

**ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ
ನೌಕರರ ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು**

ಗಮನಿಸಿ : ಸಹಕಾರಿಗಳು ಈ ಸೇವಾನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ
ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು.

..... ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ರಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಲಿಗೆ ದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ
ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ಆರಂಭ ಮತ್ತು ಜಾರಿ:

ಈ ನಿಯಮಗಳುಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮಿತ,
ಇದರ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಈ ನಿಯಮಗಳು
ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಒಪ್ಪಿಗೆಯಾದ ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಅನ್ವಯಿಸುವ ವ್ಯಾಪ್ತಿ:

- 1) ಈ ನಿಯಮಗಳು ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ನೇಮಕವಾಗಿ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಕರಾರು
ಅಥವಾ ಪ್ರತಿನಿಯುಕ್ತಿ ಮೇಲೆ ಹೋಗಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ
ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನಿಗೂ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ
ಇರುವುದು ಯಾವುದೂ ಸಹ ಇನ್ನಾವುದೇ ಕಾಯ್ದೆ, ಶಾಸನೀಯ ನಿಯಮ
ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಜಾರಿಗೆ ತಡೆ ಒಡ್ಡುವುದಿಲ್ಲ.
- 2) ಈ ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು
ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ಉಪಸಮಿತಿ/ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು/
ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

3. ಪರಿಭಾಷೆಗಳು

ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಪದವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಸಂದರ್ಭಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಬೇರೆ ಅರ್ಥ ನೀಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ
ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಶಬ್ದಾರ್ಥಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಅಧಿನಿಯಮ
1997, ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳು 2004ರಲ್ಲಿನ
ಶಬ್ದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

- 1) 'ಕಾಯ್ದೆ' ಎಂದರೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ

ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

ಅಧಿನಿಯಮ 1997;

- 2) 'ನಿಯಮಗಳು' ಎಂದರೆ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾಗುವ ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳು 2004;
- 3) ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಎಂದರೆ 1997ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವಂತೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಮತ್ತು ಸದರಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ದತ್ತವಾದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನ ಎಲ್ಲ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಅಡಿಷನಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ಸಹಕಾರಿಗಳ ಜಂಟಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ಸಹಕಾರಿಗಳ ಉಪ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಸಹಾಯಕ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ;
- 4) 'ಸಹಕಾರಿ' ಎಂದರೆ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮಿತ.
- 5) 'ಉಪವಿಧಿಗಳು' ಎಂದರೆ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 5ರಡಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಥವಾ ನೋಂದಾಯಿಸಲಾಗಿದೆಯೆಂದು ಭಾವಿಸಲಾದ ಈ ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಲಂ 11ರಡಿ ಅನುಮೋದಿಸಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಥವಾ ನೋಂದಾಯಿಸಲಾಗಿದೆಯೆಂದು ಭಾವಿಸಲಾದ ಅವುಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಮಾಪಾಟುಗಳು.
- 6) 'ಮಂಡಲಿ' ಎಂದರೆ ಯಾವುದೇ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಈ ಸಹಕಾರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಲಿ ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ
- 7) 'ಸಮಿತಿ' ಎಂದರೆ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಅನ್ವಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಕಾರ್ಯನಿಮಿತ್ತ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಗೆ ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟ, ಯಾವುದೇ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸಮಿತಿ/ಉಪಸಮಿತಿ.
- 8) 'ಅಧ್ಯಕ್ಷ' ಎಂದರೆ ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಚುನಾಯಿತರಾದವರು.
- 9) 'ನಿರ್ದೇಶಕ' ಎಂದರೆ ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಚುನಾಯಿತರಾದ ಅಥವಾ ನೇಮಕವಾದ ಅಥವಾ ಸಹಮತದಿಂದ ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡ ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯ.
- 10) 'ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ' ಎಂದರೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಅಥವಾ ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಮತ್ತು ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ

ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ನೌಕರ.

- 11) 'ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಮ್ಯಾನೇಜರ್)' ಎಂದರೆ ಸಹಕಾರಿಯ, ಶಾಖೆ ಅಥವಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ನೌಕರ.
- 12) 'ನೌಕರ' ಎಂದರೆ ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ಪೂರ್ಣಾವಧಿ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಖಾಯಂ ಆಗಿ ಅಥವಾ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ನೇಮಕವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿ. ಇದರಲ್ಲಿ ಕರಾರು ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕರಾರು ಅವಧಿಗೆ ಪ್ರತಿನಿಯುಕ್ತಿ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿನಿಯುಕ್ತಿ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೇಮಕವಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕೃತರು ಸೇರಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಲ್ಲಿ ದಿನಗೂಲಿ ಆಧಾರಗಳಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು 'ನೌಕರ' ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ವಿಹಿತ ಕ್ರಮದ ಆಧಾರದ ವಕೀಲರು, ಸಲಹೆಗಾರರು ಇತ್ಯಾದಿ ವೃತ್ತಿಪರರನ್ನು ಈ ಪದ ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- 13) 'ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ನೌಕರ' ಎಂದರೆ, ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದ ಅವಧಿಯ ಅಥವಾ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ, ಈ ನಿಯಮಗಳು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ನಂತರ ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ಹುದ್ದೆಗೆ ಬಡ್ಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿಯಾಗಿ ನೇಮಕವಾದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಇದ್ದು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಸೇವೆ ಎಂದರ್ಥ.
- 14) 'ಸತತ ಸೇವೆ' ಎಂದರೆ, ಓರ್ವ ನೌಕರನು ತನ್ನ ಸೇವೆ ಆರಂಭಿಸಿದಾಗಿನಿಂದ ಯಾವುದೇ ತಡೆಯಿಲ್ಲದೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸೇವೆ ಎಂದರ್ಥ. ವೇತನ ಸಹಿತ ರಜೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸತತ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- 15) 'ಅವಲಂಬಿತರು' ಎಂದರೆ, ನೌಕರನ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತರಾದ ಮತ್ತು ಅವನೊಂದಿಗೆ ವಾಸಿಸುವ ಹೆಂಡತಿ ಅಥವಾ ಗಂಡ, ಧರ್ಮಸಮ್ಮತ ಮಕ್ಕಳು ಅಥವಾ ಮಲಮಕ್ಕಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ನೌಕರನ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅವಲಂಬಿತರಾಗಿರುವ ಮತ್ತು ಜೊತೆಯಲ್ಲಿಯೇ ವಾಸಿಸುವ ತಂದೆ, ತಾಯಿ, ಅವಿವಾಹಿತ ಸೋದರಿಯರು ಮತ್ತು ಅಪ್ರಾಪ್ತ ಸೋದರರು ಎಂದರ್ಥ.
- 16) 'ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲ' ಎಂದರೆ, ಓರ್ವ ನೌಕರನಿಗೆ ಹೊಸ ಹುದ್ದೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಅಥವಾ ಹಾಲಿ ಇರುವ ಸ್ಥಳದಿಂದ ನಿಯುಕ್ತಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಲು ನೀಡಿದ ಅವಧಿ ಎಂದರ್ಥ.
- 17) 'ಸರಾಸರಿ ವೇತನ' ಎಂದರೆ, ಸರಾಸರಿ ವೇತನ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ಅಗತ್ಯ ಬೀಳುವ ಪ್ರಕರಣದ ನಿಕಟ ಪೂರ್ವ 12 ಪೂರ್ಣ ತಿಂಗಳುಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪಾದಿಸಿದ ಸರಾಸರಿ ಮಾಹೆಯಾನ ವೇತನ ಎಂದರ್ಥ.
- 18) 'ರಜಾ ವೇತನ' ಎಂದರೆ, ರಜೆಯ ಮೇಲಿರುವ ನೌಕರರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಮಾಸಿಕ ಮೊಬಲಗು ಎಂದರ್ಥ.

- 19) 'ವೇತನ' ಎಂದರೆ, ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವೇತನ (ಮೂಲವೇತನ + ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ + ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಭತ್ಯೆ + ನಗರ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆ + ನಿಶ್ಚಿತ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ) ಎಂದರ್ಥ.
- 20) 'ಮೂಲ ವೇತನ' ಎಂದರೆ, ಓರ್ವ ನೌಕರನು ತಾನು ಒಂದು ದರ್ಜೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಹುದ್ದೆಯ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಆತನು ಅರ್ಹ ಎಂದೆನಿಸುವ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ / ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವೇತನ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪಡೆಯುವ ಮೊಬಲಗು ಆಗಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರಿಯ ವೇತನ ಎಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿದ ಉಪಲಬ್ಧಿಗಳು ಸೇರುತ್ತವೆ. ಆದರೆ ಯಾವುದೇ ಭತ್ಯೆಗಳು ಒಳಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.
- 21) 'ವಿಶೇಷ ವೇತನ' ಎಂದರೆ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಹುದ್ದೆಯೊಂದರ ಮಾಸಿಕ ವೇತನಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ನೀಡುವ ಮೊತ್ತ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ,
 - ಅ) ಕೆಲಸದ ವಿಶೇಷ ಪ್ರಯಾಸವನ್ನು,
 - ಆ) ಕಾರ್ಯದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿದ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಥವಾ
 - ಇ) ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿನ ಅಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯ ಸ್ಥಿತಿ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳ ಸಂಬಂಧಿತ ಇನ್ನಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 22) 'ಹುದ್ದೆಯ ಹಕ್ಕು' ಎಂದರೆ, ಓರ್ವ ನೌಕರನು ತನ್ನ ಗೈರು ಹಾಜರಿ ಅವಧಿ/ ಅವಧಿಗಳು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಆ ಕೂಡಲೇ ಒಂದು ಖಾಯಂ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಧಾರಣ ಮಾಡಲು ಅವನಿಗಿರುವ ಹಕ್ಕು ಎಂದರ್ಥ.
- 23) 'ಖಾಯಂ ಹುದ್ದೆ' ಎಂದರೆ, ಕಾಲದ ಸೀಮಿತವಿಲ್ಲದ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದರದ ವೇತನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಒಂದು ಹುದ್ದೆ ಎಂದರ್ಥ.
- 24) 'ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹುದ್ದೆ' ಎಂದರೆ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದರದ ವೇತನವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಆದರೆ ಸೀಮಿತ ಅವಧಿಗೆ ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಒಂದು ಹುದ್ದೆ ಎಂದರ್ಥ.
- 25) 'ವರ್ಗಾವಣೆ' ಎಂದರೆ, ಓರ್ವ ನೌಕರನು ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನದ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಅಂತಹುದೇ ಇನ್ನೊಂದು ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಹೊಸ ಹುದ್ದೆಯ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ ಬದಲಾವಣೆಯ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಹೊಂದುವ ಸ್ಥಳಾಂತರ ಎಂದರ್ಥ.
- 26) 'ಅನುಮೋದಿತ ಸೇವೆ' ಎಂದರೆ, ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥಕ ಅವಧಿಯು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಅಂಗೀಕೃತವಾದ ನಿರಂತರ ಸೇವೆ ಎಂದರ್ಥ.
- 27) 'ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸೇವೆ' ಎಂದರೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಯಾವುದೊಂದು ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ/ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥಕ ಅವಧಿಯು ತೃಪ್ತಿಕರ ಮುಕ್ತಾಯಕ್ಕಿಂತ ಮೊದಲು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸೇವೆ.

