



ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮಿತ ಇದರ ಸ್ಥಾಪನಾ ನಿಯಮಿತ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮತ್ತು ಸೇರ್ಪಡೆ ವಿಷಯಗಳು			
ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಉಪ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರಸ್ತುತ ಇರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ	ಅನುಮತಿ/ಸೇರ್ಪಡೆಗೆ ಕಾರಣಗಳು
ಪೀಠಿಕೆ	-	ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 53(ಎ)(2)(V), ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿ ಸಂಖ್ಯೆ 24(18)ರಲ್ಲಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.	ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ
1	-	ಈ ನಿಯಮಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇದರ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ನಿಯಮಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಒಪ್ಪಿಗೆಯಾದ ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವುದು ಎಂದು ಛಾಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ.	ನೌಕರ ಪದದ ಬದಲಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಎಂಬ ಪದವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆ
3	-	<b>ಆರಂಭ ಮತ್ತು ಜಾರಿ</b>	
	20 ಎ	ಹೊಸ ಸೇರ್ಪಡೆ	ಸ್ಪಷ್ಟ ಒದಗಿಸಲು
	20ಬಿ	ಹೊಸ ಸೇರ್ಪಡೆ	ಸ್ಪಷ್ಟ ಒದಗಿಸಲು
		<b>ಪರಿಭಾಷೆಗಳು</b>	
		ಕೈರಿಪರಿಷ್ಕರಣೆ ವೇತನ" ಎಂದರೆ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ನೇಮಕವಾದ ನೌಕರಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಮೊತ್ತ.	ಸ್ಪಷ್ಟ ಒದಗಿಸಲು
		"ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ವೇತನ" ಎಂದರೆ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ನೇರನೇಮಕಾತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಗೆ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಪಡೆಯುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ನೌಕರಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಮೊತ್ತ.	ಸ್ಪಷ್ಟ ಒದಗಿಸಲು



20	ಹೊಸ ಸೇರ್ಪಡೆ	"ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ" ಎಂದರೆ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿಯಂತೆ ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಆಡಳಿತ ಕಛೇರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.	ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಒದಗಿಸಲು
20	ಹೊಸ ಸೇರ್ಪಡೆ	"ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಟಾನ್" ಎಂದರೆ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಪ್ರಾಂತೀಯ ಕಛೇರಿಗಳು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಪರ್ಕ ಕಛೇರಿಗಳು ಹಾಗೂ ತಾಲೂಕಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ - ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ, ಇದರಲ್ಲಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ನಗರಪಾಲಿಕೆಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯ್ತಿ, ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯ್ತಿ ಸೇರುತ್ತವೆ.	ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಒದಗಿಸಲು
25	'ಪರಿಶೋಧನೆ ನೌಕರ' ಎಂದರೆ, ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದ ಅವಧಿಯ ಅಥವಾ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಪ್ರಮಾಣದ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ, ಈ ನಿಯಮಗಳು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ನಂತರ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ಹುದ್ದೆಗೆ ಬಡ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿಯಾಗಿ ನೇಮಕವಾದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಇದ್ದು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಪರಿಶೋಧನೆ ಸೇವೆ ಎಂದರ್ಥ. ಈ ಸೇವಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ನೌಕರರನ್ನು ಒಂದು ತಿಂಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೋಟೀಸು/ಸಂಬಳ ಕೊಟ್ಟು ಸೇವೆಯಿಂದ ವಿಮುಕ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು.	'ಪರಿಶೋಧನೆ ಅವಧಿ' ಎಂದರೆ, ಒಂದು ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ದಿನದಿಂದ ಖಾಯಂ ಆಗುವವರೆಗಿನ ಅವಧಿ. ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಸಂಗದಲ್ಲಿ ಈ ಅವಧಿಯು ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಿಶ್ವವಿಖ್ಯಾತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಪರಿಶೋಧನೆ ಒಟ್ಟು ಪರಿಶೋಧನೆ ಅವಧಿಯು 3 ವರ್ಷಗಳು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.	ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಒದಗಿಸಲು
28	ಹೊಸ ಸೇರ್ಪಡೆ	"ಪ್ರಾಂತೀಯ/ಜಿಲ್ಲಾ/ತಾಲೂಕು ಕಛೇರಿ" ಎಂದರೆ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಯುಕ್ತ ಪ್ರಾಂತ/ಜಿಲ್ಲಾ/ತಾಲೂಕುವಾರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಕಛೇರಿಗಳು.	ಪ್ರಾಂತೀಯ/ಜಿಲ್ಲಾ/ತಾಲೂಕು ಕಛೇರಿ ಪ್ರಾರಂಭ
29	-	"ಕಛೇರಿ ಪುನರ್ವಿಂಗಡಣೆ ವೇಳೆ" ಎಂದರೆ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಂತೀಯ ಕಛೇರಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ರಿಂದ ಆರಂಭವಾಗಿ ಸಂಜೆ 05.30ರ ವರೆಗಿನ ಅವಧಿ.	ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಒದಗಿಸಲು



ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೇವಾ ಪದವಿಗಳು	
4	<p>ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರೂ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಅಥವಾ ಎರಡು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಜಾಮೀನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಮೊದಲು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದಷ್ಟು ಮೊತ್ತದ ಪಾಲಿಸಿಯಡಿ ಫಿಲಿಟಿ ಗ್ಯಾರಂಟಿ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್ ಪಾಲಿಸಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಮೂಲಕ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇಂತಹ ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ನಗದು ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವ ಮೊತ್ತದಷ್ಟು ಮೌಲ್ಯದ ಇಂಡೆಮಿಟಿ ಬಾಂಡ್‌ನ್ನು ನೌಕರರಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.</p>
1	<p>ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ನೌಕರನು ವರ್ಗ-1 75 ಸಾವಿರ, ವರ್ಗ-2 50 ಸಾವಿರ, ವರ್ಗ-3 ಮತ್ತು 4 25 ಸಾವಿರ ರೂಗಳ ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವ ವರೆಗೆ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಮೊತ್ತದಷ್ಟು ಮೌಲ್ಯದ ಇಂಡೆಮಿಟಿ ಬಾಂಡ್‌ನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.</p>
5	<p>ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ವಿನಾಯಿತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು, ಓರ್ವ ನೌಕರನು ಹುದ್ದೆಯ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಖಾಯಂ ಆಗುವ ವರೆಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವೇತನ ಮತ್ತು ಖಾಯಂ ಆದ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಆ ಹುದ್ದೆಯ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾರಂಭಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿದ ಅಥವಾ ಕರ್ತವ್ಯದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಹೊಂದಿದ ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಅಪ್ಪುಗಳ ಪಡೆಯುವಿಕೆಯು ನಿಂತು ಹೋಗತಕ್ಕದ್ದು.</p>
6	<p>ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ವಿಶೇಷ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಅನ್ಯಥಾ ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಹೊರತು, ರಜೆ ಪಡೆಯಬೇಕಾದ 15 ದಿನಗಳು ಕರ್ತವ್ಯದಿಂದ ಗೈರುಹಾಜರಾಗುವ ನೌಕರನು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿದ ತರುವಾಯ ತನ್ನನ್ನು ಸೇವೆಯಿಂದ</p>

