಗುವುದು, ಅವಿಧೇಯತೆ ತೋರಿಸುವುದು, ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸದೇ ಇರುವುದು ಅಥವಾ ವಿಳಂಬ ಮಾಡುವುದು, ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗುವುದು ಮುಂತಾದ ಹಲವಾರು ದುರ್ನಡತೆಗಳನ್ನು ಎಸಗುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರನ್ನು ದಂಡಿಸುವುದು ಅತಿ ಅವಶ್ಯಕ. ಈ ಕ್ರಮದಿಂದ ದುರ್ನಡತೆಗಳನ್ನು ಎಸಗುವ ನೌಕರರನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ, ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಮೂಡಿಸಿ, ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಉದ್ದೇಶ ಈಡೇರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯ. ಹಾಗಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮ 1957 ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ನಿಯಮ : 1 : ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ.

ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು) ನಿಯಮ 1957 ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

ನಿಯಮ : 2 : ಅರ್ಥ ವಿವರಣೆ.

(ಅ) ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ 'ನೇಮಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ' ಎಂದರೆ :

- (i) ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ತತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರುವನೋ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಯಾವ ದರ್ಜೆಯಲ್ಲಿ, ತತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಸೇವೆಗೆ ಅಥವಾ ಆ ದರ್ಜೆಗೆ ನೇಮಕಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ
- (ii) ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ತತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿರುವನೋ ಆ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೇಮಕ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ
- (iii) ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನನ್ನು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಅಂತಹ ಸೇವೆಗೆ, ದರ್ಜೆಗೆ ಅಥವಾ ಹುದ್ದೆಗೆ ಯಾವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ನೇಮಿಸಿದ್ದಾನೋ ಆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ - ಇವರುಗಳಲ್ಲಿ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಯಾರೋ ಅವರು ನೇಮಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ.

(ಆ) ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರ ಎಂದರೆ :

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಯ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರುವಂತಹ ಅಥವಾ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಯಾರ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ತತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ, ಬೇರೆ ರಾಜ್ಯದ ಸರ್ಕಾರ, ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ನಿಗಮಿತವಾಗಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಗಮಿತವಾಗಿಲ್ಲದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯನಿಮಿತ್ತ ವಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ರಾಜ್ಯದ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಅಥವಾ ಇತರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾರ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ತತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯನಿಮಿತ್ತ ವಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಹ ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ.

ನಿಯಮ : 3 :

(1) ಈ ನಿಯಮಗಳು ಕೆಳಕಂಡವರ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ.

(ಅ) ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ ಮುದ್ರಣಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯ, ಮೈಸೂರು ಶಾಖೆ, ಮಡಿಕೇರಿ ಶಾಖೆ

ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜಿತರಾಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು, ಔದ್ಯಮಿಕ ನಿಯೋಜನೆ (ಸ್ಥಾಯೀ ಆದೇಶಗಳ) ಶಾಸನ 1946 (1946ರ ಕೇಂದ್ರ ಶಾಸನ ಸಂಖ್ಯೆ 20)ರ ಉಪಬಂಧಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಸರ್ಕಾರದ ಯಾವುದೇ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜಿತರಾಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು.

(ಆ) ಹಂಗಾಮಿ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು.

(ಇ) ಒಂದು ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಕೊಟ್ಟು ಸೇವೆಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು.

(ಈ) ಯಾರ ನೇಮಕ ಮತ್ತು ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿರುವ ಇತರ ವಿಷಯಗಳ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ತತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಅದರಲ್ಲಿ ದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಕಾನೂನಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಡಿರುವ ವಿಶೇಷ ನಿಯಮಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗುವಂಥವರು.

(ಉ) ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಸೇವಾ ಸದಸ್ಯರು.

ನಿಯಮ : 4 :

ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನಿಂದ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿಗಳ ರಕ್ಷಣೆ :

ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನು ಅಥವಾ ಅದರ ಮೇರೆಗೆ ರಚಿತವಾದ ನಿಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ಪಡೆದಿರುವ ಹಕ್ಕುಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಸವಲತ್ತುಗಳಿಗೆ ಈ ನಿಯಮಗಳಾವುವು ಚ್ಯುತಿ ತರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ನಿಯಮ : 5 : ವರ್ಗೀಕರಣ :

www.atimysore.gov.in©

ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಎ, ಬಿ, ಸಿ, ಡಿ ಎಂಬ ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

- (1) ಗುಂಪು - ಎ - ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. 14050 ರಿಂದ 25050 ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಹುದ್ದೆಗಳು
- (2) ಗುಂಪು - ಬಿ - ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. 10800 ರಿಂದ 20025 ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಹುದ್ದೆಗಳು ಆದರೆ ರೂ. 14050 ರಿಂದ 25050 ಕ್ಕಿಂತ ಕೆಳಗಿನ ಹುದ್ದೆಗಳು
- (3) ಗುಂಪು - ಸಿ - ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. 4800 ರಿಂದ 7275 ಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಹುದ್ದೆಗಳು ಆದರೆ ರೂ. 10800 ರಿಂದ 20025 ಕ್ಕಿಂತ ಕೆಳಗಿನ ಹುದ್ದೆಗಳು
- (4) ಗುಂಪು - ಡಿ - ಪರಿಶಿಷ್ಟ -IV ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ರೂ. 4800 ರಿಂದ 7275 ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಹುದ್ದೆಗಳು

ನಿಯಮ : 6 : ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಸೇವೆಗಳ ರಚನೆ :

ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಗಳ 'ಎ', 'ಬಿ', 'ಸಿ' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ಗುಂಪುಗಳು ಪರಿಶಿಷ್ಟ I, II, ಹಾಗೂ III ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು

ಪರಿಶಿಷ್ಟ : I : ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಗುಂಪು 'ಎ' ಮತ್ತು 'ಬಿ' ಸೇವೆಗಳು.

ಪರಿಶಿಷ್ಟ : II : ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಗುಂಪು 'ಸಿ' ನೌಕರರ ನೇಮಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿವರಗಳು.

ಪರಿಶಿಷ್ಟ : III : ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಗುಂಪು 'ಡಿ' ನೌಕರರ ನೇಮಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿವರಗಳು.

ಪರಿಶಿಷ್ಟ : IV : ಗುಂಪು 'ಡಿ' ನೌಕರರ ವಿವಿಧ ಹುದ್ದೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ನಿಯಮ : 7 : ನೇಮಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ :

ಗುಂಪು - ಎ ಮತ್ತು ಗುಂಪು - ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರವು ನೇಮಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಗುಂಪು ಬಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಗುಂಪು - ಸಿ ಮತ್ತು ಗುಂಪು - ಡಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ II ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ III ರಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

ನಿಯಮ : 8 : ಶಿಸ್ತು ದಂಡನೆಗಳು :

ಉಚಿತ ಹಾಗೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಕಾರಣಗಳಿದ್ದರೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಮೇಲೆ ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ದಂಡಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಬಹುದು.

ಲಘು ದಂಡನೆಗಳು :

- i) ವರ್ಗ-ಡಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಜುಲ್ಮಾನೆ ವಿಧಿಸುವಿಕೆ.
- ii) ವಾಗ್ಗಂಡನೆ
- iii) ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯುವಿಕೆ.
- iii-A) ಪದೋನ್ನತಿಯನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯುವುದು.
- iv) ಅಧಿಕಾರಿಯ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯದಿಂದ ಅಥವಾ ಆಜ್ಞೆಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಿಂದ ಉಂಟಾದ ಯಾವುದೇ ಹಣದ ರೂಪದ ನಷ್ಟವನ್ನು ವೇತನದಿಂದ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು.
- iv-A) ಪ್ರಸಕ್ತ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಇಳಿಸುವುದು.

ಕಠಿಣ (ಪ್ರಧಾನ) ದಂಡನೆಗಳು :

- v) ಕೆಳಗಿನ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ, ದರ್ಜೆ, ಹುದ್ದೆ ಅಥವಾ ಸೇವೆಗೆ ಹಿಂಬಡ್ಡಿ ಮಾಡುವುದು.
- vi) ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.
- vii) ಸೇವೆಯಿಂದ ತೆಗೆದು ಹಾಕುವುದು.
- viii) ಸೇವೆಯಿಂದ ವಜಾ ಮಾಡುವುದು.

ನೇಮಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗಿಂತ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಠಿಣ (ಪ್ರಧಾನ) ದಂಡನೆಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ದಂಡನೆಯ ವಿವರಗಳು :

ಲಘು ದಂಡನೆಗಳು :

(i) ಜುಲ್ಮಾನೆ :

ಗುಂಪು 'ಡಿ' ನೌಕರರಿಗೆ ಈ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸಬಹುದು. ವಿಧಿಸುವ ಜುಲ್ಮಾನೆಯು ಸಾಬೀತಾಗಿರುವ ದುರ್ನಡತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರಬೇಕು. ಇದನ್ನು ದಂಡನೆ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವಾಗ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ವೇತನದಿಂದ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಬಹುದು.

(ii) ವಾಗ್ಗಂಡನೆ :

ಇದು ಗುಂಪು ಎ, ಬಿ ಹಾಗೂ ಸಿ ನೌಕರರಿಗೆ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ಕನಿಷ್ಠ ದಂಡನೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಾಗ್ಗಂಡನೆಯಿಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ನಷ್ಟ ಉಂಟಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕು.

(iii) ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ತಡೆಹಿಡಿಯುವುದು :

ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ತಡೆಹಿಡಿಯುವ ದಂಡನೆಗಳನ್ನು ಎರಡು ವಿಧವಾಗಿ ಅಂದರೆ ಸಂಚಿತ ಪರಿಣಾಮದ ಸಹಿತ ಅಥವಾ ಸಂಚಿತ ಪರಿಣಾಮ ರಹಿತವಾಗಿ ತಡೆಹಿಡಿಯಬಹುದು. ಮತ್ತು ಸದರಿ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು.

1. ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ತಡೆಹಿಡಿದಿರುವ ಅವಧಿ.
2. ಸಂಚಿತ ಪರಿಣಾಮ ರಹಿತ ಅಥವಾ ಸಂಚಿತ ಪರಿಣಾಮ ಸಹಿತ ತಡೆಹಿಡಿಯಲಾಗಿದೆಯೇ ?
3. ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಯಾವ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ತಡೆಹಿಡಿಯಲಾಗಿದೆ.

ಸಂಚಿತ ಪರಿಣಾಮದ ಸಹಿತ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯುವ ಶಿಕ್ಷೆಯು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಉಳಿದ ಸೇವಾ ಅವಧಿ ತನಕ ವೇತನದಲ್ಲಿ ನಷ್ಟದ ಪರಿಣಾಮ ಉಂಟು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸಂಚಿತ ಪರಿಣಾಮ ರಹಿತ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯುವ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಾವಧಿಯವರೆಗೆ ಮಾತ್ರ ವೇತನದಲ್ಲಿ ನಷ್ಟದ ಪರಿಣಾಮ ಉಂಟು ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆ :

ರೂ. 7275 - 175 - 7800 - 200 - 8600 - 225 - 9500 - 250 - 10500 - 300 - 12300 - 350 - 13350 - ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ : 01-01-2007 ರಂದು ರೂ. 10800 ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದ ನೌಕರರಿಗೆ 2 ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯಲು ದಿನಾಂಕ : 05-05-2007 ರಂದು ದಂಡನಾ ಆದೇಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮುಂದಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ ದಿನಾಂಕ : 01-01-2008 ಅಗಿರುತ್ತದೆ.

| ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ದಿನಾಂಕ | ದಂಡನೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಾಸ್ತವ ವೇತನ | ಸಂಚಿತ ಪರಿಣಾಮ ರಹಿತ | ಸಂಚಿತ ಪರಿಣಾಮ ಸಹಿತ | ಪರಿಣಾಮ |
|----------------------------|---------------------------------|-------------------|-------------------|--|
| 01-01-2007 | 10800 | - | - | ಸಂಚಿತ ಪರಿಣಾಮ ರಹಿತ ದಂಡನೆಯಾದರೆ |
| 05-05-2007 (ದಂಡನಾ ಆದೇಶ) | 10800 | - | - | 2 ವರ್ಷ ದಂಡನೆ ಬಳಿಕ ತಡೆ ಹಿಡಿದ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮರಳಿ ಲಭಿಸುವುದು. |
| 01-01-2008 | 11100 | 10800 | 10800 | ಸಂಚಿತ ಪರಿಣಾಮ ಸಹಿತ |
| 01-01-2009 | 11400 | 10800 | 10800 | ದಂಡನೆಯಾದರೆ |
| 01-01-2010 | 11700 | 11700 | 11100 | 2 ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಸೇವಾವಧಿಯವರೆಗೆ ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ನಷ್ಟವಾಗುವುದು. |

ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ತಡೆಹಿಡಿಯುವ ಆದೇಶಗಳು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಂತಹ ಆದೇಶಗಳಾಗಿರಬೇಕು. ತಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತರಾಗುವವರ ಅಥವಾ ಇಲಾಖಾ ಪರಿಶೀಲನೆ ತೇರ್ಗಡೆಯಾಗದೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದ ನೌಕರರ ಬಗ್ಗೆ ಇಂತಹ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸಿದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ನೌಕರನಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ತಡೆಹಿಡಿಯುವ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸಿದರೆ ಜಾರಿಯಾಗದ ಆದೇಶವಾಗುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಪ್ರಸಂಗಗಳಲ್ಲಿ ಸಿ.ಸಿ.ಎ. ನಿಯಮ 27ರ ಅನ್ವಯ ಪುನರಾವಲೋಕನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಿ ಲೋಪ ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

(iii ಎ) ಪದೋನ್ನತಿ ತಡೆಹಿಡಿಯುವುದು :

ಈ ದಂಡನೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸುವಾಗ, ಆರೋಪಿತ ನೌಕರರಿಗೆ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಅವಕಾಶಗಳು ಇದೆಯೇ ? ಅರ್ಹತೆ ಇದೆಯೇ ? ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಈ ದಂಡನೆಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಮಾತ್ರ ತಡೆಹಿಡಿಯಬಹುದು. ಸೇವಾ

ಪೂರ್ತಿ ತಡೆಹಿಡಿಯಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಸದ್ಯದಲ್ಲಿ ಪದೋನ್ನತಿಗೆ ಅರ್ಹತೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ದಂಡನೆ, ಜಾರಿಯಾಗದ ಆದೇಶವಾಗುತ್ತದೆ.

(iv) ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಉಂಟಾದ ನಷ್ಟ ವಸೂಲಾತಿ :

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯದಿಂದ ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ತಪ್ಪು ತೀರ್ಮಾನಗಳಿಂದ ಅಥವಾ ಆಜ್ಞೆಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಿಂದ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಉಂಟಾದ ಹಣದ ರೂಪದ ನಷ್ಟವನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ, ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ನೌಕರನ ವೇತನದಿಂದ ಅಥವಾ ನಿವೃತ್ತನಾದರೆ ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನದಿಂದ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಬೇಕು.

(iv ಎ) ಪ್ರಸಕ್ತ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಇಳಿಸುವುದು :

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ವೇತನವನ್ನು ಪ್ರಸಕ್ತ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಹಂತದವರೆಗೂ ಇಳಿಸಬಹುದು. ದಂಡನಾ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿರಬೇಕು.

1. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು
2. ದಂಡನೆ ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕ
3. ಯಾವ ಹಂತಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಲಾಗಿದೆ
4. ದಂಡನೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹತೆ ಇದೆಯೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿರಬೇಕು.
5. ದಂಡನೆ ಸಂಚಿತ ಪರಿಣಾಮ ರಹಿತ ಅಥವಾ ಸಹಿತ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು.