- 28) 'ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ' ಎಂದರೆ, ಓರ್ವ ನೌಕರನು ಸಹಕಾರಿಯ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣ ಮಾಡುವಾಗ ಆತನಿಗೆ ತಗುಲಿದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾದ ಭತ್ಯೆ ಎಂದರ್ಥ.
- 29) 'ದಿನ' ಎಂದರೆ ಮಧ್ಯರಾತ್ರಿಯಿಂದ ಆರಂಭವಾಗಿ ಮುಂದಿನ ಮಧ್ಯರಾತ್ರಿಗೆ ಮುಗಿಯುವ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ದಿನ.
- 30) 'ರಜೆ' ಎಂದರೆ ಸಹಕಾರಿ ರಜೆ ಎಂದು ಅಧಿಸೂಚಿಸಿದ ಅಥವಾ ಸೂಚಿಸಿದ ದಿನ.
- 31) 'ತಿಂಗಳು' ಎಂದರೆ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರಿನ ತಿಂಗಳು.
- 32) 'ಅವನು' ಅಂದರೆ ಅವಳು ಎಂಬುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

4. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು

- 1) ಉಪವಿಧಿ ಸಂಖ್ಯೆ ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಾವಧಾನದಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದದ ಹೊರತು ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯೂ ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೇಮಕಗೊಳ್ಳಲು ಅರ್ಹನಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- 2) ಸಹಕಾರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರೂ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಅಥವಾ ಎರಡು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಜಾಮೀನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಮೊದಲು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದಷ್ಟು ಮೊತ್ತದ ಪಾಲಿಸಿಯಡಿ ಫಿಡಿಲಿಟಿ ಗ್ಯಾರಂಟಿ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್ ಪಾಲಿಸಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಮೂಲಕ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇಂತಹ ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ನಗದು ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವ ಮೊತ್ತದಷ್ಟು ಮೌಲ್ಯದ ಇಂಡೆಮ್ನಿಟಿ ಬಾಂಡ್‌ನ್ನು ನೌಕರರಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 3) ಓರ್ವ ನೌಕರನು, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹಂಚಿಕೆಯ ಹೊರತಾಗಿ ಒಂದೇ ಬಾರಿಗೆ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶವಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- 4) ಓರ್ವ ನೌಕರನು ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿ ಅಸಮರ್ಥತೆ ಅಥವಾ ದುರ್ವರ್ತನೆ, ದುರ್ನಡತೆ, ಅಲಕ್ಷ್ಯತನ, ಅವಿಧೇಯತೆ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರಿಯ ಹಿತಕ್ಕೆ ಹಾನಿಕರವಾದ ಕಾರ್ಯವೆಸಗಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಹೊರತಾಗಿ ಅವನು ಹೊಂದಿರುವ ಸೇವಾ ದರ್ಜೆಯಲ್ಲಿನ ಸ್ಥಾನಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ವೇತನವಿರುವ ಹುದ್ದೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- 5) ಸಹಕಾರಿಯ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ನೌಕರನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಕಾಯ್ದೆ

ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

ರೀತ್ಯಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಯೋಜನೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಸಹಕಾರಿಯು ಜಾರಿಗೆ ತರಬಹುದಾದ ಇತರೇ ಯೋಜನೆಗಳ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ವಂತಿಗೆ / ಪ್ರೀಮಿಯಂ ಪಾವತಿಸಲು ಬದ್ಧನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

- 6) ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ವಿನಾಯಿತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು, ಓರ್ವ ನೌಕರನು ಹುದ್ದೆಯ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಆ ಹುದ್ದೆಯ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾರಂಭಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿದ ಅಥವಾ ಕರ್ತವ್ಯದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಹೊಂದಿದ ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಅವುಗಳ ಪಡೆಯುವಿಕೆಯು ನಿಂತು ಹೋಗತಕ್ಕದ್ದು.
- 7) ಸಹಕಾರಿಯು ವಿಶೇಷ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಅನ್ಯಥಾ ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಹೊರತು, ರಜೆ ಪಡೆಯದೇ ಕರ್ತವ್ಯದಿಂದ ಗೈರುಹಾಜರಾಗುವ ನೌಕರನು ಸಹಕಾರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿದ ತರುವಾಯ ತನ್ನನ್ನು ಸೇವೆಯಿಂದ ವಜಾ ಮಾಡುವ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಗುರಿಯಾಗಬಹುದಾಗಿದೆ.
- 8) ಯಾವ ನೌಕರನೂ ಸಹಕಾರಿಯ ನೌಕರರ ಸಹಕಾರಿಯ ಹೊರತಾಗಿ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಸಹಕಾರಿಯ/ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವುದಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಉಮೇದುದಾರನಾಗಿ ಸ್ಪರ್ಧಿಸುವುದಾಗಲೀ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ.
- 9) ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವ ನೌಕರನೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವುದಾಗಲೀ, ಇನ್ಯಾವುದೇ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವುದಾಗಲೀ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ.
- 10) ಯಾವ ನೌಕರನೂ ರಾಜಕೀಯ ಪಕ್ಷದ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ರಾಜಕೀಯದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದಾಗಲೀ, ಸಹಾಯ, ಚಂದಾವನ್ನು ಕೊಡುವುದಾಗಲೀ, ರಾಜಕೀಯ ಚಳುವಳಿ/ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದಾಗಲೀ, ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವುದಾಗಲೀ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- 11) ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರು ಸಹಕಾರಿಗೆ ವಿಧೇಯರಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಬದ್ಧರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರಿಯ ಹಿತವನ್ನು ಉನ್ನತೀಕರಿಸಲು ಗರಿಷ್ಠ ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಮಂಡಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರಾಹಕರು, ಇತರೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸೌಜನ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಸೌಹಾರ್ದತೆಯಿಂದ ವರ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 12) ಯಾವ ನೌಕರನೂ ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಬಾಕಿ ವಸೂಲಿ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರಾಟವಾಗುವ ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಖರೀದಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

- 13) ಯಾವ ನೌಕರನೂ ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ವಶದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಕಛೇರಿ ಇಲ್ಲವೇ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಮೂಲದಿಂದ ತಾನು ತಯಾರಿಸಿದ ಅಥವಾ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಇಲ್ಲವೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಧಿಕಾರ/ಅನುಮತಿ ನೀಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳ ಹೊರತಾಗಿ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ, ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಸಹಕಾರಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಂತರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾದ ರಹಸ್ಯ ಕಾಪಾಡಲು ವಚನಬದ್ಧನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- 14) ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾಗಿ ಬರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಉಡುಗೂರೆ ಅಥವಾ ಇನಾಮನ್ನು ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿಯಾಗಲೀ, ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿಯಾಗಲೀ ತನ್ನ ಪರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಇನ್ಯಾರದೇ ಪರವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
ಪರಂತು ನೌಕರನು ಹೊಂದಿರುವ ಲೇವಣಿಗಳು, ಉಳಿತಾಯಗಳು ಅಥವಾ ಭದ್ರತಾ ಸಾಲ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಈ ನಿಯಮ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- 15) ಪ್ರತಿ ನೌಕರನೂ ಸಹಕಾರಿಯ ಹಿತರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿಯೇ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿಯಾಗಲೀ, ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧವಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತಿಲ್ಲ. ಸಹಕಾರಿಯು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವಂತಹುದೇ ವ್ಯವಹಾರ ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನೌಕರನು ತಾನು ಸ್ವಂತವಾಗಿ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವುದನ್ನು ಅಥವಾ ಅಂತಹುದರಲ್ಲಿ ತನ್ನನ್ನು ತಾನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡು ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆ ನಡೆಸುವುದನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಯಾವುದೇ ಕರಾರು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ನೌಕರನು ಯಾವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿಯೂ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- 16) ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರೂ ಸಹಕಾರಿಯ ಸ್ಥಿರ ಹಾಗೂ ಚರ ಆಸ್ತಿಗಳ ರಕ್ಷಣೆಗೆ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- 17) ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು ನಗದು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಹಕಾರಿಯ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಮೊಬಲಗಿನ/ವಸ್ತುವಿನ/ದಾಖಲೆಗಳ ದುರುಪಯೋಗ

ಅಥವಾ ದುರ್ಬಳಕೆಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

- 18) ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆಯೇ ರಜೆಯ ಮೇಲೆ ತೆರಳುವುದು, ಪದೇ ಪದೇ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗುವುದು, ರಜೆ ಅವಧಿ ನಂತರವೂ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಿಂದಿರುಗದೇ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗುವುದು, ಮುಂತಾದ ಸಹಕಾರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಧಕ್ಕೆ ತರುವಂತಹ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಯಾವ ನೌಕರನೂ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- 19) ನಿಯಮ 6 ರಿಂದ 17 ರವರೆಗಿನ ಯಾವುದೇ ನಿಯಮಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಸಹಕಾರಿಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವ ನೌಕರನು ಈ ಸಂಬಂಧ ಇರುವ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ಶಿಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡಲು ಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.
- 20) ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಛೇರಿ ಇರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ವಾಸವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರನ ಕೋರಿಕೆ ಸಕಾರಣವಾಗಿದೆ ಎನಿಸಿದಲ್ಲಿ ವಾಸಸ್ಥಳ ಬದಲಾಯಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುವ ವಿವೇಚನಾಧಿಕಾರ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಗಿರುತ್ತದೆ.
- 21) ನೌಕರನು ಸಹಕಾರಿಯ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ತನ್ನ ವಾಸಸ್ಥಳದ ವಿಳಾಸವನ್ನು ದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಿತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು (ಇದ್ದಲ್ಲಿ) ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 22) ದಿನದ ಕೆಲಸದ ಸಮಯ ಒಟ್ಟು ಗಂಟೆಗಳಾಗಿದ್ದು, ಇದನ್ನು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ, ಸ್ವರೂಪ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನಾಧರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಗಿರುತ್ತದೆ.
- 23) ಪ್ರತಿ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಘೋಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ರಜಾದಿನಗಳು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಇತರೆ ವಿಶೇಷ ರಜಾ ದಿನಗಳು ಸಹಕಾರಿಯ ರಜಾ ದಿನಗಳಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 24) ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ನೌಕರರ ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಇದನ್ನು ಪ್ರಕರಣಾನುಸಾರ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಥವಾ ಅವರಿಂದ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟವರು ಅಥವಾ ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ವಶದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರತಿಯೋರ್ವ ನೌಕರನು ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾದ ತಕ್ಷಣ ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಚಿಕ್ಕ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು 15 ನಿಮಿಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ತಡವಾಗಿ ಬಂದಲ್ಲಿ ಅಂತಹವರ ಹೆಸರನ್ನು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ನೌಕರನು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಕೆಲಸ ಆರಂಭಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಮೂರಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಲ ತಡವಾಗಿ ಬರುವ ನೌಕರರು ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ಅವರ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯ

ಶಿಲ್ಕಿನಲ್ಲಿ 1/2 ರಜೆಯನ್ನು ಕಡಿತ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

- 25) ಸಹಕಾರಿಯ ಪ್ರತಿಯೋರ್ವ ನೌಕರನೂ ದಿನದ 24 ಘಂಟೆಯೂ ಸಹಕಾರಿಯ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ನಿಯುಕ್ತರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- 26) ಸಹಕಾರಿಯ ಪ್ರತಿಯೋರ್ವ ನೌಕರನೂ ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿಗಳು, ಉಪನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಲಿ / ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಡುವ ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- 27) ಭಾರತೀಯ ಒಪ್ಪಂದ ಕಾಯ್ದೆ, 1872 ರಡಿ ಕರಾರು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅರ್ಹನಲ್ಲದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೇಮಕಗೊಳ್ಳಲು ಅರ್ಹನಲ್ಲ.