Reg. No. 5073001/ACT/113  
 Regn. 051/20M/46  
 dated 04-01-2002  
 Karnataka State  
 Registrar of Societies  
 Bangalore





	ವಜಾ ಮಾಡುವ ತ್ರಮುಕ್ತ ಗುರಿಯಾಗಬಹುದಾಗಿದೆ.		
20	ನೌಕರನು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ತನ್ನ ವಾಸಸ್ಥಳದ ವಿಳಾಸವನ್ನು ದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಿತ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ ಅಥವಾ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ದೂರವಾಣಿ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು (ಇದ್ದಲ್ಲಿ) ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.	ನೌಕರನು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ತನ್ನ ವಾಸಸ್ಥಳದ ವಿಳಾಸವನ್ನು ದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಿತ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ ಅಥವಾ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವಾಸಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಬದಲಾವಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಬದಲಾವಣೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.	ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳದ ವಿವರಗಳು ಇಂದಿಗೇಕೆರಿಸಿರಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿದೆ.
22	ಪ್ರತಿ ಭಾನುವಾರ, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಎರಡನೇ ಶನಿವಾರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಘೋಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರ ರಜಾದಿನಗಳು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ದೇಶನವ ಇತರ ವಿಶೇಷ ರಜಾ ದಿನಗಳು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ರಜಾ ದಿನಗಳಾಗಿರುತ್ತದೆ.	ಪ್ರತಿ ಭಾನುವಾರ, ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ಘೋಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟ 10 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಜಾದಿನಗಳು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ರಜಾ ದಿನಗಳಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಿಶೇಷ/ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಸ್ವರೂಪವನ್ನಾಧರಿಸಿ ರಜೆ ಘೋಷಣೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗಿರುತ್ತದೆ.	ಕಾರ್ಯನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ.
23	ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ನೌಕರರ ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಇದನ್ನು ಪ್ರಕರಣಾನುಸಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಥವಾ ಅವರಿಂದ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟವರು ಅಥವಾ ಶಾಮಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ವತಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನು ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾದ ತಕ್ಷಣ ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಚಿಕ್ಕ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. (ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು 15 ನಿಮಿಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ತಡವಾಗಿ ಬಂದಲ್ಲಿ ಅಂತಹವರ ಹೆಸರನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ನೌಕರನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಕೆಲಸ ಆರಂಭಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಮೂರಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಲ ತಡವಾಗಿ ಬರುವ ನೌಕರರು ಶಿಸ್ತುಪುಸ್ತಕ ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ಅವರ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯ ಶಿಲ್ಕಿನಲ್ಲಿ 1/2 ರಜೆಯನ್ನು ಕಡಿತ	ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ನೌಕರರ ಹಾಜರಿಯನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು/ಡಿಜಿಟಲ್ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನು ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾದ ತಕ್ಷಣ ಬೆರಳಚ್ಚು/ಡಿಜಿಟಲ್ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.	ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ/ಸ್ಥಾಯಾಲಯ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಾಜರಾತಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.





5	ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.	<p>ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯೋನ್ನತಿ</p> <p>ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ದರ್ಜೆಯಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗಿಸಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>ಕ್ರ.ಸಂ. ಪದನಾಮ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು</li> <li>2. ಮುಖ್ಯ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು</li> <li>3. ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು</li> <li>4. ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು</li> <li>5. ಹಿರಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು</li> <li>6. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ ತಾಂತ್ರಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು</li> <li>7. ಸಿವಿಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್</li> <li>8. ಕಿರಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಯೋಜಕರು</li> <li>9. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು</li> <li>10. ಸಹಾಯಕರು/ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್</li> <li>11. ಶೀಘ್ರ ಲಿಪಿಕಾರರು</li> <li>12. ವಾಹನ ಚಾಲಕ</li> <li>13. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು</li> <li>14. ಉಪಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಮರ್ ವಾಹನಚಾಲಕ</li> <li>15. ಉಪ ಸಿಬ್ಬಂದಿ</li> <li>16. ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ</li> </ol> <p>ಸೂಚನೆ: ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಪದನಾಮಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಓದಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.</p>	<p>ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ದರ್ಜೆಯಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗಿಸಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>ಕ್ರ.ಸಂ. ದರ್ಜೆ ವಿವರ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು</li> <li>2. ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು</li> <li>3. ಸಹ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು</li> <li>4. ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು</li> <li>5. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು</li> <li>6. ಕಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು</li> <li>7. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು</li> <li>8. ಸಹಾಯಕರು/ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್</li> <li>9. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು</li> <li>10. ವಾಹನ ಚಾಲಕ</li> <li>11. ಉಪ ಸಿಬ್ಬಂದಿ</li> <li>12. ಸ್ಟೀಪರ್</li> </ol>
5		<p>ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದ್ದು, ಸದರಿ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.</p>	<p>ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದ್ದು, ಸದರಿ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.</p>



		1.2 ಮುಖ್ಯ ಹೇಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಅ) ಅಂಗೀಕೃತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಥವಾ ಖಾಲ್ವೆಟ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್, ಐ.ಸಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಎ ಆ) ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪರಿಣತಿ ಕಡ್ಡಾಯ.	-
ಹೊಸ ಸೇರ್ಪಡೆ	ಹೊಸ ಸೇರ್ಪಡೆ	6.1. ಸಿವಿಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಆ) ಸಿವಿಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪದವಿ ಆ) ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪರಿಣತಿ ಕಡ್ಡಾಯ.	-
ಹೊಸ ಸೇರ್ಪಡೆ	ಹೊಸ ಸೇರ್ಪಡೆ	6.2. ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ. ಆ) ಬಿ.ಇ/ಬಿ.ಟೆಕ್ ಪದವಿ ಎಂ.ಸಿ.ಎ/ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ ಪಡೆದಿರಬೇಕು. ಹಾಗೂ ಟ್ರಾಂಕಿಂಗ್ ಸಾಪ್‌ವೇರ್ ಕಂಪನಿಗಳಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 2 ವರ್ಷ ಅನುಭವ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಆ) ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪರಿಣತಿ ಕಡ್ಡಾಯ.	-
ಹೊಸ ಸೇರ್ಪಡೆ	ಹೊಸ ಸೇರ್ಪಡೆ	7.1 ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯೋಜಕರು ಆ) ಅಂಗೀಕೃತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಪದವಿ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪದವಿ. ಆ) ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪರಿಣತಿ ಕಡ್ಡಾಯ.	-
ಹೊಸ ಸೇರ್ಪಡೆ	ಹೊಸ ಸೇರ್ಪಡೆ	13. ಉಪ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಂ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು: ಆ) ಅಂಗೀಕೃತ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರಿಷತ್ ಮಂಡಳಿ ನಡೆಸುವ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತತ್ಸಮಾನ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಿರಬೇಕು. ಆ) ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮೋಟಾರ್ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಪರವಾನಿಗೆ ಪಡೆದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ನಿಯಮ 5.1 ರಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ/ನಿರ್ದರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿಗಿರುತ್ತದೆ.	-