ಕಠಿಣ (ಪ್ರಧಾನ) ದಂಡನೆಗಳು :

(v) ಕೆಳಗಿನ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ, ಗ್ರೇಡಿಗೆ, ದರ್ಜೆಗೆ, ಹುದ್ದೆಗೆ ಅಥವಾ ಸೇವೆಗೆ ಇಳಿಸುವುದು :

ದಂಡನೆ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನನ್ನು ಆತ ಇದ್ದ ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ಕೆಳಗಿನ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗೆ, ಕೆಳಗಿನ ದರ್ಜೆಯ ಹುದ್ದೆಗೆ ಅಥವಾ ಕೆಳಗಿನ ಸೇವೆಗೆ ಇಳಿಸಬಹುದು. ಅದರ ಈ ರೀತಿ ಕೆಳಗಿನ ಹುದ್ದೆಗೆ ಇಳಿಸುವಾಗ ಆತನು ನೇರವಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮೂಲ ಹುದ್ದೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿನ ಹುದ್ದೆಗೆ ಇಳಿಸಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಯಾವ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಈ ದಂಡನೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಖಾಯಂ ಆಗಿ ಈ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

(vi) ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿ :

ಈ ರೀತಿ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸಿದಾಗ ಸದರಿ ನೌಕರರು 10 ವರ್ಷ ಸೇವೆ ಪೂರೈಸದಿದ್ದರೆ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಲಭಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಕನಿಷ್ಠ 5 ವರ್ಷ ಸಹ ಪೂರೈಸದಿದ್ದರೆ ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನವೂ ಲಭಿಸುವುದಿಲ್ಲ. 10 ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಈ ದಂಡನೆಯನ್ನು ಪಡೆದರೆ ಅರ್ಹತಾ ಸೇವೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಉಪದಾನ ಲಭಿಸುತ್ತದೆ.

(vii) ಸೇವೆಯಿಂದ ತೆಗೆದು ಹಾಕುವುದು :

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನನ್ನು ದಂಡನೆಯ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಸೇವೆಯಿಂದ ತೆಗೆದು ಹಾಕಿದರೆ ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕೆ ಅನರ್ಹರಾಗುವರು. ಸೇವೆಯಿಂದ ತೆಗೆದು ಹಾಕಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಲು ಅನರ್ಹನಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಸದರಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನೇರನೇಮಕಾತಿಯಿಂದ ಪುನಃ ನೇಮಕಗೊಂಡರೆ ಹಿಂದಿನ ಸೇವೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

(viii) ಸೇವೆಯಿಂದ ವಜಾ :

ಸೇವೆಯಿಂದ ವಜಾ ಮಾಡಲಾಗುವ ದಂಡನೆಯ ಆದೇಶ ಪಡೆದರೆ ಪುನಃ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಲು ಅನರ್ಹತೆ ಉಂಟಾಗುವುದು. ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕೂ ಸಹ ಅನರ್ಹನಾಗುವನು.

ಸೇವೆಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಿದ ಅಥವಾ ವಜಾ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಸರ್ಕಾರವನ್ನು ಕೋರಿಕೊಂಡರೆ "ಅನುಕಂಪ ಭತ್ಯೆ" ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಅನುಕಂಪ ಭತ್ಯೆ ಪಡೆದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮರಣ ಹೊಂದಿದರೆ ಆತನ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಕುಟುಂಬ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪ್ರಾಪ್ತವಾಗುವುದು.

ನಿಯಮ : 09 : ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು :

ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಎಂದರೆ, ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವವರು ಎಂಬರ್ಥದಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕೆಳಕಂಡವರು ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

| | |
|---|---|
| 1. ರಾಜ್ಯಪಾಲರು | - ಎಲ್ಲಾ ದಂಡನೆಗಳು |
| 2. ನೇಮಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ | - ಎಲ್ಲಾ ದಂಡನೆಗಳು |
| 3. ನೇಮಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಿಂತ ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ನೌಕರರ ಬಗ್ಗೆ | - ಅವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾಗ - ಎಲ್ಲಾ ದಂಡನೆಗಳು |
| 4. ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು | - ಪ್ರಧಾನ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು : ಗ್ರೂಪ್ ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ - (ii to iv-A) |
| | ಇತರೆ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು : ಗ್ರೂಪ್ ಬಿ - (ii to iv-A) |
| 5. ಎರಡನೇ ಮತ್ತು ಮೂರನೇ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು | - ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಬಗ್ಗೆ |
| 6. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು | - ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಇಲಾಖೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ - (i to iv-A) |
| 7. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧೀನ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ - (ನಿಯಮ 15) | - ಗ್ರೂಪ್ ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರ (ii to iv-A) ಗ್ರೂಪ್ ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ - ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ (ii to iv-A) ಪಿ.ಹೆಚ್.ಸಿ.ಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ - ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ (ii to iv-A) |

ನಿಯಮ 10 : ನಿಲಂಬನೆ : (Suspension)

ನಿಲಂಬನೆಯ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ಆರೋಪಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರ ಸಾಕ್ಷಿಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವುದು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುವುದು, ನಾಶ ಪಡಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ತಡೆಗಟ್ಟುವುದಾಗಿದೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರನ್ನು

ನಿಲಂಬನೆಯಲ್ಲಿರಿಸಿದಾಗ ಕರ್ತವ್ಯದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿಯೇ ವಾಸಿಸಬೇಕು. ಹಾಗೂ ಬೇರೆ ಉದ್ಯೋಗ ಮಾಡದಂತೆ ನಿಭಂದನೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಇವರು ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ನಿಲಂಬನೆಯಲ್ಲಿ ಇಡುವ ಅಧಿಕಾರ :

1. ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
2. ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಧೀನರಾಗಿರುತ್ತಾರೋ ಆ ಅಧಿಕಾರಿ
3. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದ ಅಧಿಕಾರಿ

ನಿಲಂಬನೆಯಲ್ಲಿರಿಸಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳು :

1. ಕರ್ತವ್ಯದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೈತಿಕ ಅದಃ ಪತನ ನಡತೆಗಾಗಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಆರೋಪ ಪಟ್ಟಿ ದಾಖಲಾಗಿದ್ದರೆ,
2. ಸರ್ಕಾರದ ಹಣ ಕಳುವು, ದುರುಪಯೋಗ, ಪೋರ್ಜರಿ, ಸ್ವಂತಕ್ಕೆ ಲಪಟಾಯಿಸಿದ್ದರೆ ಹಾಗೂ ಈ ಬಗ್ಗೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಆರೋಪ ಪಟ್ಟಿ ದಾಖಲಾಗಿದ್ದರೆ.
3. ಲಂಚ ನಿರೋಧ ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯ ಲೋಕಾಯುಕ್ತರು ಲಂಚ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಾಗ ಹಿಡಿದು ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಆರೋಪ ಪಟ್ಟಿ ದಾಖಲಿಸಿದಾಗ.
4. ಅತೀವ ಕರ್ತವ್ಯ ಲೋಪ ಎಸಗಿದ್ದರೆ.

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರನ್ನು ನಿಲಂಬನೆಯಲ್ಲಿರಿಸಬಹುದು. 48 ಗಂಟೆಗಳಿಗೂ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಬಂಧನದಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ಬಂಧಿತನಾದ ದಿನಾಂಕ ವೇಳೆಯಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ನಿಲಂಬನೆಯಲ್ಲಿರಿಸಬೇಕು. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ನಿಲಂಬನ ಆದೇಶ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಅಥವಾ ರಜೆಯ ಮೇಲಿದ್ದರೆ ಅವನಿಗೆ ಆದೇಶವನ್ನು ರವಾನಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ.

ನಿಲಂಬನೆಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವವರೆಗೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. 6 ತಿಂಗಳಿಗೂ ಮೀರಿದ ನಿಲಂಬನಾ ಅವಧಿ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.

ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಇಲ್ಲದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮಾಡಿದ ಆದೇಶವು ಉರ್ಜಿತವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಹೊಸ ಆದೇಶದ ಮುಖಾಂತರ ಆ ದಿನದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ನಿಲಂಬನೆಯ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಬಹುದು. ಪೂರ್ವಾನ್ವಯವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಈ ಮಧ್ಯದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಕರ್ತವ್ಯದ ಅವಧಿಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

ವಿಚಾರಣೆಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಆರೋಪವು ಸಾಬೀತಾಗಿ ದಂಡನೆಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾದರೆ ನಿಲಂಬನೆ ಅವಧಿಯನ್ನು "ನಿಲಂಬನಾ ಅವಧಿಯೆಂದು" ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಆರೋಪಮುಕ್ತರಾದರೆ ಕರ್ತವ್ಯದ ಅವಧಿಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

ನಿಲಂಬನೆ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಿ.ಸಿ.ಎ. 18ನೇ ನಿಯಮದ ರೀತ್ಯಾ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ನಿಲಂಬನೆಯ ವೇಳೆ ನಿಲಂಬನಾ ಭತ್ಯೆ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನೀಡಬೇಕು.