5. ನೌಕರ ವೃಂದ ಬಲ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ವಿಧಾನ

- 1) ಸಹಕಾರಿಯು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ನೌಕರರನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಸ್ಪರ್ಧೆ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾಗುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ನೌಕರರು ಮತ್ತು ನೌಕರಬಲವನ್ನು ಬದಲಿಸಬಹುದು. ಅಂಥ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ನೌಕರರನ್ನು ಆ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಕಂಡುಬಂದ ಇತರೆ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಅವರನ್ನು ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ಕೈಬಿಡಬಹುದು.
- 2) ಸಹಕಾರಿಯ ವಿವಿಧ ಹುದ್ದೆಗಳ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು
 - ಅ) ನೇರ ನೇಮಕಾತಿಯ ಮೂಲಕ (ಸಹಕಾರಿಯ ನೌಕರರು ಇತರರೊಡನೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಸಬಹುದು)
 - ಆ) ಬಡ್ತಿಯ ಮೂಲಕ,
 - ಇ) ವಿಶೇಷ ಕರಾರುಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- 3) ನೇಮಕಾತಿಯ ವಿಧಾನಗಳು ಉಪವಿಧಿ ಸಂಖ್ಯೆರಡಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತವೂ, ನ್ಯಾಯಯುತವೂ ಆಗಿರುವ ಸೂಕ್ತ ವಿಧಾನವನ್ನೇ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ತುಂಬಬೇಕಾಗಿರುವ ತುರ್ತು ಹಾಗೂ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಉದ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಯಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿಧಾನಗಳು ಇವನ್ನೂ ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಬಗೆಯ, ವಿಧಾನಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು, ಬಾಹ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಿಸಲು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿಗಾಗಿ, ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ಸೂಕ್ತ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಸಹಕಾರಿಯು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 4) ಸಹಕಾರಿಯ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರು ಸಹಕಾರಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಯಾಗುವಂಥ

ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

ಅರ್ಹತೆ, ಅನುಭವ ಕುರಿತ ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು, ನೇಮಕವಾದ ಹುದ್ದೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇರುವ ದೈಹಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಯೋಗ್ಯತೆ ಕುರಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದದ್ದು ಕಡ್ಡಾಯ. ಸ್ವತಂತ್ರ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ತನಿಖೆಯ ಮೂಲಕ ಈ ದಾಖಲೆಗಳ, ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳ ಅಧಿಕೃತತೆಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಲು ಸಹಕಾರಿ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮೇಲೆ ಆ ನೌಕರನು ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಕಂಡುಬರುವ ತನಿಖೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಿದ್ದಾನೆಂದೇ ತಿಳಿಯಲಾಗುವುದು.

6. ಹುದ್ದೆಗಳ ಹೆಸರು, ವೃಂದಬಲ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ

1) ಸಹಕಾರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ದರ್ಜೆಯಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗಿಸಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ದರ್ಜೆ ವಿವರ	ದರ್ಜೆ
1	ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ	1
2	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ	2
3	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ	3
4	ಸಹಾಯಕರು	4
5	ಉಪ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	5

2) ಮೇಲ್ಕಂಡ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೃಂದಬಲ ಹಾಗೂ ಪದನಾಮಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಆಯವ್ಯಯ ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರಿಯ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿ-ಗತಿಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೃಂದಬಲವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ರೀತಿ ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸಹಕಾರಿಯ ಕೆಲಸದ ಒತ್ತಡ ಹಾಗೂ ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಆಧಾರವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಪರಂತು, ಸಹಕಾರಿಯ ಒಟ್ಟು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೆಚ್ಚವು ನಿಕಟಪೂರ್ವ ವರ್ಷದ ಒಟ್ಟು ವ್ಯವಹಾರ ಅಥವಾ ನಿಕಟಪೂರ್ವ ವರ್ಷಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳದ ಶೇ.2ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ವಿವರಣೆ : ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೆಚ್ಚ ಎಂದರೆ, ವೇತನ, ಭತ್ಯೆಗಳು, ರಜೆ ವೇತನ, ನಿವೃತ್ತಿ ಕೊಡುಗೆ, ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಕೊಡುಗೆ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ವೆಚ್ಚಗಳು ಎಂದರ್ಥ.

3) ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಸಹಕಾರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

- 4) ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.
- 5) ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದ್ದು ಸದರಿ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ:
 - ಅ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಮೇಲಿನ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಅಂಗೀಕೃತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಪದವಿ ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪರಿಣಿತಿ ಕಡ್ಡಾಯ.
 - ಆ) ಉಪ ಸಿಬ್ಬಂದಿ: ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಅಥವಾ ತತ್ಸಮಾನ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಿರಬೇಕು.
- 6) ಈ ನಿಯಮಗಳು ಜಾರಿಗೆ ಕೊಡಲ್ಪಡುವ ಮೊದಲು ಸಹಕಾರಿಯ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರ ಇಲ್ಲವೇ ಇತರೇ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಎರವಲು ಸೇವೆಯ ಮೇಲೆ ಬಂದಿರುವ ನೌಕರರು ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಆಯಾ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಲೇ ಬೇಕೆಂದಿಲ್ಲ.

7. ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ನಿಬಂಧನೆಗಳು:

- 1) ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವಾಗ, ಸಹಕಾರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳೊಂದಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 2) ನೇರ ನೇಮಕಾತಿಯ ಯಾವುದೇ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವಾಗ, ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಪರಿಚಲನೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಣೆ ನೀಡಿ ಅರ್ಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 3) ಎಲ್ಲಾ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೂ ನೇಮಕಾತಿ ಪಡೆಯಲು ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ ಪರಿಜ್ಞಾನ (ಓದಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು) ಅತ್ಯಾವಶ್ಯಕವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- 4) ವಾಹನ ಚಾಲಕರ ಹುದ್ದೆಗೆ ವಾಹನ ಚಾಲನಾ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 5) ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅಗತ್ಯವೆನಿಸಿದಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಿಪರತೆಯುಳ್ಳ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಂದ ನಡೆಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 6) ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆ ಅಥವಾ ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶನದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಡೆಯಬೇಕು.
- 7) ಸಂದರ್ಶನ ನಡೆಸುವ ಅಥವಾ ಲಿಖಿತ/ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಸುವ ಅಂಕಗಳ ಅರ್ಹತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾತ್ರವೇ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ

ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

ವಿವೇಚನಾಧಿಕಾರವು ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಅಂತಿಮ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- 8) ನೇರ ನೇಮಕಾತಿಯ ಕನಿಷ್ಠ ಹಾಗೂ ಗರಿಷ್ಠ ವಯೋಮಿತಿಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಗರಿಷ್ಠ ವಯೋಮಿತಿಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಇಂತಹ ವಿನಾಯಿತಿ ಪಡೆದು ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಇತರ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ವಯೋಗುಣ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದವರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಅಥವಾ ಇನ್ಯಾವುದೇ ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಲ್ಲ.
- 9) ಸಹಕಾರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವೆನಿಸುವ ತುರ್ತು ಸೇವೆಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಗಿರುತ್ತದೆ.
- 10) ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೇಮಕಗೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವರ್ಷಗಳ ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಸದರಿ ಅವಧಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ನಂತರ, ನೌಕರನ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ನಡತೆಗಳು ತೃಪ್ತಿಕರವೆಂದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅವರು ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪೂರೈಸಿರುವನೆಂದು ಘೋಷಿಸಿ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಖಾಯಂಗೊಳಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಸಮರ್ಪಕ ಅಥವಾ ಅವಿಧೇಯತೆಯ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿರುವ ನೌಕರನ ಕಾರ್ಯವು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಮಂಡಲಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿಯನ್ನು ಪುನಃ ವರ್ಷದವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರೆದ ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೌಕರನ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ನಡತೆಗಳು ಸಮರ್ಪಕ ಹಾಗೂ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಕಂಡು ಬರದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ವರದಿಯನ್ನಾಧರಿಸಿ ಅಂತಹ ನೌಕರನನ್ನು ಸೇವೆಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಗಿರುತ್ತದೆ. ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿರುವ ನೌಕರರ ಬಿಡುಗಡೆ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ಮೇಲ್ಮನವಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
ಈ ಸೇವಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ನೌಕರರನ್ನು ಒಂದು ತಿಂಗಳ ನೋಟೀಸು/ವೇತನ ನೀಡಿ ಸೇವೆಯಿಂದ ವಿಮುಕ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- 11) ಸಹಕಾರಿಯ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗಲೇ ಮೃತನಾದ ನೌಕರನ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯು ಮೃತ ನೌಕರನ ಅವಲಂಬಿತ ಓರ್ವ ಅರ್ಹ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ

ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

ಮತ್ತು ಇಂತಹ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಹಕಾರಿಯ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ನಿಯಮದನ್ವಯ ಅರ್ಹವೆನಿಸುವ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸಿ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಪರಂತು, ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಈಗಾಗಲೇ ನೇಮಕಾತಿ ಪಡೆದ ನೌಕರನ ಅವಲಂಬಿತರಿಗೆ ಪುನಃ ಈ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯುವ ಅವಕಾಶ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

8. ಪದೋನ್ನತಿ ಅರ್ಹತೆಗಳು :

- 1) ನಿಯಮ ನಂ.6(1) ರಲ್ಲಿನ ದರ್ಜೆರಲ್ಲಿನ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಪದೋನ್ನತಿ ಹಾಗೂ ನೇರನೇಮಕಾತಿ ಮೂಲಕ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಈ ನಿಯಮಗಳು ಜಾರಿಗೆ ಬರುವ ಮೊದಲೇ ಸಹಕಾರಿಯ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವ ನೌಕರರಿಗೆ ಪದೋನ್ನತಿ ನೀಡಲು ಅಂತಹ ನೌಕರರು ಸದರಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- 2) ಯಾವುದೇ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪದೋನ್ನತಿ ಹೊಂದಲು, ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವಾವಧಿ ಅರ್ಹತೆಯೊಂದಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳು ಮಾನದಂಡವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
 - ಅ) ಸೇವಾ ಹಿರಿತನ
 - ಆ) ಕಾರ್ಯ ದಕ್ಷತೆ/ ಕ್ಷಮತೆ.
 - ಇ) ಚಾರಿತ್ರ್ಯ ಹಾಗೂ ನಡತೆ.
- 3) ಯಾವುದೇ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪದೋನ್ನತಿ ಹೊಂದಲು, ತತ್ಕ್ಷಣ ಹಿಂದಿನ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮಂಡಲಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

9. ಪದೋನ್ನತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ :

- 1) ಪದೋನ್ನತಿ ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನವುಂಟಾದಾಗ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು “ಪದೋನ್ನತಿ ಸಮಿತಿ” ಎಂಬ ಉಪಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 2) ಸಹಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಹಾಲಿ ಇರುವ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನಗಳೊಂದಿಗೆ ಆ ವರ್ಷಾಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಭಾವ್ಯ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ ಅದ್ವೈತರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಪದೋನ್ನತಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ಕರೆದು ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 3) ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವರ್ಷದ ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪದೋನ್ನತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಿವೇಚನಾಧಿಕಾರ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಗಿರುತ್ತದೆ.
- 4) ಭರ್ತಿಮಾಡಬೇಕಾದ ಹುದ್ದೆಯ ತತ್ಕ್ಷಣದ ಹಿಂದಿನ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸೇವಾಹಿರಿತನದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ

ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆ ಅಥವಾ/ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶನದ ಮೂಲಕ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಒಬ್ಬನೇ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವಾವಧಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದಕ್ಷತೆಯು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರ ಮಾತ್ರವೇ ಪದೋನ್ನತಿ ನೀಡಬಹುದಾದ ವಿವೇಚನಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಗಿರುತ್ತದೆ.