	<p>ನಿಯಮ 5(1)ರಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವ ದರ್ಜೆ-1 ರಿಂದ 9ರಲ್ಲಿನ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ದರ್ಜೆ-11 ರಲ್ಲಿನ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಶೇ.50ರಷ್ಟನ್ನು ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಶೇ.50ರಷ್ಟನ್ನು ಪದೋನ್ನತಿ ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.</p>	<p>ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ನಿಯಮ 5(1)ರಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವ ದರ್ಜೆ-3 ರಿಂದ 9 ರಲ್ಲಿನ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಅಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಶೇ.50ರಷ್ಟನ್ನು ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಶೇ.50ರಷ್ಟನ್ನು ಪದೋನ್ನತಿ ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಖಾಯಂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.</p>	<p>ಖಾಯಂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಈಗಾಗಲೇ ನೇಮಕಾತಿಯಲ್ಲಿರುವುದರಿಂದ.</p>
7	<p><b>ಪದೋನ್ನತಿ (ಅರ್ಹತೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನ):</b></p>		
1	<p>ನಿಯಮ ನಂ.5(1) ರಲ್ಲಿನ ದರ್ಜೆ 1 ರಿಂದ 9ರಲ್ಲಿನ ಮತ್ತು ದರ್ಜೆ 11ರಲ್ಲಿನ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಪದೋನ್ನತಿ ಹಾಗೂ ನೇರನೇಮಕಾತಿ ಮೂಲಕ 50:50 ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಈ ನಿಯಮಗಳು ಜಾರಿಗೆ ಬರುವ ಮೊದಲೇ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ನೇಮಕಾತಿಯ ಸೌಕರಿಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ನೀಡಲು ಅಂತಹ ನೌಕರರು ಸದರಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.</p>	<p>ನಿಯಮ ನಂ.5(1) ರಲ್ಲಿನ ದರ್ಜೆ 3 ರಿಂದ ದರ್ಜೆ 9ರಲ್ಲಿನ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಪದೋನ್ನತಿ ಹಾಗೂ ನೇರನೇಮಕಾತಿ ಮೂಲಕ 50:50 ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಈ ನಿಯಮಗಳು ಜಾರಿಗೆ ಬರುವ ಮೊದಲೇ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ನೇಮಕಾತಿಯ ಸೌಕರಿಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ನೀಡಲು ಅಂತಹ ನೌಕರರು ಸದರಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕ, ಮುಖ್ಯ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ, ಸಿ.ವಿ.ಎಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ವಾಹನ ಚಾಲಕ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಪದೋನ್ನತಿ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.</p>	<p>ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಒದಗಿಸಲು</p>
3	<p>ಯಾವುದೇ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪದೋನ್ನತಿ ಹೊಂದಲು, ತತ್ಕೋಡ ಹಿಂಜರಿತ ಹಿಂಜರಿತ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪದೋನ್ನತಿ ಯಾವ ಹುದ್ದೆಯಿಂದ -ಹೊಂದಲಿರುವ ಹುದ್ದೆ -ಪದೋನ್ನತಿ ನೀಡಬಹುದು ಕನಿಷ್ಠ ಅವಧಿ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು -ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು 10 ವರ್ಷಗಳು</li> <li>2 ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು -ಸಹ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು 05 ವರ್ಷಗಳು</li> <li>3 ಸಹ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು- ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು 05 ವರ್ಷಗಳು</li> <li>4 ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು- ಅಧಿಕಾರಿಗಳು 05</li> </ol>	<p>ಯಾವುದೇ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪದೋನ್ನತಿ ಹೊಂದಲು, ತತ್ಕೋಡ ಹಿಂಜರಿತ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ದರ್ಜೆ 3,4,5,6 ರ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ 10 ವರ್ಷಗಳು. ದರ್ಜೆ 7,8,9,10 ರ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ 8 ವರ್ಷಗಳು.</p>	<p>ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವಾವಧಿಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ</p>





	<p>ವರ್ಷಗಳು</p> <p>5 ಅಧಿಕಾರಿಗಳು -ಕಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು 05 ವರ್ಷಗಳು</p> <p>6 ಕಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು -ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು 05 ವರ್ಷಗಳು</p> <p>7 ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು - ಸಹಾಯಕರು/ಸಿಂಪ್ಲೈಟ್ ಆಪರೇಟರ್ 05 ವರ್ಷಗಳು</p> <p>8 ಸಹಾಯಕರು -ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು 05 ವರ್ಷಗಳು</p> <p>9 ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು -ಉಪಸಿಬ್ಬಂದಿ 05 ವರ್ಷಗಳು</p> <p>10 ಉಪಸಿಬ್ಬಂದಿ- ಸ್ಟೇಪಲ್ 05 ವರ್ಷಗಳು</p>		
	<p>ನೌಕರರ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಪ್ರತಿಯೋರ್ವ ನೌಕರನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಏಪ್ರಿಲ್ 01ರಂದು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಮಾರ್ಚ್ 31ರವರೆಗಿನ ಅವಧಿಗೆ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ನೌಕರನ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ಪದೋನ್ನತಿ, ಮುಂತಾದವುಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಈ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಆಧಾರವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಪನರಿಕೆಗಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತವೆ.</p> <p>ಕ್ರ.ಸಂ. ಹುದ್ದೆ ಬರೆಯುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಪನರಿಕೆಗಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಮು.ಹ.ವ್ಯ ವ್ಯ.ನಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು</li> <li>2. ಉ.ಪ್ರ.ವ್ಯ ಮು.ಹ.ವ್ಯ ವ್ಯ.ನಿ</li> <li>3. ಸ.ಪ್ರ.ವ್ಯ ಉ.ಪ್ರ.ವ್ಯ ಮು.ಹ.ವ್ಯ ವ್ಯ.ನಿ.</li> <li>4. ಉಳಿದವು ಹುದ್ದೆಗಳು ಉ.ಪ್ರ.ವ್ಯ ಮು.ಹ.ವ್ಯ ವ್ಯ.ನಿ.</li> </ol>	<p>ನೌಕರರ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಪ್ರತಿಯೋರ್ವ ನೌಕರನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಏಪ್ರಿಲ್ 01ರಂದು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಮಾರ್ಚ್ 31ರವರೆಗಿನ ಅವಧಿಗೆ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ನೌಕರನ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ಪದೋನ್ನತಿ, ಮುಂತಾದವುಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಈ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಆಧಾರವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಪನರಿಕೆಗಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತವೆ.</p> <p>ಕ್ರ.ಸಂ. ಹುದ್ದೆ ಬರೆಯುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಪನರಿಕೆಗಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಮು.ಹ.ವ್ಯ ವ್ಯ.ನಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು</li> <li>2. ಉ.ಪ್ರ.ವ್ಯ ಮು.ಹ.ವ್ಯ ವ್ಯ.ನಿ</li> <li>3. ಸ.ಪ್ರ.ವ್ಯ ಉ.ಪ್ರ.ವ್ಯ ಮು.ಹ.ವ್ಯ ವ್ಯ.ನಿ.</li> <li>4. ಉಳಿದವು ಹುದ್ದೆಗಳು ಉ.ಪ್ರ.ವ್ಯ ಮು.ಹ.ವ್ಯ ವ್ಯ.ನಿ.</li> </ol>	<p>ಹೊಸ ಹುದ್ದೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ.</p>

: ಪದೋನ್ನತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ವಿಧಾನ :