ನಿಲಂಬನೆಯ ಪ್ರಥಮ 6 ತಿಂಗಳವರೆಗೆ :

ಮೂಲ ವೇತನ - ಶೇ. 50

ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆ - ಶೇ. 50

ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎ - ಪೂರ್ತಿ

ಮತ್ತು ಸಿ.ಸಿ.ಎ.

ನಿಲಂಬನೆ 6 ತಿಂಗಳಿಗೂ ಮೀರಿದಾಗ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಆದೇಶ ಪಡೆದು :

(ಎ) ವಿಚಾರಣೆಗೆ ತಡವಾಗಲು ಆರೋಪಿತ ನೌಕರ ಕಾರಣನಾಗಿದ್ದರೆ :

ಮೂಲ ವೇತನ - ಶೇ. 75

ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆ - ಶೇ. 75

ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎ - ಪೂರ್ತಿ

ಮತ್ತು ಸಿ.ಸಿ.ಎ.

(ಬಿ) ವಿಚಾರಣೆ ತಡವಾಗಲು ಆರೋಪಿತ ನೌಕರ ಕಾರಣನಾಗಿದ್ದರೆ :

ಮೂಲ ವೇತನ - ಶೇ. 25

ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆ - ಶೇ. 25

ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎ - ಪೂರ್ತಿ

ಮತ್ತು ಸಿ.ಸಿ.ಎ. - ದರದಂತೆ ನಿಲಂಬನಾ ಭತ್ಯೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕು.

ದುರ್ನಡತೆಯ ಅರ್ಥ ವ್ಯಾಪ್ತಿ :

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಕೂಡಲೆ ಹಲವು ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ರೀತಿ ನೀತಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಬರುತ್ತಾನೆ. ಆತನು ಜನ ಸೇವಕನಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಸಚ್ಚರಿತ್ರ್ಯ ಹಾಗೂ ಶ್ರದ್ಧೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ಆಪೇಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ. ಶಿಸ್ತಿನಿಂದಲೂ, ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದಲೂ ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯ ಪಾಲನೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳ 3ನೇ ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ನಡತೆ ಹೇಗಿರಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ, ಕರ್ತವ್ಯ ನಿಷ್ಠೆ ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ತರವಲ್ಲದ ರೀತಿ ವರ್ತಿಸಬಾರದು ಎಂದು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದಾಗ ದುರ್ನಡತೆ ಎಸಗಿರುವುದಾಗಿ ತಿಳಿಯಬಹುದು.

ದುರ್ನಡತೆಯ ಹಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು :

1. ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿಯಮ 106-ಎ ರೀತ್ಯಾ ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರುಹಾಜರಿ
2. ಮಂಜೂರಾದ ರಜೆ ಮೀರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ವಾಪಸ್ಸಾಗದಿರುವುದು - ನಿಯಮ 162
3. ಸೇರುವಿಕೆ ಕಾಲ ಮೀರಿ ನಿಂತ ಅವಧಿ - ನಿಯಮ 88
4. ಲಿಖಿತ ಆದೇಶಗಳನ್ನು (ದಿಕ್ಕರಿಸುವುದು) ಮಾನ್ಯ ಮಾಡದಿರುವುದು.
5. ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನ ಬಿಡುವುದು.
6. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮ 1966 ಉಲ್ಲಂಘನೆ
7. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮ 1957 ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಉಲ್ಲಂಘನೆ
8. ಕುಟುಂಬವನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದು.
9. ಕಛೇರಿಗೆ ಪದೇ ಪದೇ ತಡವಾಗಿ ಬರುವುದು.
10. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರ, ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಹಾಗೂ ಸಂವಿಧಾನಾತ್ಮಕ ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆ.

ದುರ್ನಡತೆ ಎಸಗಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದು ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿದಾಗ ದುರ್ನಡತೆಯ ತೀವ್ರತೆ, ಅದರಿಂದ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಉಂಟಾಗುವ ಹಾನಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಧಿಕಾರಿ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳುವ ತೀರ್ಮಾನ ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಎಸಗಿರುವ ದುರ್ನಡತೆಗೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಅನಿವಾರ್ಯವೆನಿಸಿದರೆ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಆದೇಶ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ (warning) ನೀಡಿ ಪ್ರಕರಣ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಬಹುದು.

ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸುವ ಮೊದಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ :

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ತನಿಖೆ : (Preliminary Enquiry)

ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ತನಿಖೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ದುರ್ನಡತೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಲಭಿಸಿದಾಗ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ತನಿಖೆ ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯ. ತನಿಖೆ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತವೆ.

1. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ
2. ಆರೋಪ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯಿರಲು ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ
3. ಸಾಕ್ಷ್ಯಾಧಾರಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ
4. ಜಂಟಿ ವಿಚಾರಣೆ ಅಗತ್ಯವೇ ? ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಬೇಕೇ ? ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ
5. ದುರ್ನಡತೆ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡಬೇಕೇ ? ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಗಣನೆ.

ಲಘು ದಂಡನೆಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸುವಲ್ಲಿ ನಿಯಮ 12ರ ಮೇರೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿಚಾರಣೆಯು ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಆದರೆ ಕಠಿಣ (ಪ್ರಧಾನ) ದಂಡನೆಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸುವಲ್ಲಿ ನಿಯಮ 11ರ ಮೇರೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸುಧೀರ್ಘ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ನಿಯಮ 11 : ಸುಧೀರ್ಘ ವಿಚಾರಣೆ :

ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮುಂದಿನ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ (Disciplinary Proceeding) ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಎಸಗಿರಬಹುದಾದಂತಹ ದುರ್ನಡತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಮೇಲುನೋಟಕ್ಕೆ ಮನದಟ್ಟಾದಲ್ಲಿ, ದುರ್ನಡತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಬಂಧ I ರಿಂದ IV ರಲ್ಲಿನ ಆರೋಪ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಅವರ ವಿವರಣೆ ಕೇಳಿ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಪ್ರಥಮ ಹಂತ.

ಅನುಬಂಧ I ರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಎಸಗಿರುವ ದುರ್ನಡತೆ ಆರೋಪವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಬರೆಯಬೇಕು.

ಅನುಬಂಧ II ರಲ್ಲಿ ದುರ್ನಡತೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು.

ಅನುಬಂಧ III ರಲ್ಲಿ ದುರ್ನಡತೆ ಆರೋಪಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

ಅನುಬಂಧ IV ರಲ್ಲಿ ದುರ್ನಡತೆ ಆರೋಪ ಸಾಬೀತು ಪಡೆಸಲು ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಸಾಕ್ಷಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ 4 ಅನುಬಂಧಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಲಿಖಿತ ಉತ್ತರವನ್ನು ಅಥವಾ ಮೌಖಿಕ ಉತ್ತರವನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡ ದುರ್ನಡತೆ ಆರೋಪ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ದುರ್ನಡತೆ ಆರೋಪಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಲಾಗುವುದೆಂದು ತಿಳಿಸಿದ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ (Show Cause Notice) ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಆರೋಪ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು :

ಅನುಬಂಧ I : ದುರ್ನಡತೆ ಕುರಿತಾದ ಆರೋಪ ವಿಷಯದ ಸಾರಾಂಶ :

1. ಆರೋಪವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು. ಅಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದ್ದರೆ ಆರೋಪಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರ ತನ್ನನ್ನು ತಾನು ಸಮರ್ಥಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು ನೈಸರ್ಗಿಕ ನ್ಯಾಯಕ್ಕೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗುವುದರಿಂದ ದೋಷಯುಕ್ತ ಆರೋಪ ಪಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಪರ್ಯವಸಾನವಾಗುವುದು.
2. ಮಾಡಿರುವ ಆರೋಪವು ದುರ್ನಡತೆಯನ್ನು ಬಿಂಬಿಸುವಂತೆ ಇರಬೇಕು.