- 5) ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ನೌಕರರ ಯೋಗ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯ ನೈಪುಣ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಪದೋನ್ನತಿ ಸಮಿತಿಯು ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆ ಅಥವಾ ಮೌಖಿಕ ಸಂದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದನ್ನು ಮಾತ್ರ ನಡೆಸುವ ವಿವೇಚನಾಧಿಕಾರ ಪದೋನ್ನತಿ ಸಮಿತಿಗಿರುತ್ತದೆ.
- 6) ಅರ್ಹ ನೌಕರರ ಚಾರಿತ್ರ್ಯ, ನಡತೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ದಕ್ಷತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ನೌಕರನ ಕಳೆದ 5 ವರ್ಷಗಳ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಈಗಿರುವ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ (ಎರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅದು) ರಹಸ್ಯ ವರದಿ, ಸೇವಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹೀಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕೂಲ ರಹಸ್ಯ ವರದಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಗಂಭೀರ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಕೊಳ್ಳಗಾಗಿರುವ ನೌಕರರ ಪದೋನ್ನತಿಯನ್ನು ಸಕಾರಣ ದಾಖಲಿಸಿ ತಡೆಹಿಡಿಯುವ ಅಧಿಕಾರ ಪದೋನ್ನತಿ ಸಮಿತಿಗಿರುತ್ತದೆ.
- 7) ಪದೋನ್ನತಿ ಸಮಿತಿ ನಡೆಸುವ ಲಿಖಿತ/ಮೌಖಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣತೆ ಹೊಂದುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದ್ದು, ಇದರೊಂದಿಗೆ ಸದರಿ ನೌಕರರ ರಹಸ್ಯ ವರದಿ, ಸೇವಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಮಿತಿಯು ಪದೋನ್ನತಿ ಕುರಿತು ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- 8) ಕಾನೂನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ/ಆಂತರಿಕ ವಿಚಾರಣೆ ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ/ಬಾಕಿಯಿರುವ ನೌಕರರ ಪದೋನ್ನತಿ ಬಗ್ಗೆ ಅಂತಹ ವಿಷಯ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗುವವರೆಗೆ ಪದೋನ್ನತಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- 9) ಪದೋನ್ನತಿ ಪಡೆದ ನೌಕರನು ಒಂದು ವರ್ಷ ಪರಿಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ. ಪರಿಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೌಕರನ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ವರ್ತನೆಗಳು ಅತ್ಯಪ್ತಿಕರವೆಂದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ನೌಕರನು ಅಂತಹ ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ಹಿಂಬಡ್ತಿ ಹೊಂದಲು ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.
- 10) ವರ್ಷಾಂತ್ಯದವರೆಗಿನ ಸಂಭಾವ್ಯ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಪದೋನ್ನತಿಗಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದಾಗ ಹುದ್ದೆಗಳು ಖಾಲಿಯಾದಂತೆಲ್ಲಾ ಅರ್ಹತಾನುಸಾರ ಪದೋನ್ನತಿಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು.
- 11) ಸಹಕಾರಿಯ ಪ್ರತಿಯೋರ್ವ ನೌಕರನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಏಪ್ರಿಲ್ 01ರಿಂದ ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ

ಮಾರ್ಚ್ 31ರವರೆಗಿನ ಅವಧಿಗೆ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ನೌಕರನ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ಪದೋನ್ನತಿ, ಮುಂತಾದವುಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಈ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಆಧಾರವಾಗಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಪುನರೀಕ್ಷಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ, ಪದೋನ್ನತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ, ಪದೋನ್ನತಿಗೆ ಅವಶ್ಯ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವೆಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

10. ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಹಿರಿತನ ಪಟ್ಟಿ:

- 1) ಕೇವಲ ಒಬ್ಬನೇ ನೌಕರರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಆತನು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಆತನ ಸೇವಾ ಜೇಷ್ಠತೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- 2) ಕೆಲಸವು ವರದಿ ಮಾಡಿದ ಸಮಯವು ಪೂರ್ವಾಹ್ನವಾದಲ್ಲಿ ಅದೇ ದಿನದಿಂದ ಜೇಷ್ಠತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಪರಾಹ್ನವಾದಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ದಿನವನ್ನು ಜೇಷ್ಠತೆ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಪರಿಗಣಿಸುವುದು.
- 3) ನೇಮಕವು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಲು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯನ್ನು ನೇಮಕದ ಆದೇಶದಲ್ಲಿಯೇ ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ಒಳಗೆ ಯಾವುದೇ ದಿನಾಂಕದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಿದಾಗ್ಯೂ ಅರ್ಹತಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯಂತೆಯೇ ಸೇವಾ ಜೇಷ್ಠತೆಯು ನಿಗದಿತವಾಗುತ್ತದೆ.
- 4) ಪದೋನ್ನತಿ ಮುಖೇನ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಪಡೆದವರೂ, ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಮುಖಾಂತರ ಪಡೆದವರೂ ಒಂದೇ ದಿನ ಮತ್ತು ವೇಳೆ ಹುದ್ದೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಪದೋನ್ನತಿ ಮುಖೇನ ನೇಮಕಾತಿಯಾದವನನ್ನು ನೇರ ನೇಮಕಾತಿಯಾದವನಿಗಿಂತ ಜೇಷ್ಠನೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.
- 5) ಇಬ್ಬರು ಪದೋನ್ನತಿಕೊಂಡವರಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ದಿನ ಮತ್ತು ವೇಳೆ ಹುದ್ದೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಪದೋನ್ನತಿ ಹೊಂದುವುದಕ್ಕಿಂತ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿನ ಅವರ ಸೇವೆಯ ಜೇಷ್ಠತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಅವರ ಜೇಷ್ಠತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲಾಗುವುದು.
- 6) ಪ್ರತಿ ಸಹಕಾರಿ ವರ್ಷದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ದರ್ಜೆವಾರು ಸೇವಾ ಹಿರಿತನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನೌಕರನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಜನವರಿ 1ನೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- 7) ಸೇವಾ ಹಿರಿತನ ನಿಗದಿಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ಣಯವೇ ಅಂತಿಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

11. ಸೇವಾ ಹಿರಿತನ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ ವಿಧಾನ:

- 1) 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.
- 2) ನಂತರ, ಸದರಿ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರಿಗೂ ಜಾರಿ ಮಾಡಿ, 30 ದಿನಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ನೌಕರನ ಸ್ಥಾನ ಹಾಗೂ ವಿವರಕ್ಕೆ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯೇನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಆಹ್ವಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೂ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯನ್ನು ಆಧಾರ ಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ನಿರೂಪಿಸಿ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 3) ಯಾವುದೇ ನೌಕರನಿಂದ ಬರುವ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಸರಿಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸೇವಾಹಿರಿತನ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಸರಿಯಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೌಕರನಿಗೆ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ನಿಗದಿತ ಗಡುವಿನ ನಂತರ ಬರುವ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- 4) ಅಂತಿಮ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ ನಂತರ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರಿಗೂ ಜಾರಿ ಮಾಡಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು ನೌಕರನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತದಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

12. ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು

- 1) ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವ ಅಧ್ಯಾಯ ನಂ.6(1)ರಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ದರ್ಜೆಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 2) ಸಹಕಾರಿಯ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಗತಿ, ಸಹಕಾರಿಯ ಮೇಲೆ ಬೀಳುವ ಆರ್ಥಿಕ ಹೊರೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಂಡು ನೌಕರರ ವೇತನಶ್ರೇಣಿ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಗಿರುತ್ತದೆ.
- 3) ಸಹಕಾರಿಯ ನೌಕರರು ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಭತ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪ್ರಕರಣಾನುಸಾರ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಆದರೆ ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ವಯೋ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದವರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಅಥವಾ ಇನ್ಯಾವುದೇ ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಲ್ಲ.

- ಎ) ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ
- ಬಿ) ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಭತ್ಯೆ
- ಸಿ) ನಗರ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆ
- ಸಿ) ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ
- ಡಿ) ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ
- ಇ) ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಭತ್ಯೆ.

ಈ ಎಲ್ಲಾ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಲಿಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- 4) ನೌಕರನು ಪ್ರತಿ ಒಂದು ವರ್ಷದ ತೃಪ್ತಿಕರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ನಂತರದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ವೇತನ ಸಹಿತ ರಜೆಯನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಹಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ನೌಕರರ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು, ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- 5) ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಆದೇಶ ಮುಖೇನ ತಡೆಹಿಡಿಯುವ ಹೊರತಾಗಿ, ನೌಕರನ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ ತಡೆಹಿಡಿಯುವ ಆದೇಶವು, ತಡೆಹಿಡಿಯಲಾಗಿರುವ ಕಾರಣ, ಅವಧಿ ಮತ್ತು ಸಂಚಿತ ಅಥವಾ ಸಂಚಿತವಲ್ಲದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತಡೆಹಿಡಿಯಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 6) ಓರ್ವ ನೌಕರನಿಗೆ, ಅವನು ಹೊಂದಿರುವ ಹುದ್ದೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಬೇರೊಂದು ಹುದ್ದೆಯ ಚಾಲ್ತಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದಾಗ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಪ್ರಭಾರವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಅಂತಹ ನೌಕರನು ಪ್ರಭಾರ ಹುದ್ದೆಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನದ ಶೇ.....ರಷ್ಟನ್ನು ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆಯಾಗಿ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಪಡೆಯಲು 30 ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಧಿಗೆ ಪ್ರಭಾರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರಬೇಕು. ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಪ್ರಭಾರ ಹುದ್ದೆಯು, ನೌಕರನು ಹಾಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಹುದ್ದೆಯ ಸಮನಾದ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಉನ್ನತ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಹೊಂದಿರುವ ಹುದ್ದೆಯಾಗಿರಬೇಕು.
- 7) ಓರ್ವ ನೌಕರನ ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯದ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಅವನನ್ನು

ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

ಸೇವೆಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭ ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೌಕರನಿಗೆ ಒಂದು ಲಿಖಿತ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