	<p>ನಿರ್ದೇಶಕ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು 2. ಹಿ/ಕ/ಗೌ.ಆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಉ.ಪ್ರ. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿ. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿ. 3. ಸ/ಕ/ಸ/ಉ.ಸಿ/ವಾ.ಬಾ/ ಉ.ಪ್ರ. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಉ.ಪ್ರ.ವ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿ. ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ, ಪದೋನ್ನತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ, ಪದೋನ್ನತಿಗೆ ಅವಶ್ಯ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವೆಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಆಡಲಿ</p>	<p>ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ, ಪದೋನ್ನತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ, ಪದೋನ್ನತಿಗೆ ಅವಶ್ಯ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವಾ ಅವಧಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಆಡಲಿ</p>	
8	<b>ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಹಿಂತೆಸ ಪಟ್ಟಿ</b>		
1	<p>ಪ್ರತಿ ಸಹಕಾರಿ ವರ್ಷದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ದರ್ಜೆವಾರು ಸೇವಾ ಹಿಂತೆಸ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನೌಕರನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಜನವರಿ 1ನೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p>	<p>ಪ್ರತಿ ಸಹಕಾರಿ ವರ್ಷದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ದರ್ಜೆವಾರು ಸೇವಾ ಹಿಂತೆಸ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಅಂತಿಮ ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮೆರಿಟ್ ರೀತ್ಯಾ ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪರಂತು, ಈ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿನ ಸೇವಾ ಹಿಂತೆಸ ಪಟ್ಟಿಯು ಯಥಾವತ್ತಾಗಿ ಮುಂದುವರಿಯತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಮೇ 30ರ ಒಳಗಾಗಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p>	ಪರಿಷ್ಕರಣೆ.
3	<p>ಸೇವಾ ಹಿಂತೆಸ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ ವಿಧಾನ: ಎ) ಮೊದಲಿಗೆ ಪ್ರತಿ ದರ್ಜೆಯಲ್ಲಿರುವ ನೌಕರನ/ಳ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ (ಕ್ರ.ಸಂ, ಹೆಸರು, ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ತಾರೀಖು, ಹಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ, ಜನ್ಮದಿನಾಂಕ, ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ) "ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪಟ್ಟಿ"ಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.</p>	<p>ಸೇವಾ ಹಿಂತೆಸ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ ವಿಧಾನ: ಎ) ಮೊದಲಿಗೆ ಪ್ರತಿ ದರ್ಜೆಯಲ್ಲಿರುವ ನೌಕರನ/ಳ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ (ಕ್ರ.ಸಂ, ಹೆಸರು, ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ತಾರೀಖು, ಹಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ, ಜನ್ಮದಿನಾಂಕ, ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ) "ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪಟ್ಟಿ"ಯನ್ನು ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಬಿ) ಅಂತಿಮ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ ನಂತರ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರಿಗೂ ಜಾರಿ ಮಾಡಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು ನೌಕರನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತದಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.</p>	





9	<p>ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು</p>	<p>ಯಾವುದೇ ಖಾಯಂ ನೌಕರನು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಸೇವೆಗೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡಲಿಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ನೌಕರನು ತಾನು ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ಕಾರಣ ತಿಳಿಸಿ, ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಲಿಖಿತ ತಿಳುವಳಿಯನ್ನು ಪರಿಶೋಧನೆ ಅಧಿಯ ನೌಕರನು ಎರಡು ತಿಂಗಳ ಹಾಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರನು ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಲಿಖಿತ ತಿಳುವಳಿಯನ್ನು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ನಿಯಮ ಪಾಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ನೌಕರನು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ತನ್ನ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಎರಡು ತಿಂಗಳ ಹಾಗೂ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಮನಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಪರಿಹಾರವಾಗಿ ಭರಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಪರಂತು ಈ ಪರಿಹಾರ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ವಿವೇಚನಾಧಿಕಾರ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯಿರುತ್ತದೆ.</p>	<p>ಯಾವುದೇ ಖಾಯಂ ನೌಕರನು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಸೇವೆಗೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡಲಿಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ನೌಕರನು ತಾನು ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ಕಾರಣ ತಿಳಿಸಿ, ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಲಿಖಿತ ತಿಳುವಳಿಯನ್ನು ಪರಿಶೋಧನೆ ಅಧಿಯ ನೌಕರನು ಎರಡು ತಿಂಗಳ ಹಾಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರನು ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಲಿಖಿತ ತಿಳುವಳಿಯನ್ನು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ನಿಯಮ ಪಾಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ನೌಕರನು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ತನ್ನ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಎರಡು ತಿಂಗಳ ಹಾಗೂ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಮನಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಪರಿಹಾರವಾಗಿ ಭರಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಪರಂತು ಈ ಪರಿಹಾರ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ವಿವೇಚನಾಧಿಕಾರ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯಿರುತ್ತದೆ.</p>	<p>ಪರಿಶೋಧನೆ ಅಧಿಯ ನೌಕರನು ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡಲು ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಲಿಖಿತ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿದೆ.</p>
11	15	ಹೊಸ ಸೇರ್ಪಡೆ	<p>ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ವಿವೇಚನಾಧಿಕಾರಿ/ಸಮಾಜನಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ನೇಮಕವಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಆರೋಪ ಬಂದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ ತಿನ್ನು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.</p>	<p>ವಿವೇಚನಾಧಿಕಾರಿ/ಸಮಾಜನಾಧಿಕಾರಿ ಕಾರ್ಯದ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕಾಗಿ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿದೆ.</p>
12	ರಜಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು			
1	1	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸೇರ್ಪಡೆ	<p>ಯಾವುದೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯದೆ ಗೈರುಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ ವೇತನ ರಹಿತ ರಜೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p>	<p>ಯಾವುದೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯದೆ ಗೈರುಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ ವೇತನ ರಹಿತ ರಜೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p>
ಎ)	<p>ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ :1. ಓರ್ವ ನೌಕರನು ಪ್ರತಿ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 15 ದಿನಗಳು ಮೀರದಂತೆ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.</p> <p>2. ಓರ್ವ ಬಾರಿಗೆ 7 ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಿಲ್ಲ.</p>	<p>ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ &amp; ನಿರ್ಭಂದಿತ ರಜೆ :1. ಓರ್ವ ಖಾಯಂ ನೌಕರನು ಪ್ರತಿ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 15 ದಿನಗಳು ಮೀರದಂತೆ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.</p> <p>2. ಓರ್ವ ಖಾಯಂ ನೌಕರನು ಪ್ರತಿ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 15 ದಿನಗಳು ಮೀರದಂತೆ ನಿರ್ಭಂದಿತ ರಜೆಯನ್ನು</p>		