3. ದಿನಾಂಕ, ವೇಳೆ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿರುವ ನಿಯಮ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
4. ಆರೋಪವು ನಿರ್ಣಯದ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬಾರದು.
5. ಪ್ರತ್ಯೇಕ ದುರ್ನಡತೆಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಆರೋಪ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
6. ನಡತೆ ನಿಯಮಾಳಿಯ ನಿಯಮ 3 (1)ರ ಯಾವ ಖಂಡದ ಉಲ್ಲಂಘನೆ

ಅನುಬಂಧ II : ದುರ್ನಡತೆ ಕುರಿತಾದ ಆರೋಪ ವಿಷಯಗಳ ವಿವರ :

1. ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಹೇಳಿಕೆ ಆರೋಪಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿರಬೇಕು.
2. ದುರ್ನಡತೆಯ ರೀತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿರಬೇಕು (Modus operandi)
3. ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನ ತಪ್ಪೊಪ್ಪಿಗೆ ಅಥವಾ ಹೇಳಿಕೆಗಳು.
4. ನಿಯಮ, ಆದೇಶಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದು.
5. ಈ ದುರ್ನಡತೆಯಿಂದಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಉಂಟಾದ ಹಾನಿಯ ಪ್ರಮಾಣ, ದುರ್ನಡತೆಯ ಗಂಭೀರ ಸ್ವರೂಪ ಕುರಿತು ವಿವರಣೆ.
6. ನಡತೆ ನಿಯಮಾಳಿ ನಿಯಮ 3 (1)ರ ಯಾವ ಖಂಡದ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಾಗಿದೆ.

ಅನುಬಂಧ III : ಆರೋಪಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ :

1. ಆರೋಪಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬೇಕು.
2. ಸರ್ಕಾರಿ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲದೆ ಖಾಸಗಿ ದಾಖಲೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬಹುದು.
3. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ತನಿಖಾ ವರದಿಯನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬಾರದು.

ಅನುಬಂಧ IV : ಆರೋಪಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಕ್ಷಿಗಳು :

1. ಅನುಬಂಧ III ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಸಾಕ್ಷಿ ನುಡಿಯುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು.
2. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು.
3. ಆರೋಪ ವಿಷಯವನ್ನು ತಿಳಿದಿರುವ / ಸಮರ್ಥಿಸುವ ನೌಕರರು

ದೋಷಾರೋಪಣಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವ ಒಂದು ನಮೂನೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

ಶ್ರೀಯುತ "ಎ"

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ.

"ಬಿ" ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿ,

ಮೈಸೂರು

"ಬಿ" ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರಾದ 'ಎ' ರವರಾದ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್. (ಸಿ.ಸಿ.ಎ.) ನಿಯಮಾವಳಿಯ 11ನೇ ನಿಯಮದಂತೆ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಮೇಲಿನ ದೋಷಾರೋಪಣೆಯ ನಿಶ್ಚಿತ ಭಾಗವನ್ನು ಅನುಬಂಧ 1 ರಲ್ಲಿಯೂ ದೋಷಾರೋಪಣೆಗೆ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ 2 ರಲ್ಲಿಯೂ, ದೋಷಾರೋಪಣೆಗೆ ಆಧಾರಿತ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಅನುಬಂಧ - 3 ಮತ್ತು 4 ರಲ್ಲಿಯೂ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಲಿಖಿತ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಈ ನೋಟೀಸ್ ತಲುಪಿದ 15 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ತಲುಪುವಂತೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮುಖತಃ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಬೇಕೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳತಕ್ಕದ್ದು. ನೀವು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳದೇ

ಇರುವ ಆರೋಪಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತ್ರ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಲಾಗುವುದರಿಂದ ನೀವು ಆರೋಪಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ಅಥವಾ ನಿರಾಕರಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಹೇಳಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಪ್ಪಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಹೇಳುವುದು ಏನೂ ಇಲ್ಲವೆಂದು ಭಾವಿಸಿ, ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದೆಂದು ತಿಳಿಯುವುದು.

ಸಹಿ/-

ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ

ಅನುಬಂಧ - 1

“ಬಿ” ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿರುವ “ಎ” ರವರ ಮೇಲಿನ ದೋಷಾರೋಪಣ ಪಟ್ಟಿ

ಮೈಸೂರಿನ “ಬಿ” ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿರುವ “ಎ” ರವರಾದ ನೀವು ಈ ಹಿಂದೆ ಮೈಸೂರಿನ “ಸಿ” ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ 1987 ರಲ್ಲಿ ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತರಾಗಿದ್ದಾಗ ಸದರಿ ಕಛೇರಿ ಅನುಪಯುಕ್ತ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಮತ್ತು ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ ಬಂದ ಹಣ ರೂ. 5300/- ಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾದ ರಶೀತಿಯ ಪಾರ್ಶ್ವ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ತಿದ್ದಿ ರೂ. 3300/- ಮಾತ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿ ರೂ. 2000/- ವನ್ನು ಲಪಟಾಯಿಸಿಕೊಂಡು ನಿಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ದುರುಪಯೋಗಪಡಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಾವಳಿಯ 3 (1)ರ ನಿಯಮವನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿರುತ್ತೀರಿ.

ಸಹಿ/-

ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ

ಅನುಬಂಧ - 2

ಮೈಸೂರಿನ ‘ಬಿ’ ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ‘ಎ’ ರವರು ಈ ಹಿಂದೆ ಮೈಸೂರಿನ ‘ಸಿ’ ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ : 15-02-1986 ರಿಂದ 30-04-1988 ರವರೆಗೆ ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ದಿನಾಂಕ : 26-10-1987 ರಂದು ‘ಸಿ’ ಕಛೇರಿಯ ಅನುಪಯುಕ್ತ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಮತ್ತು ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹರಾಜು ಮಾಡಲಾಯಿತು. ಸದರಿ ಹರಾಜಿನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲರಿಗಿಂತ ಗರಿಷ್ಠ ಮೊತ್ತವಾದ ರೂ. 5300/- ಗಳಿಗೆ ಶ್ರೀ ‘ಡಿ’ ರವರು ಹರಾಜು ಕೊಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇದನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ಪ್ರಪತ್ರ 34-ಸಿ ಯ ಮಾರಾಟ ಲೆಕ್ಕ ಪ್ರಪತ್ರ ಕಲಂ 5 ರಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ದಾಖಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಶ್ರೀ ‘ಡಿ’ ರವರಿಗೆ ದಿನಾಂಕ : 27-10-1987 ರಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ರಶೀತಿ ನಂ. 89 ಅನ್ನು ರೂ. 5300/- (ರೂಗಳು ಐದುಸಾವಿರದ ಮೂರುನೂರು ಮಾತ್ರ) ಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 86ರ ಜಮಾ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ : 27-10-1987 ರಂದು 5300/- ರೂಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕ : 29-10-1987 ರಂದು ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 86 ರ ಖರ್ಚು ಭಾಗದಲ್ಲಿ ರೂ. 5300/- ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಶ್ರೀ. ‘ಎ’ ರವರು ಇರಸಾಲು ವಹಿ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 12 ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ರಶೀದಿ ನಂ. 89 ರ ಕೌಂಟರ್ ಫಾಯಿಲ್‌ನಲ್ಲಿ ರೂ. 5300/- ಅನ್ನು ರೂ. 3300/- ಎಂದು ತಿದ್ದಿ ನಂತರ ದಿನಾಂಕ : 29-10-1987 ರಂದು ಜಮೆ ಮಾಡಿ ಉಳಿದ ರೂ. 2000/- (ರೂಗಳು ಎರಡುಸಾವಿರ ಮಾತ್ರ) ವನ್ನು ಲಪಟಾಯಿಸಿ (Embezzlement) ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವಂಚನೆ ಮಾಡಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಕ.ನಾ.ಸೇ. (ನಡತೆ) ನಿಯಮ 1966 ನಿಯಮ 3 (1) ರೀತ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಇಲ್ಲದಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಿದ್ದು, ಸದರಿ ನಿಯಮ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ.

ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ಅನುಚ್ಛೇದ 4 (ಎ) ರೀತ್ಯ ವಸೂಲಾದ ಪೂರ್ತಿ ಹಣವನ್ನು 2 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಜಮೆ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಶ್ರೀ 'ಎ' ರವರು ವಸೂಲಾದ ಪೂರ್ತಿ ಹಣವನ್ನು ಜಮೆ ಮಾಡದೇ ಕ.ಆ.ಸಂಹಿತೆ ಅನುಚ್ಛೇದ 4 (ಎ) ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿರುವುದರಿಂದ ಶ್ರೀ 'ಎ' ರವರು ಗಂಭೀರ ಸ್ವರೂಪದ ದುರ್ನಡತೆಯನ್ನು ಎಸಗಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಸಹಿ/-

ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ

ಅನುಬಂಧ - 3

“ಎ” ರವರ ಮೇಲಿನ ಆರೋಪಕ್ಕೆ ಆಧಾರಿತ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ :

1. ಮೈಸೂರಿನ 'ಸಿ' ರವರ ಕಛೇರಿಯ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಮತ್ತು ಹಳೇ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿದ ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆ : ಆರ್.ಕೆ. 10 / 87-88
2. 'ಡಿ' ರವರಿಗೆ ದಿನಾಂಕ : 27-10-87 ರಂದು ನೀಡಿದ ರಶೀತಿ ಸಂಖ್ಯೆ 89 ರ ಕೌಂಟರ್ ಫಾಯಿಲ್
3. ಇರಸಾಲು ಪುಸ್ತಕ (01-01-1987 ರಿಂದ 31-12-1987) ವಾಲ್ಯೂಂ 08
4. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ವಾಲ್ಯೂಂ 15
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ಪ್ರಪತ್ರ 34-ಸಿ, ಮಾರಾಟ ಲೆಕ್ಕ

ಸಹಿ/-

ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ

ಅನುಬಂಧ - 4

“ಎ” ರವರ ಮೇಲಿನ ಆರೋಪಗಳಿಗೆ ಸಾಕ್ಷಿದಾರರ ಪಟ್ಟಿ :

1. 'ಬಿ' ರವರ ಕಛೇರಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ ಅಧೀಕ್ಷಕ

ಸಹಿ/-

ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ

1. ದೋಷಾರೋಪಣೆ ಪಟ್ಟಿ ಆರೋಪಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಜಾರಿಯಾದ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು
2. ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನು ಕೇಳಿದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿ ಕೊಡಬೇಕು.
3. ಆರೋಪಿ ನೌಕರರು ಅವರ ಮೇಲಿನ ಆರೋಪಗಳನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಲಿಖಿತ ಉತ್ತರ ನೀಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಿ.ಸಿ.ಎ ನಿಯಮಾವಳಿಯ ನಿಯಮ 11 ರಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವಂತೆ ಹಾಗೂ ವಿವರವಾದ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಯಬೇಕು. ಈ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯೇ ನಡೆಸಬಹುದು. ಇಲ್ಲವೆ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಬಹುದು. ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡುವಾಗ ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಬೇಕು.
4. ಆರೋಪಿ ನೌಕರರು ಆರೋಪಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಪ್ರತಿ ಆರೋಪದ ಬಗ್ಗೆ ತನ್ನ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಸದರಿ ನಿರ್ಣಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ದಂಡನೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಬೇಕು.

5. ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ, ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿದ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ, ದೋಷಾರೋಪಣಾ ಪಟ್ಟಿ ಆರೋಪಿಗೆ ಜಾರಿಯಾದ ಪ್ರತಿ ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡಬೇಕು. ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿ ದೋಷಾರೋಪಣಾ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅನುಬಂಧ 3 ರ ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ವಶಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
6. ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ನೋಟೀಸ್‌ನ್ನು ಆರೋಪಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಮತ್ತು ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಜಾರಿ ಮಾಡಿ, ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳ, ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಆರಂಭಿಕ ವಿಚಾರಣೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು. ಆರೋಪಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಆರೋಪಣೆ ಪಟ್ಟಿ ತಲುಪಿರುವ ಬಗ್ಗೆ, ಅವನು ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ, ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳುವ ಬಗ್ಗೆ, ರಕ್ಷಣಾ ಸಹಾಯಕರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಪರವಾಗಿ ಸಾಕ್ಷಿ ಹೇಳುವವರ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನಿಸಿ ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನ ಹೇಳಿಕೆ ಪಡೆದು ಕೇಸ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. "ದೈನಂದಿನ ಆದೇಶದ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ" ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾನು ಮಾಡಲಾದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಮುಂದಿನ ವಿಚಾರಣೆ ದಿನಾಂಕ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಆರೋಪಿ ನೌಕರನ ಮತ್ತು ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಾಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.
7. ಮುಖ್ಯ ವಿಚಾರಣೆ : ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಯು ಪ್ರಾಸಿಕ್ಯೂಷನ್ ಸಾಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಬೇಕು. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಿ ಸಾಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸಿ ಅವರಿಂದ ಉತ್ತರವನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು. ನಂತರ ಆರೋಪಿತ ನೌಕರ ಅಥವಾ ರಕ್ಷಣಾ ಸಹಾಯಕ ಪಾಟೀ ಸವಾಲು ಆರಂಭಿಸಬೇಕು. ಇವುಗಳನ್ನು ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೇಸ್ ಶೀಟಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿ ಮಂಡಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಿ-1, ಪಿ-2, ಪಿ-3 ಇತ್ಯಾದಿ ಎಂದು ಗುರುತು ಮಾಡಿ, ಸಹಿ ಹಾಕಿ ತನ್ನ ವಶಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಪಾಟೀ ಸವಾಲಿನ ನಂತರ ಸಾಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ಮರು ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಬಹುದಾದರೆ ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು.
8. ನಂತರ ಇದುವರೆವಿಗೆ ತನ್ನ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಮಂಡಿಸಲಾದ ಸಾಕ್ಷಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಿಕೆ ನೀಡುವಂತೆ ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನಿಗೆ ಆದೇಶಿಸಿ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿ, ಅವನಿಂದ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
9. ಮುಂದಿನ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನು ಸ್ವ-ಇಚ್ಛೆಯಿಂದ ತನ್ನ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ತಾನೇ ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಿ ನುಡಿಯಬಹುದು. ಆಗ ಅವನು ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಪಾಟೀ ಸವಾಲಿಗೆ ಒಳಗಾಗಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
10. ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನು ತನ್ನ ಪರವಾಗಿ ಸಾಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಬೇಕು. ಆರೋಪಿತ ನೌಕರ / ರಕ್ಷಣಾ ಸಹಾಯಕರು, ಈ ಸಾಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸಿ ಉತ್ತರ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಈ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ನಂತರ ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಪಾಟೀ ಸವಾಲು ಮಾಡಬಹುದು. ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಕ್ಷಿದಾರರ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೇಸ್ ಶೀಟಿನಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಆರೋಪಿತ ನೌಕರ ಒದಗಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಡಿ-1, ಡಿ-2 ಇತ್ಯಾದಿ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಿ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ವಶಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
11. ಮುಂದಿನ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನು ತನ್ನ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ತಾನೇ ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಆರೋಪಿ ನೌಕರನ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಬಂದ ಸಾಕ್ಷ್ಯಾಧಾರಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.
12. ಮುಂದಿನ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ "ಲಿಖಿತ ವಾದ" ಪಡೆದು ಅದರ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನಿಗೆ ತಲುಪಿಸಿ, ಅವನಿಂದಲೂ ಸಹ 'ಲಿಖಿತ ವಾದ' ವನ್ನು ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪಡೆಯಬೇಕು.
13. ನಂತರ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ವಿಚಾರಣಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷಿಗಳು ನೀಡಿದ ಹೇಳಿಕೆ, ಪಾಟೀ ಸವಾಲು ಹೇಳಿಕೆಗಳು, ಲಿಖಿತ ವಾದಗಳು, ಆರೋಪ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಆರೋಪಗಳು, ರಕ್ಷಣಾ ಹೇಳಿಕೆ, ನಿಯಮಗಳು ಆದೇಶಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ 'ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿ' ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಪ್ರತಿ ಆರೋಪದ ಬಗ್ಗೆ 'ರುಜುವಾತಾಗಿದೆ' ಅಥವಾ 'ರುಜುವಾತಾಗಿಲ್ಲ' ಎಂದು ಕಾರಣ ಸಹಿತ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಿ ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಮೇತ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸಬೇಕು.

14. ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರು ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಎಲ್ಲಾದರೂ ಲೋಪದೋಷವಿದ್ದರೆ ಅಲ್ಲಿಂದ ಮುಂದಕ್ಕೆ ಪುನಃ ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವಂತೆ ಪುನಃ ಆದೇಶಿಸಬಹುದು. ಯಾವುದೇ ದೋಷಗಳಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ತಮ್ಮ ಒಪ್ಪಿಗೆ ದಾಖಲಿಸಿ ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಎರಡನೇ ಕಾರಣ ಕೇಳಿ ನೋಟೀಸಿನೊಡನೆ ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನಿಗೆ ಜಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು.
15. ನಂತರ ಉತ್ತರವನ್ನು ಪಡೆದು ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಅಂತಿಮ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಬಹುದು.
16. ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಆರೋಪಿ ನೌಕರರು ನಿಲಂಬನೆಯಲ್ಲಿದ್ದರೆ ನಿಲಂಬನಾ ಅವಧಿಯನ್ನು ಏನೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು.
17. ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಆರೋಪಗಳು ಸಾಬೀತಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನಿಲಂಬನಾ ಅವಧಿಯನ್ನು ನಿಲಂಬನೆಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ಕರ್ತವ್ಯದ ಅವಧಿಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
18. ಆರೋಪ ಸಾಬೀತಾಗಿ ದಂಡನೆಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ನಿಲಂಬನೆಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ನಿಲಂಬನಾ ಅವಧಿ ಎಂದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ನೌಕರರ ಹಕ್ಕಿನಲ್ಲಿರಬಹುದಾದ ರಜೆ ಎಂದಾಗಲಿ ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
19. ಆರೋಪಗಳು ತೀವ್ರತರದಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಲೋಕಾಯುಕ್ತರ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ನೇಮಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಲೋಕಾಯುಕ್ತರಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನೇ ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿಯೂ ನೇಮಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ನಿಯಮ : 12 :

ಲಘು ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿಯಮ 11 ರಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವಂತೆ ವಿವರವಾದ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲೇ ಬೇಕೆಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ನಿಯಮ 12 ರಂತೆ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವಲ್ಲಿ ದೋಷಾರೋಪಣೆ ಹೇಳಿಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಆರೋಪಿ ನೌಕರನಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಆರೋಪಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಅವಕಾಶ ಕೊಡಬೇಕು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ನಿಯಮ 11 ರಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವಂತೆ ವಿವರವಾದ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು. ಈ ನಿಯಮದನ್ವಯ ಮಾಡಲಾಗುವ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶದಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳಬೇಕು. ಅಥವಾ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಾದರೆ ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶವನ್ನು ಆರೋಪಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಕೊಡಬೇಕು.

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ.) ನಿಯಮ 1957 12 (1) ಎ ರೀತ್ಯ ಕಾರಣ ಕೇಳಿ ನೋಟೀಸು

ಪತ್ರದ ಕ್ರಮಾಂಕ :

ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ

ದಿನಾಂಕ :

ಶ್ರೀ ಎಕ್ಸ್, ದ್ವಿ.ದ.ಸ, (ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ) ಆದ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮ 12 ರೀತ್ಯಾ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾಗಿದೆಯೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿರುವ ದುರ್ನಡತೆಯ ಆರೋಪದ ವಿವರವನ್ನು ಈ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಕಾರಣ ಕೇಳಿ ನೋಟೀಸು ನಿಮಗೆ ತಲುಪಿದ 15 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಲಿಖಿತ ಹೇಳಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಹೇಳುವ ಅಪೇಕ್ಷೆ ಇದ್ದರೆ ತಿಳಿಸುವುದು.

ನೀವು ದೋಷಾರೋಪಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳದೇ ಇರುವುದಾಗಲೀ ಯಾವುದನ್ನೂ ತುಳಿಸಬೇಕು.

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಅವಧಿ ಒಳಗೆ ನೀವು ಹೇಳಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸದಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಹೇಳಿಕೆ ಏನೂ ಇಲ್ಲವೆಂದು ತಿಳಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ (ಸಿಸಿಎ) ನಿಯಮ 1957 ಅನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಹಿ/-

ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ

ಶ್ರೀ. ಎಕ್ಸ್

ದ್ವಿ.ದ.ಸಹಾಯಕರು,

ಕಛೇರಿ,

ಪೂರ್ಣ ವಿಳಾಸ

ಶ್ರೀ. ಎಕ್ಸ್, ದ್ವಿ.ದ.ಸಹಾಯಕರು,
ವಿವರಗಳು.

ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ ಇವರ ಮೇಲೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ದೋಷಾರೋಪಣೆ

ಶ್ರೀ. ಎಕ್ಸ್, ದ್ವಿ.ದ.ಸಹಾಯಕರು,

ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ ಇವರು ದಿನಾಂಕ : 10-06-2001 ರಿಂದ ಈ ತನಕ ಸೇವೆ

ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಸದರಿ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಉಪಭಾಗ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇವರು ದಿನಾಂಕ : 10-02-2009 ರಂದು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಟಪ್ಪಾಲು ಪೈಕಿ 10 ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅದೇದಿನ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿ ಉಳಿದ 5 ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ದಿನಾಂಕ : 31-03-2009 ರಂದು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಾದ ಶ್ರೀ. 'ಜಡ್' ರವರಿಗೆ ದಿನಾಂಕ : 20-05-2009 ರಂದು ನೀಡಿರುತ್ತಾರೆ. ತಡವಾಗಿ ಕಾಗದ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿರುವ ವಿವರ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇದೆ.

| ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನಂ. | ಪತ್ರ ವಿವರ | ನೋಂದಣಿ ದಿನಾಂಕ | ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕ ಶ್ರೀ. 'ಜಡ್'ಗೆ ನೀಡಿ ಸಹಿ ಪಡೆದ |
|----------------------|--|---------------|--|
| 231 | ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆ, ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ : ಸಿಬ್ಬಂದಿ : ವಿವ : 12 / 2009-10 ದಿನಾಂಕ : 28-01-2009 | 31-03-2009 | 20-05-2009 |
| 232 | ಆಯುಕ್ತರು, ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ : ಸಿಬ್ಬಂದಿ : ವಿವ : 25 / 2009-10 ದಿನಾಂಕ : 27-01-2009 | 31-03-2009 | 20-05-2009 |
| 233 | ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಇವರ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ : ಸಿಬ್ಬಂದಿ : ವಿವ : 13 / 2009-10 ದಿನಾಂಕ : 30-01-2009 | 31-03-2009 | 20-05-2009 |
| 234 | ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ಇವರ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ : ಅಭಿ : ವಿವ : 27 / 2009-10 ದಿನಾಂಕ : 27-01-2009 | 31-03-2009 | 20-05-2009 |
| 235 | ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ : ಸಿಬ್ಬಂದಿ : ವಿವ : 90 / 2009-10 ದಿನಾಂಕ : 05-02-2009 | 31-03-2009 | 20-05-2009 |

ಈ ರೀತಿ ತಡವಾಗಿ ಕಾಗದ ಪತ್ರ ನೋಂದಾಯಿಸಿ, ತಡವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ ಪ್ಯಾರಾ 13ರ ರೀತ್ಯಾ ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬಂದ ದಿನವೇ ಒಂದೂ ಬಿಡದ ಹಾಗೆ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ದಿನಾಂಕ ಸಹಿತ ಪೂರ್ಣ ಸಹಿ ಪಡೆದು ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದುದರಿಂದ ಪ್ಯಾರಾ 13 ನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿರುವುದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಕಂಡು ಬಂದಿದ್ದು ಇದು ದುರ್ನಡತೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿಷ್ಠೆ ತೋರಿಸದೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ನಡತೆ) ನಿಯಮ 1966 ರ ನಿಯಮ 3 (i) (ii) ಕೂಡ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನಂ. 233 ರ ಕಾಗದ ತಡವಾಗಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿರುವುದರಿಂದ ಕಛೇರಿಯ ಸರ್ಕಾರಿ ವಾಹನ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ವಿಮಾ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ, ವಿಮೆ ನವೀಕರಣ ಮಾಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದೆ ಲ್ಯಾಪ್ಸ್ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ವಾಹನ ದಿನಾಂಕ : 03-04-2009 ರಂದು ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿದ್ದು ಪಾದಚಾರಿಗೆ ಗಾಯವಾಗಿದ್ದು, ಲೋಕ ಅದಾಲತ್ 60000/- ಪರಿಹಾರ ಫಾವತಿಗೆ ಆದೇಶ ಮಾಡಿದೆ. ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ. ಇಲಾಖೆ ವಾಹನದ ವಿಮೆ ಇಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ ಹಣ ತುಂಬಿಕೊಡಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಿಂದ ಕೋರ್ಟಿಗೆ ಹಣ ಕಟ್ಟುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆ ಎಕ್ಸ್ ರವರು ತಡವಾಗಿ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿಷ್ಠೆ ಇಲ್ಲದಿರುವುದನ್ನು ತೋರ್ಪಡಿಸಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಇದು ಗಂಭೀರ ಸ್ವರೂಪದ ದುರ್ನಡತೆಯಾಗಿದ್ದು ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸಹಿ/-

www.atimysore.gov.in © ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ

ನಿಯಮ 13 : ಜಂಟಿ ವಿಚಾರಣೆ :

ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಇಬ್ಬರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಸರ್ಕಾರವು ಅಥವಾ ಆ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಸೇವೆಯಿಂದ ವಜಾ ಮಾಡುವ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದಿರುವ ಇತರ ಯಾರೇ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಒಂದೇ ವ್ಯವಹಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಅವರೆಲ್ಲರ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಆದೇಶಿಸಬಹುದು. ಜಂಟಿ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ನಿಯಮ 11 ಅಥವಾ 12 ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಅನುಸರಿಸಬಹುದು.

ನಿಯಮ 15 : ಎರವಲು ಸೇವೆ :

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ, ಇತರ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಎರವಲು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎರವಲು ಪಡೆದಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಅವನನ್ನು ನಿಲಂಬನೆಯಲ್ಲಿರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಮತ್ತು ಅವನ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಎರವಲು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪ್ರಧಿಕಾರದ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆದು ಎರವಲು ಪಡೆದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಬೇಕು. ಅಥವಾ ನಿಲಂಬನೆಯಲ್ಲಿ ಇಡಬಹುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಕಠಿಣ ದಂಡನೆ ನಿಯಮ 8(v) ರಿಂದ (viii) ವರೆಗೆ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆಂದು ಎರವಲು ಪಡೆದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಭಾವಿಸಿದರೆ ವಿಚಾರಣೆಯ ಕಡತವನ್ನು ಎರವಲು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಮತ್ತು ಆರೋಪಿತ ನೌಕರರನ್ನು ಎರವಲು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ವಾಪಸ್ಸು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

ಎರವಲು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ನೇಮಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಆ ನೌಕರನ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿದ್ದರೂ ಅವನ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಬಹುದು. ತಾನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಯಾವುದೇ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ನಿಯಮ 9 (2) ಸಿ ಪ್ರಕಾರ ನೇಮಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗೆ ದತ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ನಿಯಮ 16 : ಎರವಲು ಸೇವೆ :

ನಿಯಮ 15ರ ರೀತ್ಯ ಎರವಲು ಪಡೆದಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಹೊರತುಪಡಿಸಿದಂತೆ) ಎರವಲು ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವ ನೌಕರರನ್ನು ನಿಲಂಬನೆಯಲ್ಲಿರಿಸಲು ಅಥವಾ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವ ಮುಂಚೆ ಎರವಲು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಆದರೆ 16ನೇ ನಿಯಮದಡಿ ಇಂತಹ ಅನುಮತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದಷ್ಟು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ವಿಷಯವನ್ನು ತಿಳಿಸಿದರೆ ಸಾಕು. ಲಭ್ಯ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸಬೇಕಾದಾಗ, ಆ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಎರವಲು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಬೇಕು. ವಿಚಾರಣೆ ನಂತರ ಕಠಿಣ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸಬೇಕೆಂದು ಎರವಲು ಪಡೆದಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟರೆ ನೌಕರನನ್ನು ಎರವಲು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ವಾಪಸ್ಸು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ವಿಚಾರಣೆ ಕಡತವನ್ನು ಎರವಲು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

ನಿಯಮ 17 :

ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಮಾಡಿರುವ ಆದೇಶದ ರೀತ್ಯ ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತು ವ್ಯವಹಾರಣೆ ನಡೆಯುವಾಗ, ಮಧ್ಯಂತರ ಸ್ವರೂಪದ ಯಾವುದಾದರೂ ಆದೇಶವನ್ನು ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಡಿದಾಗ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ನಿಯಮ : 18 ರಿಂದ 25 : ಮೇಲ್ಮನವಿ :

ದಂಡನೆಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಿರುವ ಆದೇಶಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಆಪೀಲು ಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೌಕರನು 3 ತಿಂಗಳಿನ ಒಳಗಾಗಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮೇಲಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ದಂಡನೆ ಆದೇಶದ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯೊಂದಿಗೆ ತನ್ನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಉಚಿತವಾದ ಗೌರವಯುತ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಮೇಲ್ಮನವಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.

- ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ನಿಯಮದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದ್ದರೆ,
- ಸಂವಿಧಾನಾತ್ಮಕ ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಾಗಿದ್ದರೆ,
- ವಿಚಾರಣೆ ನಂತರ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಸಮರ್ಥನೀಯ ಕಾರಣಗಳಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ,
- ವಿಧಿಸಿರುವ ದಂಡನೆಯ ಪ್ರಮಾಣ ಜಾಸ್ತಿಯಾಗಿದ್ದರೆ

ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ನೇರವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ಪಡೆದು ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ದಂಡನೆ ಮಾರ್ಪಾಡು ಅಥವಾ ಆರೋಪದಿಂದ ಮುಕ್ತ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

ನಿಯಮ 26 & 27 : ಪುನರಾವಲೋಕನ :

ಕಠಿಣ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸಿರುವ ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅಪೀಲು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಆ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸಿ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮೇಲಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಪುನರಾವಲೋಕನ ಅರ್ಜಿ (Review Petition) ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಪುನರಾವಲೋಕನ ಅರ್ಜಿ ಸಹ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಂತೆಯೇ ದಂಡನೆ ಮಾರ್ಪಡಿಸುವ ಅಥವಾ ಆರೋಪ ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸುವ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಇತ್ತೀಚಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದ ರೀತ್ಯ ರಾಜ್ಯಪಾಲರಿಗೆ ಪುನರಾವಲೋಕನ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದನ್ನು ಕೈಬಿಡಲಾಗಿದ್ದು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ನೈಸರ್ಗಿಕ ನ್ಯಾಯ :

ಸಂವಿಧಾನದ 311ನೇ ಅನುಚ್ಛೇದದ ಪ್ರಕಾರ ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನನ್ನು ನೇಮಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ದರ್ಜೆಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಸೇವೆಯಿಂದ ತೆಗೆದು ಹಾಕುವಂತಿಲ್ಲ, ವಜಾ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿಗೊಳಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಕಠಿಣ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸುವ ಮುಂಚೆ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಆರೋಪಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆತನಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಆರೋಪಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತನ್ನ ಅವಹಾಲನ್ನು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಬೇಕು. ಆರೋಪಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ತನ್ನನ್ನು ತಾನು ರಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಾಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ಆರೋಪಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಸಮಕ್ಷಮ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಾಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ಪಾಟೀ ಸವಾಲು ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು. ಆರೋಪಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ತನ್ನ ಪರ ಸಾಕ್ಷಿ ಕರೆ ತಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ತನ್ನದೇ ಆದ ಹೇಳಿಕೆ ನೀಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು. ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ತೀರ್ಮಾನಗಳಿಗೆ ಸಕಾರಣವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ, ಅರೋಪಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಎರಡನೇ ಕಾರಣ ಕೇಳುವ ನೋಟೀಸು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನು ಆರೋಪ ಪಟ್ಟಿ (ಅನುಬಂಧ - 1 ರಿಂದ 4) ಪಡೆದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಕ್ಷಣಾ ಹೇಳಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಮೂಲ ದಾಖಲೆ ನೋಡಬೇಕೆಂದು ಬಯಸಿದರೆ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿ ಒದಗಿಸಲು ಕೋರಿದರೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು. ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು.

* * * * *

www.atimysore.gov.in©

Notes

www.atimysore.gov.in©

Notes

www.atimysore.gov.in©

Notes

www.atimysore.gov.in©



Published by



Director General

Administrative Training Institute

Lalita Mahal Road, Mysore - 570 011

2520906, 2522142, 2443264, 2443839

Fax : 0821-2523899 E-mail : dgatim@yahoo.com

Visit us : www.atimysore.gov.in

Copies : 2,000