- 8) ಯಾವುದೇ ಖಾಯಂ ನೌಕರನು ಸಹಕಾರಿಯ ಸೇವೆಗೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡಲಿಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ನೌಕರನು ತಾನು ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ಕಾರಣ ತಿಳಿಸಿ, ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಲಿಖಿತ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಸಹಕಾರಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ನಿಯಮ ಪಾಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ನೌಕರನು ತನ್ನ ತಿಂಗಳ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಮನಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಹಕಾರಿಗೆ ಪರಿಹಾರವಾಗಿ ಭರಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಪರಂತು ಈ ಪರಿಹಾರ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮನ್ನಾ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ವಿವೇಚನಾಧಿಕಾರ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಗಿರುತ್ತದೆ.
- 9) ಬೇರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ನೇಮಕಾತಿ ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಿಚ್ಛಿಸುವ ಸಹಕಾರಿಯ ನೌಕರನು, ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಮುಖಾಂತರವೇ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ ಅಂತಹ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಈ ನಿಯಮಗಳಡಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಸೇವೆಗೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡಲು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ತಿಳುವಳಿಕೆಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಸಹಕಾರಿಯ ಅರಿವಿಗೆ ಬಾರದೆಯೇ ಬೇರೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗ ಪಡೆಯುವ ನೌಕರರು ನಿಯಮ (9) ರಲ್ಲಿನ ಪರಿಹಾರ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಇನ್ನೂ ತಿಂಗಳ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಮನಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ದಂಡವಾಗಿ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಭರಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಪರಂತು ಈ ಪರಿಹಾರ/ದಂಡ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮನ್ನಾ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ವಿವೇಚನಾಧಿಕಾರ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಗಿರುತ್ತದೆ.
- 10) ಈಗಾಗಲೇ ಸಹಕಾರಿಯ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವ, ಆದರೆ ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಿರದ ನೌಕರನು ಸಹಕಾರಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ನಿಯೋಜಿಸುವಂತಹ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯವರು ಪಾವತಿಸುವ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಕಳೆದು ಉಳಿದ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಪಡೆಯಲು ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆ ಪಾವತಿಸುವ ಸ್ಟೈಫಂಡಿನೊಂದಿಗೆ ಎಂದಿನಂತೆ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಒಂದು ವರ್ಷದೊಳಗೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಸೇವೆಗೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ, ತರಬೇತಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಮರುಪಾವತಿಸಲು ನೌಕರನು ಬದ್ಧನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಪರಂತು ಈ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮನ್ನಾ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ವಿವೇಚನಾಧಿಕಾರ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಗಿರುತ್ತದೆ.
- 11) ಸಹಕಾರಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ತೆರೆದು ಅದರಲ್ಲಿ ನೇಮಕಾತಿ, ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ, ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು, ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ, ಪದೋನ್ನತಿ, ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ, ಶಿಕ್ಷೆ, ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡ ಇತರೇ ರಜೆಗಳು

ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

ಮುಂತಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ, ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು.

- 12) ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿನ ನಮೂದುಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ನೌಕರನ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತೆರೆಯಲಾದ ನೌಕರನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.

13. ನಿವೃತ್ತಿ ವಯೋಮಿತಿ ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು:

- 1) ಸಹಕಾರಿಯ ನೌಕರರ ನಿವೃತ್ತಿ ವಯಸ್ಸು ಅವರುವರ್ಷ ತಲುಪುವ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯ ದಿನದ ಮಧ್ಯಾಹ್ನವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಪರಂತು, ನೌಕರನ ನಿವೃತ್ತಿ ದಿನಾಂಕ ಹಾಗೂ ಅದರ ಹಿಂದಿನ ದಿನಾಂಕಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಜಾ ದಿನಗಳಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ನೌಕರನು ಆ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯ ಕೆಲಸದ ದಿನದಂದು ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ತನ್ನ ಹುದ್ದೆಯ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟು ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ರಜಾ ದಿನಗಳಿಗೆ ನೌಕರನು ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯ ದಿನದಿಂದ ನಿವೃತ್ತನಾಗಿದ್ದರೆ ಯಾವ ದರದಲ್ಲಿ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದನೋ ಅದೇ ದರದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.
- 2) ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು ಸಹಕಾರಿಯ ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತಿ ಅಥವಾ ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿ ಅಥವಾ ಸ್ವಇಚ್ಛಾ ನಿವೃತ್ತಿ ಅಥವಾ ರಾಜೀನಾಮೆ ಅಥವಾ ಮರಣದ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ಗಮಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ನೌಕರನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಆದರೆ ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಇತರ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದವರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಅಥವಾ ಇನ್ಯಾವುದೇ ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಲ್ಲ.
- ಎ) ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ / ಉಪದಾನ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ (ಯಾವುದು ಅನುಕೂಲಕರವೋ ಅದರ ರೀತ್ಯಾ) ಉಪದಾನ.
- ಬಿ) ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳ ಮಿತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ.
- ಸಿ) ನೌಕರನ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮೊಬಲಗು, ಹಾಗೂ ಅದರ ಬಡ್ಡಿ.
- 3) ನಿವೃತ್ತಿ ದಿನಾಂಕದಲ್ಲಿ ನೌಕರನಿಂದ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಬರಬೇಕಾದ ಬಾಕಿಯೇನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಬಾಕಿಯನ್ನು ನೌಕರನ ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯದಲ್ಲಿ ವಜಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ಸಹಕಾರಿಯು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
- 4) ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗಲೇ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸಿ ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯುವ ಮೊದಲೇ ನಿಧನ ಹೊಂದಿದ ನೌಕರನ ಬಾಬು ಈ ನಿಯಮದಡಿ

ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

ಸಲ್ಲಬೇಕಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಅಂತಹ ನೌಕರನಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ನಾಮನಿಗೂ, ಒಂದು ವೇಳೆ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ರೀತ್ಯಾ ನೌಕರನ ವಾರಸುದಾರರಿಗೂ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- 5) ನೌಕರನು ನಿವೃತ್ತಿಯಾದ ಉಪದಾನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾದ ಮೂರು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಮೊಬಲಗಿನ ಇತ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಿ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪರಂತು ನೌಕರನು ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಆರೋಪಕ್ಕೊಳಗಾಗಿ ವಿಚಾರಣೆ ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ / ಬಾಕಿಯಿದ್ದಲ್ಲಿ / ಕಾನೂನು ರೀತ್ಯಾ ಅಪರಾಧ ವಿಚಾರಣೆ ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣದ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗುವವರೆಗೆ, ಕಾರಣವನ್ನು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಿ, ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯದ ಪಾವತಿಯನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಕರಣ ಇತ್ಯರ್ಥದ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನಾಧರಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮವಿಡತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಕರಣ ಇತ್ಯರ್ಥದ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನಾಧರಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- 6) ನೌಕರನ ನಿವೃತ್ತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಬರಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಬಾಕಿಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಬಾಕಿಯ ವಸೂಲಿಗೆ ಬೇರೆ ಯಾವ ಮೂಲವೂ ಇಲ್ಲವೆಂದಾದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಉಪದಾನದ ಮೊಬಲಗಿನಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ ಬಾಕಿಗೆ ಜಮಾ ಪಡೆಯುವ ಅಧಿಕಾರ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಲಮು ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಬಂದಿರುವ ನೌಕರನ 'ವೇತನ ಜಪ್ತಿ' ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರಿಯು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ವೇತನ ಕಡಿತದ ಹೊಣೆ ಹೊತ್ತುಕೊಂಡ ನೌಕರನ ಬಾಹ್ಯ ಸಾಲಗಳಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.
- 7) ಅಪರಾಧಕ್ಕಾಗಿ ದಂಡನೆಗೆ ಗುರಿಯಾದ ಅಥವಾ ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಅಥವಾ ದುರ್ವರ್ತನೆ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಹಾನಿ ಉಂಟು ಮಾಡಿದ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಸೇವೆಯಿಂದ ವಜಾ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ನೌಕರನು ಈ ನಿಯಮದಡಿ ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಲ್ಲ. ಅಂತಹ ನೌಕರನ ಉಪದಾನವನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯು ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- 8) ನೌಕರರ ಉಪದಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಈ ನಿಯಮಗಳ ಜಾರಿ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನೌಕರರ 'ಸಾಮೂಹಿಕ ಗ್ರಾಚ್ಯುಟಿ ಯೋಜನೆ' ಯಡಿ ಸಹಕಾರಿಯು ಜೀವ ವಿಮಾ ನಿಗಮದೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಬದಲಾವಣೆಯವರೆಗೆ ಮುಂದುವರೆಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 9) ಸಾಮೂಹಿಕ ಗ್ರಾಚ್ಯುಟಿ ಯೋಜನೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದ್ದು, ನೌಕರನು ನಿಯಮ 11(2)ರಲ್ಲಿ ಹೇಳಿದ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದಾಗ ಸಹಕಾರಿಯು ನೌಕರನಿಗೆ ಯಾವ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಲಾಭವಾಗುವುದೋ ಆ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ (ಸಹಕಾರ ಕಾಯ್ದೆ ಅಥವಾ ಉಪದಾನ ಕಾಯ್ದೆ) ಉಪದಾನದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ ನೌಕರನ ಸೇವಾ

ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಜೀವ ವಿಮಾ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಉಪದಾನದ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಬೇಡಿಕೆ ಇತ್ಯರ್ಥವಾದ ತಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಮೊಬಲಗಿನ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

14 ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ:

- 1) ಸಹಕಾರಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಗೆ, ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಎರವಲು ಸೇವೆ ಮೇಲೆ ಬಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ, ಉಳಿದ ಯಾವುದೇ ನೌಕರನನ್ನು ಸೇವೆಯಿಂದ ಅಮಾನತ್ತುಗೊಳಿಸುವ, ದರ್ಜೆಯಲ್ಲಿ ಹಿಂಬಡ್ತಿ ಮಾಡುವ, ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ ತಡೆಹಿಡಿಯುವ, ದಂಡ ಶಿಕ್ಷೆಗೆ ಗುರಿ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿ/ವಜಾ ಗೊಳಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ. ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲಿರುವ ನೌಕರರನ್ನೂ ಕರ್ತವ್ಯ ಲೋಪದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಅಧ್ಯಾಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ತಂದು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಶಿಕ್ಷೆಗೊಳಪಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಸಹಕಾರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಲಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.
- 2) ಸೇವೆಯಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿ/ವಜಾಗೊಳಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ನೌಕರನು ಅಂತಹ ಆದೇಶದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- 3) ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಯಾವುದೇ ನೌಕರನನ್ನು, ವಿಚಾರಣೆ ಬಾಕಿಯಿರಿಸಿ, ಸೇವೆಯಿಂದ ಅಮಾನತ್ತುಗೊಳಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಂತಹ ಅಮಾನತ್ತು ಆದೇಶವನ್ನು ನಂತರದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಸಭೆಗೆ ಮಂಡಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣೆ ಬಾಕಿಯಿರಿಸಿ, ಸೇವೆಯಿಂದ ಅಮಾನತ್ತುಗೊಳಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
- 4) ಸೇವೆಯಿಂದ ಅಮಾನತ್ತುಗೊಳಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ನೌಕರನು ತನ್ನ ಹಾಲಿ ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಸಹಕಾರಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ತನ್ನ ಮೇಲಿನ ಆರೋಪ ಕುರಿತು ನಡೆಯುವ ಯಾವುದೇ ವಿಚಾರಣೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ತಿಳಿಸುವ ಆದೇಶಗಳಿಗೆ ವಿಧೇಯನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನೌಕರನ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯಿಸಿ, ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 5) ಯಾವುದೇ ನೌಕರನಿಗೆ ಸಮರ್ಪಕ ಹಾಗೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ವಾಗ್ಗಂಡನೆ / ದಂಡ ವಿಧಿಸುವಿಕೆಯ ಶಿಕ್ಷೆ ವಿಧಿಸಲು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ಸಂಚಿತ/ಸಂಚಿತವಲ್ಲದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ ತಡೆಹಿಡಿಯುವಿಕೆ/ ನಷ್ಟ ವಸೂಲಿ ಅಥವಾ ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿ/ ಸೇವೆಯಿಂದ ವಜಾ ಶಿಕ್ಷೆ ವಿಧಿಸಲು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪರಂತು, ಈ ನಿಯಮ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಇತರೇ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಎರವಲು ಸೇವೆಯ ಮೇಲೆ ಬಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