	<p>3. ನೌಕರನು ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ಮೊದಲ ಎರಡು ವರ್ಷದವರೆಗೆ, ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಪ್ರತಿ ಒಂದು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಂದು ದಿನದಂತೆ ಈ ರಜೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.</p> <p>4. ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಬಾಕಿಯಿರುವ ಇಂತಹ ರಜೆಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಮುಂದುವರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.</p> <p>5. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ರಜೆಯ ಹಿಂದೆ ಅಥವಾ ಮುಂದೆ ಸೇರಿಸಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ಇರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.</p> <p>6. ಈ ರಜೆಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p>	<p>ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ 3 ರಜೆಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲದಂತೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. (ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ರಜಾದಿನಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಯಾವುದೇ ರಜೆಯೊಂದಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ)</p> <p>3. ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ 5 ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. (ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ರಜಾದಿನಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ)</p> <p>4. ಪರಿಶ್ರಮ ಅಥವಾ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಗುಣಗಳನ್ನು ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಪ್ರತಿ ಒಂದು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಂದು ದಿನದಂತೆ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಹಾಗೂ 10 ದಿನಗಳ ನಿರ್ಬಂಧಿತ ರಜೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.</p> <p>5. ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಬಾಕಿಯಿರುವ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಬಂಧಿತ ರಜೆಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಮುಂದುವರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.</p> <p>6. ಈ ರಜೆಗಳ ಖಾತೆಯನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು/ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>7. ಪರಿಶ್ರಮ ನೌಕರನು ವೇತನ ರಹಿತ ರಜೆ ಪಡೆದ ದಿನಗಳಷ್ಟು ಪರಿಶ್ರಮ ಅಥವಾ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದ ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲದಂತೆ.</p>	<p>ಕನಿಷ್ಠ 90 ದಿನಗಳ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು.</p>
<p>3. ನೌಕರನು ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ಮೊದಲ ಎರಡು ವರ್ಷದವರೆಗೆ, ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಪ್ರತಿ ಒಂದು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಂದು ದಿನದಂತೆ ಈ ರಜೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.</p> <p>4. ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಬಾಕಿಯಿರುವ ಇಂತಹ ರಜೆಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಮುಂದುವರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.</p> <p>5. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ರಜೆಯ ಹಿಂದೆ ಅಥವಾ ಮುಂದೆ ಸೇರಿಸಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ಇರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.</p> <p>6. ಈ ರಜೆಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p>	<p>ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ 3 ರಜೆಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲದಂತೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. (ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ರಜಾದಿನಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಯಾವುದೇ ರಜೆಯೊಂದಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ)</p> <p>3. ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ 5 ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. (ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ರಜಾದಿನಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ)</p> <p>4. ಪರಿಶ್ರಮ ಅಥವಾ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಗುಣಗಳನ್ನು ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಪ್ರತಿ ಒಂದು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಂದು ದಿನದಂತೆ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಹಾಗೂ 10 ದಿನಗಳ ನಿರ್ಬಂಧಿತ ರಜೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.</p> <p>5. ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಬಾಕಿಯಿರುವ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಬಂಧಿತ ರಜೆಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಮುಂದುವರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.</p> <p>6. ಈ ರಜೆಗಳ ಖಾತೆಯನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು/ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>7. ಪರಿಶ್ರಮ ನೌಕರನು ವೇತನ ರಹಿತ ರಜೆ ಪಡೆದ ದಿನಗಳಷ್ಟು ಪರಿಶ್ರಮ ಅಥವಾ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದ ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲದಂತೆ.</p>	<p>9) ಎರಡು ವರ್ಷಗಳಿಗೊಮ್ಮೆಯ ಬ್ಲಾಕ್ ಅವಧಿಗೆ ತನ್ನ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ 90ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ರಜೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ನೌಕರನು ತಮ್ಮ ಜಮೆಯಲ್ಲಿರುವ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ 30 ದಿನಗಳಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಭಾಗವನ್ನು ಅಧಿಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ಅದರ ರಜಾವೇತನಕ್ಕೆ ಸಮನಾದ ನಗದು ಖಾತೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಮತಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಬ್ಲಾಕ್ ಅವಧಿಯನ್ನು ಈ ನಿಯಮ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದ ಮುಂದಿನ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದಿಂದ ಪ್ರತಿ 2 ವರ್ಷಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಅಥವಾ ಮುಂದುವರಿಸಿ ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ನಗದೀಕರಣದ ಅವಧಿಯು ಪ್ರತಿ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದ ಜನವರಿ ಮಾಹಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.</p>	<p>ಕನಿಷ್ಠ 90 ದಿನಗಳ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು.</p>
(ಬಿ)	<p>ಗಳಿಕೆ ರಜೆ :</p> <p>9) ಎರಡು ವರ್ಷಗಳಿಗೊಮ್ಮೆಯ ಬ್ಲಾಕ್ ಅವಧಿಗೆ ನೌಕರನು ತಮ್ಮ ಜಮೆಯಲ್ಲಿರುವ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ 30 ದಿನಗಳಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಭಾಗವನ್ನು ಅಧಿಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ಅದರ ರಜಾವೇತನಕ್ಕೆ ಸಮನಾದ ನಗದು ಖಾತೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಮತಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಬ್ಲಾಕ್ ಅವಧಿಯನ್ನು ಈ ನಿಯಮ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದ ಮುಂದಿನ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದಿಂದ ಪ್ರತಿ 2 ವರ್ಷಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಅಥವಾ ಮುಂದುವರಿಸಿ ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p>		







	<p>ಪ್ರಸೂತಿ ರಜೆ :</p> <p>1) ಮಹಿಳಾ ನೌಕರಳಿಗೆ ಪ್ರಸೂತಿ ರಜೆಯನ್ನು, ರಜೆಯ ದಿನಗಳಿಂದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 135 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು. ರಜೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಆಕೆಗೆ, ರಜೆ ಮೇಲೆ ನಿಶ್ಚಿತವಾರ್ಷಿಕದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಮನಾದ ರಜೆ ವೇತನವನ್ನು ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p>	<p>1) ಮಹಿಳಾ ನೌಕರಳಿಗೆ ಪ್ರಸೂತಿ ರಜೆಯನ್ನು, ರಜೆಯ ಆರಂಭದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 26 ವಾರಗಳವರೆಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು. ರಜೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಆಕೆಗೆ, ರಜೆ ಮೇಲೆ ನಿಶ್ಚಿತವಾರ್ಷಿಕದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಮನಾದ ರಜೆ ವೇತನವನ್ನು ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p>	<p>ಕೇಂದ್ರ ಪ್ರಸೂತಿ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗನುಗುಣವಾಗಿ.</p>
<p>16</p>	<p>ಪ್ರಯೋಜನ ಭತ್ಯೆ:</p>		
<p>: ಪ್ರಯೋಜನ ಭತ್ಯೆ ನಿಯಮಗಳು :</p>			
<p>16</p>	<p>4) ಪ್ರಯೋಜನ ಭತ್ಯೆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನೌಕರನು/ಳು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮೂಲ ವೇತನ/ನಿರೀಕ್ಷಿತ ವೇತನದ ಅಧಾರದ ಮೇಲೆ 4 ವರ್ಗಗಳನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದು, ಅದು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.</p> <p>ವರ್ಗ 01 - ದರ್ಜೆ 01 ರಿಂದ 02          ವರ್ಗ 02 - ದರ್ಜೆ 03 ರಿಂದ 06          ವರ್ಗ 03 - ದರ್ಜೆ 07 ರಿಂದ 09          ವರ್ಗ 04 - ದರ್ಜೆ 10 ಹಾಗೂ 14</p>	<p>4) ಪ್ರಯೋಜನ ಭತ್ಯೆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನೌಕರನು/ಳು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮೂಲ ವೇತನ/ನಿರೀಕ್ಷಿತ ವೇತನದ ಅಧಾರದ ಮೇಲೆ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ 4 ವರ್ಗಗಳನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.</p> <p>ವರ್ಗ ವೇತನ ಮಿತಿ</p> <p>1. 26000 ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು          2. 16800 ರಿಂದ 25999 ರವರೆಗೆ          3. 11600 ರಿಂದ 15799 ರವರೆಗೆ          4. 6500 ರಿಂದ 11599 ರವರೆಗೆ</p>	<p>ಹೊಸ ಹುದ್ದೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ದರ್ಜೆ ಮರುನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.</p>
<p>16</p>	<p>5) ನಿಯಮ-4ರಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವ ವರ್ಗಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದಾದ ಪ್ರಯೋಜನ, ದಿನಭತ್ಯೆ ದರ ಹಾಗೂ ತಂಗು ಭತ್ಯೆ ದರವು ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ:-</p> <p>(ಎ) ಪ್ರಯೋಜನ ಭತ್ಯೆ:</p> <p>ವರ್ಗ ರೈಲ್ವೆ ಸೌಲಭ್ಯ ಬಸ್ ಸೌಲಭ್ಯ</p> <p>1 1 ಕ್ಲಾಸ್ / 2 ಟೈರ್ ಎಸಿ ಹವಾನಿಯಂತ್ರಿತ ಬಸ್‌ಗಳು          2 1 ಕ್ಲಾಸ್ / 3 ಟೈರ್ ಎಸಿ ಹವಾನಿಯಂತ್ರಿತ ಬಸ್‌ಗಳು          3 2 ಕ್ಲಾಸ್ / ಸ್ಲೀಪರ್ ಹವಾನಿಯಂತ್ರಿತ ರಹಿತ ಬಸ್‌ಗಳು          4 2 ಕ್ಲಾಸ್ / ಸ್ಲೀಪರ್ ಸೆಮಿಡಿಲಕ್ಸ್/ರಾಜಹಂಸ/ವೇಗದೂತ</p>	<p>5) ನಿಯಮ-4ರಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವ ವರ್ಗಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದಾದ ಪ್ರಯೋಜನ, ದಿನಭತ್ಯೆ ದರ ಹಾಗೂ ತಂಗು ಭತ್ಯೆ ದರವು ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ:-</p> <p>(ಎ) ಪ್ರಯೋಜನ ಭತ್ಯೆ:</p> <p>ವರ್ಗ ರೈಲ್ವೆ ದರ ಬಸ್ ದರ</p> <p>1 1 ಕ್ಲಾಸ್ / 2 ಟೈರ್ ಎಸಿ ಹವಾನಿಯಂತ್ರಿತ ಸ್ಲೀಪರ್, ಕರೋನಾ, ಸ್ಲೀಪರ್, ಏರ್‌ಕೂಲರ್, ವೋಲ್ಟೇಜ್, ಐರಾವತ, ಅಂಬಾರಿ 2 1 ಕ್ಲಾಸ್ / 3 ಟೈರ್ ಎಸಿ ಹವಾನಿಯಂತ್ರಿತ ಸ್ಲೀಪರ್, ಕರೋನಾ, ಸ್ಲೀಪರ್, ಏರ್‌ಕೂಲರ್, ವೋಲ್ಟೇಜ್, ಐರಾವತ, ಅಂಬಾರಿ</p>	<p>ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅನುಷ್ಠಾನ ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ದಿನಭತ್ಯೆ &amp; ತಂಗುಭತ್ಯೆಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.</p>







<p>3 2 ಕ್ಲಾಸ್ / ಸ್ಟೇಪರ್ ಹವಾನಿಯಂತ್ರಿತ ರಹಿತ ಬಸ್‌ಗಳು, ರಾಸಹಂಸ, ಹವಾನಿಯಂತ್ರಿತ ರಹಿತ ಸ್ಟೇಪರ್.</p> <p>4 2 ಕ್ಲಾಸ್ / ಸ್ಟೇಪರ್ ಸೆಮಿಡಿಲಕ್ಸ್, ರಾಜಹಂಸ, ವೇಗದೂತ ಬಸ್‌ಗಳು.</p> <p>(ಬಿ) ದಿನಭತ್ಯೆ ದರ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ):</p> <p>ವರ್ಗ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಇತರ ದೆಹಲಿ, ಮುಂಬಯಿ, ರಾಜ್ಯದ ಪಾಲಿಕೆಗಳಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳು ಕಲ್ಕತ್ತಾ, ಚೆನ್ನೈ ಹೊರಗಿನ ನಗರಗಳು ಮತ್ತು ಹೈದರಾಬಾದ್ ಇತರ ಸ್ಥಳಗಳು</p> <p>1 340/- 285/- 225/- 405/- 340/-</p> <p>2 250/- 195/- 165/- 340/- 250/-</p> <p>3 195/- 165/- 125/- 285/- 165/-</p> <p>4 135/- 130/- 115/- 195/- 135/-</p> <p>ದಿನಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು:</p> <p>ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ನೌಕರನ/ಳ ಗೈರು ಹಾಜರಿ ಅವಧಿಯು</p> <p>ಅ) ಅರು ಘಂಟೆಯನ್ನು ಮೀರದಿದ್ದರೆ - ದಿನಭತ್ಯೆ -</p> <p>ಬಿ) ಅರು ಘಂಟೆಯಿಂದ 12 ಘಂಟೆಯೊಳಗಿದ್ದರೆ - 1/2 ವರ್ಷ</p> <p>ಸಿ) 12 ಘಂಟೆಯಿಂದ 24 ಘಂಟೆಯೊಳಗಿದ್ದರೆ - 1 ದಿನಭತ್ಯೆ</p> <p>ಡಿ) 24 ಘಂಟೆ ಮೀರಿದಲ್ಲಿ - ಪ್ರತಿ 24 ಘಂಟೆಗೆ 1 ದಿನಭತ್ಯೆ, 24 ಘಂಟೆಗಳ ಭಿಸ್ಕಾಂಕಕ್ಕೆ ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ದಿನಭತ್ಯೆ.</p> <p>(ಸಿ) ತಂಗುಭತ್ಯೆ ದರ - ಒಂದು ರಾತ್ರಿಯ ತಂಗುವಿಕೆಗೆ:</p> <p>ವರ್ಗ ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಹೊರ ರಾಜ್ಯ ಇತರ ಸ್ಥಳಗಳು</p> <p>1 100/- 50/-</p>	<p>(ಬಿ) ದಿನಭತ್ಯೆ ದರ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ):</p> <p>ವರ್ಗ ಬೆಂಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಇತರ ಕೇಂದ್ರ</p> <p>1 750/- 400/- 300/-</p> <p>2 600/- 350/- 250/-</p> <p>3 500/- 300/- 200/-</p> <p>4 400/- 250/- 150/-</p> <p>ದಿನಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು:</p> <p>ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ನೌಕರನ/ಳ ಗೈರು ಹಾಜರಿ ಅವಧಿಯು</p> <p>ಅ) 8 ಘಂಟೆಯನ್ನು ಮೀರದಿದ್ದರೆ - ದಿನಭತ್ಯೆ - ಇಲ್ಲ</p> <p>ಬಿ) 8 ಘಂಟೆಯಿಂದ 12 ಘಂಟೆಯೊಳಗಿದ್ದರೆ - 1/2 ದಿನಭತ್ಯೆ</p> <p>ಸಿ) 12 ಘಂಟೆಯಿಂದ 24 ಘಂಟೆಯೊಳಗಿದ್ದರೆ - 1 ದಿನಭತ್ಯೆ</p> <p>ಡಿ) 24 ಘಂಟೆ ಮೀರಿದಲ್ಲಿ - ಪ್ರತಿ 24 ಘಂಟೆಗೆ 1 ದಿನಭತ್ಯೆ, 24 ಘಂಟೆಗಳ ಭಿಸ್ಕಾಂಕಕ್ಕೆ ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ದಿನಭತ್ಯೆ.</p>
---	--