- 6) ಯಾವುದೇ ನೌಕರನಿಗೆ ಅವನ ವಿರುದ್ಧ ಉದ್ದೇಶಿತ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಇರುವ ಆಧಾರವನ್ನು ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಿ, ಅವನಿಗೆ ತನ್ನನ್ನು ತಾನು ರಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಒಂದು ಅವಕಾಶ ಹಾಗೂ ವ್ಯಕ್ತಿಶಃ ಅಹವಾಲು ಆಲಿಸುವುದೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ನೀಡದೆಯೇ, ಯಾವುದೇ ಶಿಕ್ಷೆ ವಿಧಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ನೌಕರನಿಗೆ ವಿಧಿಸಿರುವ ಶಿಕ್ಷೆ ಕುರಿತು ಲಿಖಿತ ಆದೇಶವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷೆ ವಿಧಿಸಲು ಇರುವ ಆಧಾರವನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 7) ಶಿಕ್ಷೆ ವಿಧಿಸಿದ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧದ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಶಿಕ್ಷೆ ವಿಧಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಶಿಕ್ಷೆ ವಿಧಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯವು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ನಡೆಯುವ ಮೊದಲನೇ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಮನವಿಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಶಿಕ್ಷೆ ವಿಧಿಸಿದ 60 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸಲ್ಪಡದ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- 8) ಸೇವೆಯಿಂದ ಅಮಾನತ್ತುಗೊಳಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ನೌಕರನಿಗೆ, ಅವನ ವೇತನದ 50 ಶೇಕಡಾರಷ್ಟನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಜೀವನಾಧಾರ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಯಾವ ನೌಕರರನ್ನೂ ಆರು ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅವಧಿಗೆ ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಆದರೆ ಇದು ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ದಾವೆಗಳು ಬಾಕಿಯಿರುವ ನೌಕರನಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿಶೇಷ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅಮಾನತ್ ಅವಧಿಗೆ ಕಾಲ ಮಿತಿ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- 9) ಸೇವೆಯಿಂದ ಅಮಾನತ್ತುಗೊಂಡ ನೌಕರನೂ ಆದೇಶ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ವಾಸಿಸಲು ಅನುಮತಿ ಪಡೆದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದ ಹೊರತು ಜೀವನಾಧಾರ ಭತ್ಯೆ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- 10) ಅಮಾನತ್ತುಗೊಂಡ ನೌಕರನು ಪ್ರಕರಣಾನುಸಾರ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು / ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಿಖಿತ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೇ ತನ್ನ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನದಿಂದ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೌಖಿಕ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು, ನಂತರ ಲಿಖಿತ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
- 11) ಅಮಾನತ್ ಅವಧಿಗೆ ಅಧಿಕೃತ ಜೀವನಾಧಾರ ಭತ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಇತರೇ ಭತ್ಯೆಗಳ ಹೊರತಾಗಿ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ವಿಧದ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- 12) ಅಮಾನತ್ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ನೌಕರನು ಬೇರೆಲ್ಲಿಯೂ ಉದ್ಯೋಗ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಜೀವನಾಧಾರ ಭತ್ಯೆ ಪಡೆಯುವ ಮೊದಲು

ನೌಕರನು ಈ ಸಂಬಂಧ ಲಿಖಿತ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- 13) ಓರ್ವ ನೌಕರನ ವಿರುದ್ಧ ಮಾಡಲಾದ ಆರೋಪಗಳು ನ್ಯಾಯ ಸಮ್ಮತವಲ್ಲ ಎಂದು ಸಾಬೀತಾದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಅಮಾನತ್ತುಗೊಂಡ ನೌಕರನು ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಪುನರ್‍ಸ್ಥಾಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಾಗ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಲಿಯು ಅವನಿಗೆ ಅಮಾನತ್ತಿನ ಪೂರ್ಣ ಅವಧಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಉಪಲಬ್ಧಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು.
 - ಅ) ನೌಕರನು ನಿರ್ದೋಷಿಯೆಂದು ಗೌರವಾನ್ವಿತವಾಗಿ ಆರೋಪ ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸಲ್ಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಅವನು ಅಮಾನತ್ತುಗೊಳಿಸಲ್ಪಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗುತ್ತಿದ್ದ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಪಡೆದ ಜೀವನಾಧಾರ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇತರೇ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕಳೆದು ಉಳಿದ ಮೊಬಲಗು.
 - ಆ) ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟಲ್ಲಿ, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ನಿರ್ಣಯಿಸಬಹುದಾದ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳ ಭಾಗಶಃ ಮೊಬಲಗಿನಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಪಡೆದ ಜೀವನಾಧಾರ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇತರೇ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕಳೆದು ಉಳಿದ ಮೊಬಲಗು.
 - (ಇ) (ಆ)ನಲ್ಲಿ ಹೇಳಿದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಅಮಾನತ್ ಅವಧಿಯನ್ನು ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ರಜೆಯ ಮೇಲೆ ಕಳೆದ ಅವಧಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪರಂತು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಲಿಯು ಆ ರೀತಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಹೊರತಾಗಿ ಹಾಗೆ ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

15. ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ :

ಗುತ್ತಿಗೆ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವ ನೌಕರನೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಪ್ರತಿಯೋರ್ವ ನೌಕರನೂ ಒಂದು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ನೈತಿಕತೆ ಮತ್ತು ವರ್ತನೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಬರತಕ್ಕದ್ದು. ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನೌಕರನು ಎಸಗುವ ಇತರೇ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಡುವೆ, ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯ ಲೋಪಗಳೂ ನೌಕರನ ದುರ್ವರ್ತನೆಯಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.

- 1) ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಸೇರಿ ಇಲ್ಲವೇ ತಾನೊಬ್ಬನೇ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಡುವ ಕಾನೂನು ಬದ್ಧ ಮತ್ತು ವಿವೇಚನಾಯುತವಾದ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ತೋರುವ ಅವಿಧೇಯತೆ ಅಥವಾ ಉಲ್ಲಂಘನೆ.
- 2) ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಕೆಲಸಗಳಿಂದ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ಇತರರನ್ನು ಹಾಗೆ ಮಾಡುವಂತೆ ದುಷ್ಟೀಕರಣ ಇಲ್ಲವೇ ದುರ್ಬೋಧನೆ ಮಾಡುವುದು.
- 3) ಸಹಕಾರಿಯ ವ್ಯವಹಾರ ಅಥವಾ ಆಸ್ತಿ ಅಥವಾ ಇನ್ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿಂತೆ ಮಾಡುವ ಕಳ್ಳತನ, ಮೋಸ-ವಂಚನೆ, ದುರ್ಬಳಕೆ,

ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

ದುರುಪಯೋಗ, ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷ ಇಲ್ಲವೇ ಪರೋಕ್ಷ ಅಧಿಕಾರ ದುರುಪಯೋಗ.

- 4) ರಜೆ ಮಂಜೂರಾಗದೇಯೇ/ರಜೆ ಇಲ್ಲದೆಯೇ ಸಹಕಾರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಗೈರುಹಾಜರಾಗುವ ಅಭ್ಯಾಸ, ಸಮಂಜಸವಾದ ಕಾರಣವಿಲ್ಲದೇಯೇ ಮಂಜೂರಾದ ರಜೆಯ ನಂತರವೂ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಿಂದಿರುಗದಿರುವುದು ಅಥವಾ ಸೂಕ್ತ ಹಾಗೂ ತೃಪ್ತಿಕರ ವಿವರಣೆ ನೀಡದೆಯೇ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಪದೇ ಪದೇ ತಡವಾಗಿ ಬರುವ ಅಭ್ಯಾಸ.
- 5) ಶಿಸ್ತು ಹಾಗೂ ಸದ್ವರ್ತನೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ಉದ್ಭಟನವನ್ನು ತೋರುವುದು.
- 6) ಲಂಚ ಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಯಾವುದೇ ವಿಧದ ಕಾನೂನು ಬಾಹಿರ ಪ್ರತಿಫಲ ಪಡೆಯುವುದು.
- 7) ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಆಸ್ತಿ-ಪಾಸ್ತಿಗೆ ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಹಾನಿಯುಂಟು ಮಾಡುವುದು.
- 8) ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯ ತೋರುವುದು.
- 9) ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ತನಗೆ ದೊರೆತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅನಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಬಹಿರಂಗ ಪಡಿಸುವುದು.
- 10) ಕಛೇರಿಯ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಲಿ ವಿರುದ್ಧ ಅಗೌರವ ತೋರಿ ಅಶ್ಲೀಲ ಮಾತುಗಳನ್ನಾಡುವುದು, ಆಕ್ರಮಣದಲ್ಲಿ ನಿರತನಾಗುವುದು, ಆಡಳಿತವನ್ನು ಟೀಕಿಸುವುದು.
- 11) ಬೇರೆ ನೌಕರರನ್ನು ಹಿಂಸೆಗೆ ಪ್ರಚೋದಿಸಿ ಭಾಷಣ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಘೋಷಣೆಗಳನ್ನು ಕೂಗುವುದು.
- 12) ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಪೂರ್ವನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆಯೇ ಸಹಕಾರಿಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು/ಧರಣಿ ಕೂರುವುದು/ಮುಷ್ಕರ ನಡೆಸುವುದು ಅಥವಾ ಮುಷ್ಕರದಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗುವುದು/ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ವಿರುದ್ಧ ವ್ಯಕ್ತ ಪತ್ರಿಕೆ ಅಥವಾ ಕರಪತ್ರ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಂಚುವುದು, ಮಾಧ್ಯಮಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು.
- 13) ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಂದೆ ಸುಳ್ಳು ಹೇಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಥವಾ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಪೋರ್ಚರಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿ ವಂಚಿಸುವುದು
- 14) ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಲಿ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆಯದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು, ರಾಜಕೀಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

- 15) ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲಿದ್ದಾಗ ಮದ್ಯಪಾನ ಮಾಡಿರುವುದು, ಮಾದಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸೇವಿಸುವುದು, ಸಹಕಾರಿಯ ಪ್ರತಿಷ್ಠೆಗೆ ಧಕ್ಕೆಯಾಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ತಿಸುವುದು, ಸಹಕಾರಿಯ ಆವರಣದೊಳಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ, ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಅವಹೇಳನ ಮಾಡಿ ಅವಮಾನಿಸುವುದು, ಮದ್ಯಪಾನದ ಅಮಲಿನಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಗಲಾಟೆ ಮಾಡಿ, ಅಹಿತಕರ ಘಟನೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣರಾಗುವುದು, ಶಿಸ್ತನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವಂತಹ ಅಪ್ರಸ್ತುತವಾದ ಒರಟು ಹಾಗೂ ಅಗೌರವದ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು
- 16) ವಿಚಾರಣೆ/ತನಿಖೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿ/ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿ/ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಪರ ಸಾಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ಬೆದರಿಸುವುದು.
- 17) ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ಅವಮಾನಿಸುವುದು, ಶಿಕ್ಷಾರ್ಹವೆನಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಅಪರಾಧ ಮಾಡುವುದು.
- 18) ಸಹಕಾರಿಯ ಇತರ ನೌಕರರಿಂದಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಯಾರಿಂದಲೇ ಆಗಲಿ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಹಾನಿಯುಂಟಾಗುತ್ತಿರುವುದು ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದರೂ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ/ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತಾರದಿರುವುದು.
- 19) ಮೇಲ್ಕಂಡ ದುರ್ವರ್ತನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯಾವುದೇ ನಿಯಮವನ್ನು ಮೀರಿ ನಡೆಯುವುದು.
- 20).ಯಾವುದೇ ನೌಕರನ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಉದ್ದೇಶಿತ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾದ ಆರೋಪಗಳ ಕುರಿತು ಅವನಿಗೆ ಲಿಖಿತ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಒಂದು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ, ಈ ಕುರಿತು ವಿವರಣೆ ಸಹಿತ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಒಂದು ಅವಕಾಶ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಇಂತಹ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲ್ಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ಸಹಕಾರಿಯು ಅವನ ವಿರುದ್ಧ ಆಂತರಿಕ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದಲ್ಲಿ ಆರೋಪಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಒಂದು 'ದೋಷಾರೋಪಣಾ ಪಟ್ಟಿ'ಯನ್ನು ನೌಕರನಿಗೆ ಜಾರಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ನೌಕರನಿಂದ ಯಾವುದೇ ಮನವಿ ಬಾರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಮುಂದಿನ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
- 21) ನೌಕರನು ಎಸಗುವ ಕರ್ತವ್ಯಲೋಪ/ದುರ್ವರ್ತನೆಯ ಗಂಭೀರತೆಯನ್ನಾಧರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ವಿಧಾನಗಳನ್ನನುಸರಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಬಂದ ನಂತರ, ಶಿಕ್ಷೆ ನೀಡಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಗುರುತರ ಅಥವಾ ಲಘು ಪ್ರಮಾಣದ ದಂಡನೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