	<p>2 100/- 50/- 3 100/- 50/- 4 100/- 50/-</p> <p>ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸ್ತವಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ.</p>	<p>(8) ತಂಗುಭಕ್ತ ದರ - ಒಂದು ರಾತ್ರಿಯ ತಂಗುವಿಕೆಗೆ: ವರ್ಗ ಬೆಂಗಳೂರು ಇತರ ಸ್ಥಳಗಳು</p> <p>1 800/- 400/- 2 600/- 350/- 3 500/- 300/- 4 400/- 250/-</p> <p>ಆದಾಗ್ಯೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸ್ತವಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಥವಾ ಅವರಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p>	
16	<p>6) ತಂಗು ಸ್ಥಳದಿಂದ ರೈಲ್ವೆ / ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಹೊರಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿಮಿತ್ತ ಪ್ರಯಾಣಿಸುವ ಅಟೋ ರಿಕ್ಷಾ/ ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ 20/- ಗರಿಷ್ಠ 100/- ಮಿತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಪಾವತಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.</p>	<p>6) ತಂಗು ಸ್ಥಳದಿಂದ ರೈಲ್ವೆ / ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಹೊರಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿಮಿತ್ತ ಪ್ರಯಾಣಿಸುವ (ಪ್ರತಿ ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕೆ) ಅಟೋ ರಿಕ್ಷಾ/ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ 30/- ಗರಿಷ್ಠ 100/- ಮಿತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಪಾವತಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.</p>	<p>ಕನಿಷ್ಠ ದರವನ್ನು ವಾಸ್ತವವಾಗಿರುವಂತೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ.</p>
16	<p>9) ನೌಕರನು ಪ್ರವಾಸದಲ್ಲಿರುವಾಗ, ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ಅಥವಾ ಇನ್ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಷನ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಸತಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವನಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗಬಹುದಾದ ದಿನಭತ್ಯೆಯು 1/4 ಭಾಗವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗುತ್ತಾನೆ/ಳೆ. ಉಳಿತವಾಗಿ ಒಂದನೇ ಭಾಗವನ್ನು ಲಭ್ಯವಾಗಬಹುದಾದ ದಿನಭತ್ಯೆಯು 1/2 ಭಾಗವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗುತ್ತಾನೆ/ಳೆ. ಇಂತಹ ಪ್ರವಾಸದ ಸಂಬಂಧ ನೌಕರನು/ಳು ತನ್ನ ಬಿಲ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ದೃಢೀಕರಣ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p>	<p>9) ನೌಕರನು ಪ್ರವಾಸದಲ್ಲಿರುವಾಗ, ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ಅಥವಾ ಇನ್ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಷನ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವನಿಗೆ ದಿನಭತ್ಯೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಉಳಿತವಾಗಿ ಒಂದನೇ ಭಾಗವನ್ನು ಲಭ್ಯವಾಗಬಹುದಾದ ದಿನಭತ್ಯೆಯು 1/2 ಭಾಗವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗುತ್ತಾನೆ/ಳೆ. ಇಂತಹ ಪ್ರವಾಸದ ಸಂಬಂಧ ನೌಕರನು/ಳು ತನ್ನ ಬಿಲ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ದೃಢೀಕರಣ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p>	<p>ವ್ಯವಸ್ಥೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ದಿನಭತ್ಯೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲು.</p>





<p>16</p>	<p>10) ನೌಕರನು ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನವೆಂದೇ ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಇಂತಹ ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕೆ ತಗಲುವ ವಾಸ್ತವಿಕ ಬಸ್ / ರೈಲ್ವೆ ದರವನ್ನಷ್ಟೇ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗಿದ್ದು ಯಾವುದೇ ದಿನಭತ್ಯೆ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.</p>	<p>10) ನೌಕರನು ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನವೆಂದೇ ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಇಂತಹ ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕೆ ತಗಲುವ ವಾಸ್ತವಿಕ ಬಸ್ / ರೈಲ್ವೆ ದರವನ್ನಷ್ಟೇ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗಿದ್ದು ಯಾವುದೇ ದಿನಭತ್ಯೆ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.</p>	<p>ಸ್ಪಷ್ಟ ಒದಗಿಸಲು</p>
<p>16</p>	<p>13) ನೌಕರನು/ಳು ಸ್ವಂತ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸುವಾಗ ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ನೀಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಸ್ವಂತ ವಾಹನದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದಾದ ಪ್ರಯಾಣದ ದರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ. ಎ) ನಾಲ್ಕು ಚಕ್ರದ ವಾಹನವಾದಲ್ಲಿ -ಪ್ರತಿ ಕಿ.ಮೀ.ಗೆ 8/- (ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕ, ಮುಖ್ಯ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ, ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ) ಬಿ) ದ್ವಿಚಕ್ರದ ವಾಹನವಾದಲ್ಲಿ -ಪ್ರತಿ ಕಿ.ಮೀ.ಗೆ 4/-</p>	<p>13) ನೌಕರನು/ಳು ಸ್ವಂತ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸುವಾಗ ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ನೀಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಸ್ವಂತ ವಾಹನದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದಾದ ಪ್ರಯಾಣದ ದರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ. ಎ) ನಾಲ್ಕು ಚಕ್ರದ ವಾಹನವಾದಲ್ಲಿ -ಪ್ರತಿ ಕಿ.ಮೀ.ಗೆ 8/- ಬಿ) ದ್ವಿಚಕ್ರದ ವಾಹನವಾದಲ್ಲಿ -ಪ್ರತಿ ಕಿ.ಮೀ.ಗೆ 4/-</p>	<p>ಸ್ಪಷ್ಟ ಒದಗಿಸಲು</p>
<p>16</p>	<p>14) ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕೆ ಮೊಬಲಗನ್ನು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಬಾರಿ ಮಾತ್ರ ಒಂದೇ ಬಿಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೈಂ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಆಯಾ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಯಾಣಗಳ ಬಾಬು ಬಿಲ್ ಅನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ, ತಿಂಗಳು ಗತಿಸಿದ ನಂತರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ/ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಬಿಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸಿದ ಸ್ಥಳ, ಬಿಟ್ಟ ಹಾಗೂ ತಲುಪಿದ ಸಮಯ, ಉದ್ದೇಶ, ತ್ರವಿಸಿದ ದೂರ, ಪ್ರಯಾಣದ ವಿಧ ಇತ್ಯಾದಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನೂ ತಪ್ಪದೇ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p>	<p>14) ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕೆ ಮೊಬಲಗನ್ನು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಬಾರಿ ಮಾತ್ರ ಒಂದೇ ಬಿಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೈಂ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಆಯಾ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಯಾಣಗಳ ಬಾಬು ಬಿಲ್ ಅನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ, ತಿಂಗಳು ಗತಿಸಿದ ನಂತರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಬಿಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸಿದ ಸ್ಥಳ, ಬಿಟ್ಟ ಹಾಗೂ ತಲುಪಿದ ಸಮಯ, ಉದ್ದೇಶ, ತ್ರವಿಸಿದ ದೂರ, ಪ್ರಯಾಣದ ವಿಧ ಇತ್ಯಾದಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನೂ ತಪ್ಪದೇ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p>	<p>ಪ್ರಾಂತೀಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲು.</p>
	<p>14.1 ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ (ಎಸ್.ಡಿ.ಓ.) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡಿಂಗ್ ಎಜ್ಜೆಕ್ಟಿವ್ ಕಾರ್ಯ ಭತ್ಯೆ ರೂ-1000/- ಪ್ರತಿ ಮಾಹ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಪರಂತು ದಿನಭತ್ಯೆಯನ್ನು</p>	<p>14.1 ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ (ಎಸ್.ಡಿ.ಓ.) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡಿಂಗ್ ಎಜ್ಜೆಕ್ಟಿವ್ ಕಾರ್ಯ ಭತ್ಯೆ ರೂ-1000/- ಪ್ರತಿ ಮಾಹ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಪರಂತು ದಿನಭತ್ಯೆಯನ್ನು</p>	<p>ವಾಸ್ತವಿಕ ಅನುಷ್ಠಾನ ಪರಿಗಣಿಸಿ</p>



			ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.	
	ಹೊಸ ಸೇರ್ಪಡೆ	14.2 ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯನಿಮಿತ್ತ ಹೊರ ರಾಜ್ಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರವಾಸದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಂಗು ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆದು ನಂತರದಲ್ಲಿ ವಾಸ್ತವಿಕ ವೆಚ್ಚ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದಲ್ಲಿ, ದರ್ಜೆ 01 ಮತ್ತು 02 ರ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಯಾಣಗಳಿಗೆ ವಿಮಾನ ಯಾನ ಏಕಾನಾಮಿ ಕ್ಲಾಸ್ ಸೌಲಭ್ಯ ಹಾಗೂ ವಾಸ್ತವಿಕ ವೆಚ್ಚ ಪಾವತಿಯ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.	ವಾರ್ಷಿಕ ಅನುಷ್ಠಾನ ಪರಿಗಣಿಸಿ.	
	ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲ	ವರ್ಗಾವಣೆ ನಿಯಮಗಳು		
17	ಹೊಸ ಸೇರ್ಪಡೆ	ಯಾವುದೇ ಮಾಯಂ ನೌಕರನು ಗರಿಷ್ಠ 5 ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಹೊಂದಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮುಖ್ಯ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಸಿಬಿಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ವಾಹನ ಚಾಲಕ, ಉಪಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡ್ಡಾಯವಲ್ಲ.	ವರ್ಗಾವಣೆ ಕುರಿತು ಸ್ಪಷ್ಟ ನೀಡಲು.	
	ಹೊಸ ಸೇರ್ಪಡೆ		ವಾಸ್ತವಿಕ ಅನುಷ್ಠಾನ ಪರಿಗಣಿಸಿ.	
18	<b>ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ:</b>			
2	ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡದ ಮೊಬಲಗು ಗರಿಷ್ಠ ರೂ-5,000/-ಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅರ್ಜಿದಾರ ನೌಕರನ ಮೂಲವೇತನ/ಶ್ರೇಣೀಕೃತ ವೇತನದಷ್ಟು ಇರತಕ್ಕದ್ದು.	ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡದ ಮೊಬಲಗು ಗರಿಷ್ಠ ರೂ-10,000/- ಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅರ್ಜಿದಾರ ನೌಕರನ ಮೂಲವೇತನ/ಶ್ರೇಣೀಕೃತ ವೇತನದಷ್ಟು ಇರತಕ್ಕದ್ದು.	ದರಗಳು ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಹೆಚ್ಚಳ ಮಾಡಿದೆ.	
21	ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 5 ವರ್ಷ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಅವರ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸದ ಸಲುವಾಗಿ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.10,000/- ಗಳನ್ನು ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸದವರೆಗೆ ಪಾವತಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಬಡ್ಡಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಥವಾ ಅವರ ಮಕ್ಕಳು ಯಾವ ವಿದ್ಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೋ ಆ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೋ ಆ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಗರಿಷ್ಠ 24 ತಿಂಗಳುಗಳಲ್ಲಿ	ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 5 ವರ್ಷ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಅವರ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸದ ಸಲುವಾಗಿ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.24,000/-ಗಳನ್ನು ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸದವರೆಗೆ ಪಾವತಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಬಡ್ಡಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಥವಾ ಅವರ ಮಕ್ಕಳು ಯಾವ ವಿದ್ಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೋ ಆ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಗರಿಷ್ಠ 24 ತಿಂಗಳುಗಳಲ್ಲಿ	ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ ವೆಚ್ಚಗಳು ಹೆಚ್ಚಳವಾಗಿರುವುದರಿಂದ.	





	ಡಿಡಿ/ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಗರಿಷ್ಠ 24 ತಿಂಗಳುಗಳಲ್ಲಿ ಮರುಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು ಗರಿಷ್ಠ ಮೂರು ಸಲ ಮಾತ್ರ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಓಮ್ ಪಡೆದ ಮುಂಗಡದ ಪೂರ್ಣ ಮರುಪಾವತಿಯ ನಂತರ ಮಾತ್ರ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು.	ಮರುಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು ಗರಿಷ್ಠ ಮೂರು ಸಲ ಮಾತ್ರ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಓಮ್ ಪಡೆದ ಮುಂಗಡದ ಪೂರ್ಣ ಮರುಪಾವತಿಯ ನಂತರ ಮಾತ್ರ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು.	
22	<b>ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು</b>		
	ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ನಿರಂತರ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರು ತಮ್ಮನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತಮ್ಮ ಗಂಡ/ಹೆಂಡತಿ ಹಾಗೂ ಎರಡು ಜೀವಂತ ಮಕ್ಕಳ ಹೆಸರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅಂಗೀಕೃತ ವಿಮಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಮೆ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಿಯುತ್ತಾರೆ. ವಿಮಾ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ವಿಮಾ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಿರುತ್ತದೆ.	ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ನಿರಂತರ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರು ತಮ್ಮನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತಮ್ಮ ಗಂಡ/ಹೆಂಡತಿ ಹಾಗೂ ಎರಡು ಜೀವಂತ ಮಕ್ಕಳ ಹೆಸರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅಂಗೀಕೃತ ವಿಮಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಮೆ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಿಯುತ್ತಾರೆ. ವಿಮಾ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ವಿಮಾ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಿರುತ್ತದೆ.	ವಿಮಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸೇವೆ ಹಾಗೂ ಸೌಲಭ್ಯ ಪರಿಗಣಿಸಿ ನಿರ್ದಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ.

Karnataka  
State Societies Federation  
Bangalore  
Regd. No. 051/2001  
dated: 04-01-2018