16. ಲಘು ಪ್ರಮಾಣದ ದಂಡನೆಗಳು

- 1) ವಾಗ್ಧಂದನೆ
- 2) ದಂಡ ವಿಧಿಸುವುದು
- 3) ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯ ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ಇಲ್ಲವೇ ಆದೇಶ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಿಂದ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಆದ ಆರ್ಥಿಕ ನಷ್ಟವನ್ನು ಭಾಗಶಃ ಅಥವಾ ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ನೌಕರನ ವೇತನದಿಂದ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು.
- 4) ಸಂಚಿತವಲ್ಲದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯುವುದು.

17. ಲಘು ಪ್ರಮಾಣದ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನ:

- 1) ಅಧ್ಯಾಯ-12(17)(ಆ)ನಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವ ಲಘು ಪ್ರಮಾಣದ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸದ ಹೊರತು, ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
 - ಅ) ನೌಕರನ ವಿರುದ್ಧ ಕೈಗೊಳ್ಳಲುದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಿರುವ ಆರೋಪಗಳೇನೆಂಬುದನ್ನು ನೌಕರನಿಗೆ ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನೌಕರನು ತನ್ನ ಪರವಾಗಿ ಏನಾದರೂ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.
 - ಆ) ಅಂತಹ ಮನವಿಯೇನಾದರೂ ಸಲ್ಲಿಸಲ್ಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಗತ್ಯವೆನಿಸಿದಲ್ಲಿ ನೌಕರನ ಖುದ್ದು ಅಹವಾಲನ್ನು ಆಲಿಸಿ, ಆರೋಪ ಕುರಿತು ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- 2) ಇಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.
 - ಅ) ನೌಕರನ ವಿರುದ್ಧ ಕೈಗೊಳ್ಳಲುದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಕ್ರಮ ಕುರಿತು ನೌಕರನಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರತಿ.
 - ಆ) ನೌಕರನಿಗೆ ಜಾರಿ ಮಾಡಿದ ಆರೋಪ ಪಟ್ಟಿ.
 - ಇ) ನೌಕರನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಮನವಿ/ಅಹವಾಲುಗಳು ಏನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದು.
 - ಈ) ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಕಾರಣಗಳು.
- 3) ನೌಕರನಿಗೆ ವಿಧಿಸಲಾದ ಶಿಕ್ಷೆ ಕುರಿತು ಲಿಖಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೌಕರನಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

18. ಗುರುತರ ಪ್ರಮಾಣದ ದಂಡನೆಗಳು

- 1) ಸಂಚಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯುವುದು.
- 2) ಕೆಳಗಿನ ದರ್ಜೆಯ ಹುದ್ದೆಗೆ ಹಿಂಬಡ್ಡಿ ಮಾಡುವುದು.

- 3) ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಭವಿಷ್ಯದ ಯಾವುದೇ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಅನರ್ಹರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆಯಿಂದ ವಜಾ ಮಾಡುವುದು.
- 4) ಸೇವೆಯಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿಗೊಳಿಸುವುದು.

19. ಗುರುತರ ಪ್ರಮಾಣದ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನ:

- 1) ಆರೋಪಕ್ಕೊಳಗಾಗಿರುವ ನೌಕರನಿಂದಾಗಿರುವ ಲೋಪವು ಗುರುತರವಾಗಿದ್ದು, ಗುರುತರ ಪ್ರಮಾಣದ ದಂಡನೆಗೆ ಅರ್ಹನೆಂದೆನಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಶಿಕ್ಷೆ ವಿಧಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇಂತಹ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸದೇ ಗುರುತರ ಪ್ರಮಾಣದ ಶಿಕ್ಷೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸುವ ಆದೇಶ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- 2) ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ಸದರಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಲ್ಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ (ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ 'ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ' ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವುದು) ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಆರೋಪಗಳನ್ನು ಆಧಾರವಾಗಿರಿಸಿಕೊಂಡು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ದೋಷಾರೋಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ಆರೋಪ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು, ಆರೋಪಗಳಿಗಾಗಿ ಆಧರಿಸಿದ ತಃಖ್ತೆ ಸಹಿತ, ನೌಕರನಿಗೆ ಜಾರಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಒಂದು ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ, ಆ ಸಮಯದೊಳಗಾಗಿ ನೌಕರನು ತನ್ನನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಲಿಖಿತ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಅವನು ತನ್ನ ಅಹವಾಲನ್ನು ಖುದ್ದು ಹಾಜರಿದ್ದು ತಿಳಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸುವನೋ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸುವಂತೆ ಕೇಳತಕ್ಕದ್ದು.

ವಿವರಣೆ:-

- ಅ) 'ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ' ಎಂದರೆ, ವಿಚಾರಣೆ ಆದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಅಥವಾ ಶಿಕ್ಷಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ನೌಕರನ ದರ್ಜೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಲಿ ಎಂದರ್ಥ.
- ಆ) 'ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ' ಎಂದರೆ, ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಎಂದರ್ಥ.
- ಇ) 'ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿ' ಎಂದರೆ, ನೌಕರನ ವಿರುದ್ಧದ ಆರೋಪಗಳ ಕುರಿತು ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಲು ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಅಥವಾ ನೇಮಕ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಒಂದು ವಿಚಾರಣಾ ಮಂಡಲಿ ಅಥವಾ ಓರ್ವ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿ ಎಂದರ್ಥ.

- 3) ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ನೌಕರನ ಲಿಖಿತ ಹೇಳಿಕೆ ತಲುಪಿದ ನಂತರ, ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಲ್ಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ನೌಕರನು ಒಪ್ಪದೇ ಇರುವಂತಹ ಆರೋಪಗಳ ಕುರಿತು ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಥವಾ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಲಿಯ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ವಿಚಾರಣಾ ಮಂಡಲಿ ಅಥವಾ ಓರ್ವ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 4) ನೌಕರನು ತನ್ನ ಸಮರ್ಥನೆ/ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅವನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳಬಹುದಾದಂತಹ ಕಛೇರಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅನುಮತಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪರಂತು, ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ದಾಖಲೆಗಳು ವಿಚಾರಣಾ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಸಂಗತವೆನಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನೌಕರನಿಗೆ ನೀಡುವ ಇಂತಹ ಅವಕಾಶವು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವೆನಿಸಿದರೆ ಲಿಖಿತ ಆದೇಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿ ನೀಡಲು ಅನುಮತಿ ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 5) ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಲಿಯು, ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಆರೋಪಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸಲು ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಪರ ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 6) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೌಕರನಿಗೆ, ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಬಲ್ಲ ವಿಶೇಷ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಕರಣದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಪರವಾಗಿ ದಾವೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅನುಮತಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- 7) ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯು, ವಿಚಾರಣಾ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಸಹಕಾರಿಯ ದಾಖಲೆಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಆರೋಪಗಳಿಗೆ ಸಂಗತವೆನಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಪ್ರಮುಖವೆನಿಸಿದ ಸಾಕ್ಷ್ಯಧಾರಗಳಿಗೆ ಕರೆ ನೀಡಬಹುದು ಮತ್ತು ನೌಕರನ ಹಾಜರಾತಿಯಲ್ಲಿ ಮೌಖಿಕ ಸಾಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 8) ನೌಕರನು, ಆರೋಪಗಳ ಪರವಾಗಿ ವಿಚಾರಣೆಗೊಳಪಡಿಸಿದ ಸಾಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ಪಾಟೀ ಸವಾಲು ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಖುದ್ದು ಸಾಕ್ಷ್ಯಧಾರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಹಕ್ಕುಳ್ಳವನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಆರೋಪಗಳ ಪರವಾಗಿ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು (ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿ) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೌಕರನನ್ನು ಹಾಗೂ ಅವನ ಪರ ಸಾಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ಪಾಟೀ ಸವಾಲು ಮಾಡಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.
- 9) ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯು, ಯಾವುದೇ ಸಾಕ್ಷಿಯ ಸಾಕ್ಷ್ಯವು ವಿಚಾರಣೆಯ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಅಪ್ರಾಮುಖ್ಯ ಮತ್ತು ಅಸಂಗತವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಸಾಕ್ಷಿಯು

ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು, ನಿರಾಕರಣೆಗೆ ಕಾರಣವನ್ನು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಿ, ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- 10) ಸಾಕ್ಷಾಧಾರವಾಗಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮೂಲ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಸ್ವೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ದ್ವಿತೀಯ ಹಂತದ ಸಾಕ್ಷಾಧಾರದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು, ಅವುಗಳ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ರುಜುವಾತು ಪಡಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರವೇ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೌಕರನ ಎದುರಿನಲ್ಲಿ ಮೇಲರುಜು ಮಾಡಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದಾಗಳಷ್ಟೇ ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 11) ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೌಕರನ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 12) ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವಾಗ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ನ್ಯಾಯಸ್ಥಾನದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿಯೇ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- 13) ವಿಚಾರಣೆಯ ಮುಕ್ತಾಯದ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಸದರಿ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಆರೋಪಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೌಕರನು ದೋಷಿಯೋ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೋಷಿಯೋ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರಣ ಸಹಿತ ವಿಚಾರಣಾ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 14) ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯು, ನೌಕರನಿಗೆ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ಶಿಕ್ಷೆ ಅಥವಾ ದಂಡದ ಸ್ವರೂಪ ಅಥವಾ ಪ್ರಮಾಣ ಕುರಿತಂತೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- 15) ವಿಚಾರಣಾ ಕಡತವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.
 - ಅ) ನೌಕರನ ವಿರುದ್ಧ ಮಾಡಲಾದ ಆರೋಪಗಳು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಾಯ-12(16) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಜಾರಿ ಮಾಡಲಾದ ದೋಷಾರೋಪಣಾ ಪಟ್ಟಿ
 - ಆ) ಆರೋಪಗಳ ಕುರಿತು ನೌಕರನು ತನ್ನ ರಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ಲಿಖಿತ ಹೇಳಿಕೆ ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ಹೇಳಿಕೆ.
 - ಇ) ವಿಚಾರಣಾ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾದ ಮೌಖಿಕ ಸಾಕ್ಷ್ಯಗಳು.
 - ಈ) ವಿಚಾರಣಾ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಾಕ್ಷಾಧಾರಗಳು.
 - ಉ) ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಏನಾದರೂ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ಆದೇಶಗಳು.
 - ಊ) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಆರೋಪಗಳ ಮೇಲಿನ ವಿಚಾರಣಾ ಫಲಿತಾಂಶ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು.
- 16) ವಿಚಾರಣೆಯ ಮುಕ್ತಾಯದಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಅಧ್ಯಾಯ-12(18) ಮತ್ತು (15) ರಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವ ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿಚಾರಣಾ

ವರದಿಯನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು /ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ 'ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ'ದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- 17) ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ವರದಿಯನ್ನು ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ವಿಚಾರಣಾ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೌಕರನ ಮೇಲಿನ ಆರೋಪಗಳು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಇಲ್ಲವೇ ಭಾಗಶಃ ಸಾಬೀತಾಗಿರುವುದಾಗಿ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೌಕರನಿಗೆ ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ, ನೋಟೀಸನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸದರಿ ನೋಟೀಸಿನಲ್ಲಿ, ನೌಕರನ ಮೇಲಿನ ಆರೋಪಗಳು ಸಂಪೂರ್ಣ / ಭಾಗಶಃ ರುಜುವಾತಾಗಿರುವ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಅವನ ವಿರುದ್ಧ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಏಕೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಾರದೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಲಿಖಿತ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಗಡುವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಒಂದು ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ನೌಕರನ ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೇ ಆರೋಪಗಳು ವಿಚಾರಣಾ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾಬೀತಾಗಿರದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಲಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 18) ಮೇಲ್ಕಂಡ ಉಪನಿಯಮ (17)ರಡಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಜಾರಿ ಮಾಡಲಾದ ನೋಟೀಸಿಗೆ ನೌಕರನು ನಿಗದಿತ ಗಡುವಿನೊಳಗೆ ಲಿಖಿತ ಮನವಿಯನ್ನೇನಾದರೂ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಆ ಸಹಿತ ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ 'ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ'ದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ನೌಕರನಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮನವಿಯಲ್ಲಿನ ಆಂಶಗಳು ವಿಚಾರಣಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿನ ಸಾಕ್ಷ್ಯಾಧಾರಗಳನ್ನಷ್ಟೇ ಆಧರಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- 19) ಆ ನಂತರ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಮೇಲ್ಕಂಡ ಉಪನಿಯಮ (18)ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನೌಕರನು ಮನವಿಯನ್ನೇನಾದರೂ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ, ನೌಕರನಿಗೆ ವಿಧಿಸಬೇಕಾದ ದಂಡನೆಯೇನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶ ಮಾಡಬೇಕು.
- 20) ಶಿಸ್ತುಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ವಿಚಾರಣಾ ತೀರ್ಮಾನ ಹಾಗೂ ಪ್ರಕರಣದ ಸಂದರ್ಭವನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಮತ್ತು ನೌಕರನಿಂದ (18)ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಲ್ಪಡಬಹುದಾದ ಮನವಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿದ ನಂತರದಲ್ಲಿ, ಅಂತಿಮವಾಗಿ ನೌಕರನಿಗೆ ವಿಧಿಸ ಬಹುದಾದ ಶಿಕ್ಷೆ ಗುರುತರ ದಂಡನೆಯಾಗಿರದೇ ಅಧ್ಯಾಯ-12 (17)(ಅ)ನಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವ ಲಘು ಪ್ರಮಾಣದ ದಂಡನೆಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದೆಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶವನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಆದಾಗ್ಯೂ ಗುರುತರ ದಂಡನೆಯ ಬದಲಾಗಿ ಲಘು ಪ್ರಮಾಣದ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸಲು ಕಾರಣವನ್ನು ಅಂತಿಮ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- 21) ಒಂದು ವೇಳೆ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ತೀರ್ಮಾನ ಹಾಗೂ ಆಂತರಿಕ ವಿಚಾರಣೆಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಕಡತ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಮೇಲೆ ನೌಕರನ ವಿರುದ್ಧದ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಆರೋಪವೂ ಸಾಬೀತಾಗಲಿಲ್ಲವೆಂಬ ಅಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕೆ ಬಂದಲ್ಲಿ ಕಾರಣವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿದ ನಂತರ ನೌಕರನನ್ನು ಯಾವುದೇ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮದಿಂದ ಮನ್ನಿಸಿ, ಅವನನ್ನು ಆರೋಪ ಮುಕ್ತನನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ ಲಿಖಿತ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 22) ಆಂತರಿಕ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೌಕರನಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅವನಿಗೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

20. ರಜಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು

- 1) ಯಾವ ನೌಕರನೂ ಯಾವುದೇ ರಜೆಯನ್ನು ತನ್ನ ಹಕ್ಕಾಗಿ ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಮಂಜೂರಾತಿಯಿಲ್ಲದೆಯೇ, ಮುಂದುವರಿಸಿದ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ರೀತಿಯ ರಜೆಯ ಕಾರಣ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗುವುದು ಅಂತಹ ನೌಕರನನ್ನು ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಬದ್ಧನನ್ನಾಗಿಸುತ್ತದೆ.
- 2) 'ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾರಣದ' ಮೇಲೆ ಪಡೆದ ರಜೆಯ ಹೊರತಾಗಿ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ರಜೆಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧದ ಯಾವ ಮೇಲ್ಮನವಿಯೂ ಸಿಂಧುವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- 3) ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದೆಲ್ಲಾ ರಜೆಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಆಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- 4) ನೌಕರನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡ ಎಲ್ಲಾ ರಜೆಗಳನ್ನು ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದು ಮಾಡಿ ಆಯಾ ಲೆಕ್ಕದ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಜರತಕ್ಕದ್ದು.
- 5) ರಜೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೌಕರನು ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲಿದ್ದಾಗ, ಪಡೆಯುವ ದರದಲ್ಲಿಯೇ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು (ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇರುವ ವಿಶೇಷ ಭತ್ಯೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.
- 6) ರಜೆಗಳ ಸಂಬಂಧ ವಿವರಣೆಗಳ ಕೊರತೆಯಿಂದಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಗೊಂದಲ ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ತೊಡಕು ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ರಜೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

21. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ :

1. ಓರ್ವ ನೌಕರನು ಪ್ರತಿ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 15 ದಿನಗಳು ಮೀರದಂತೆ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
2. ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ 7 ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
3. ನೌಕರನು ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ಮೊದಲ ಎರಡು ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಅಥವಾ ಪರಿಶೋಧನಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಪ್ರತಿ ಒಂದು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಂದು ದಿನದಂತೆ ಈ ರಜೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.
4. ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಬಾಕಿಯಿರುವ ಇಂತಹ ರಜೆಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಮುಂದುವರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
5. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ರಜೆಯ ಹಿಂದೆ ಅಥವಾ ಮುಂದೆ ಸೇರಿಸಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ಇರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
6. ಈ ರಜೆಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

22. ಗಳಿಕೆ ರಜೆ :

- 1) ಓರ್ವ ನೌಕರನು ಪ್ರತಿ ಅರ್ಧ ವರ್ಷಕ್ಕೆ 15 ದಿನಗಳ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.
- 2) ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಆಯಾ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದ ಜನವರಿ 1 ಮತ್ತು ಜುಲೈ 1 ರಂದು ಸದರಿ ರಜೆ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ರೀತಿ ಜಮಾ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ನಂತರ ನೌಕರನ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿರಬಹುದಾದ ರಜೆಯ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿಯು ಒಟ್ಟು ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- 3) ಹೊಸದಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ನೌಕರನು ಯಾವ ಅರ್ಧ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನೇಮಕಗೊಂಡನೋ ಆ ಅರ್ಧ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಪ್ರತಿ ಒಂದು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ತಿಂಗಳಿಗಾಗಿ ಎರಡೂವರೆ ದಿನಗಳ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಅವನ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 4) ಯಾವುದೇ ನೌಕರನಿಗೆ ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ಒಟ್ಟು 30 ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅವಧಿಗೆ ಈ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- 5) ಹಿಂದಿನ ಅರ್ಧ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಅಮಾನತ್ತು, ವೇತನರಹಿತ ರಜೆ, ಗೈರುಹಾಜರಿ ಅವಧಿಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಅವಧಿಯ ಹತ್ತನೇ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು, ಗರಿಷ್ಠ

15 ದಿನಗಳ ಮಿತಿಗೊಳಪಟ್ಟು, ಮುಂದಿನ ಅರ್ಧ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಜಮೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ರಜೆಯಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

- 6) ಯಾವ ಅರ್ಧ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನೌಕರನು ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತನಾಗಲಿರುವನೋ ಅಥವಾ ರಾಜೀನಾಮೆ ಕೊಡಲಿರುವನೋ ಆ ಅರ್ಧ ವರ್ಷದ ರಜೆಯ ಜಮೆಯನ್ನು ಅವನ ನಿವೃತ್ತಿ ಅಥವಾ ರಾಜೀನಾಮೆ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ ಸೇವೆಯು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಪ್ರತಿ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಎರಡೂವರೆ ದಿನಗಳೆಂಬಂತೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು. ನೌಕರನು ಸೇವೆಲ್ಲಿರುವಾಗಲೇ ನಿಧನವಾದಲ್ಲಿ, ಅಥವಾ ಸೇವೆಯಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿ/ವಜಾಗೊಳಿಸಲ್ಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಆ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ತಿಂಗಳಿನ ಹಿಂದಿನ ತಿಂಗಳಿನ ಕೊನೆಯವರೆಗೆ ಈ ಮೊದಲು ಹೇಳಿದ ದರದಲ್ಲಿಯೇ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯ ಮೇಲೆ ಜಮೆ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 7) ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಜಮೆ ಮಾಡುವಾಗ ದಿನದ ಭಿನ್ನಾಂಕವನ್ನು ಸಮೀಪದ ಒಂದು ದಿನವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 8) ನಿವೃತ್ತಿ / ರಾಜೀನಾಮೆ / ಮರಣದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿರುವ ರಜೆಯನ್ನು ಗರಿಷ್ಠದಿನಗಳ ಮಿತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ನಗದೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 9) ಎರಡು ವರ್ಷಗಳಿಗೊಮ್ಮೆಯ ಬ್ಲಾಕ್ ಅವಧಿಗೆ ನೌಕರನು ತಮ್ಮ ಜಮೆಯಲ್ಲಿರುವ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ 30 ದಿನಗಳಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಭಾಗವನ್ನು ಅಧ್ಯರ್ಪಿಸಲು ಮತ್ತು ಅದರ ರಜಾವೇತನಕ್ಕೆ ಸಮನಾದ ನಗದು ಪಾವತಿ ಪಡೆಯಲು ಅನುಮತಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಬ್ಲಾಕ್ ಅವಧಿಯನ್ನು ಈ ನಿಯಮ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದ ಮುಂದಿನ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದಿಂದ ಪ್ರತಿ 2 ವರ್ಷಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಅಥವಾ ಈಗಾಗಲೇ ಈ ಸೌಲಭ್ಯ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರಂತೆ ಮುಂದುವರೆಸಿ ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 10) ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಗೈರುಹಾಜರಾಗುವ ಅಥವಾ ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿರುವ ನೌಕರನಿಗೆ ರಜೆಯನ್ನು ಅಧ್ಯರ್ಪಿಸುವ ಹಕ್ಕಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- 11) ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವನಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

23. ಪ್ರಸೂತಿ ರಜೆ :

- 1) ಮಹಿಳಾ ನೌಕರಳಿಗೆ ಪ್ರಸೂತಿ ರಜೆಯನ್ನು, ರಜೆಯ ಆರಂಭದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 135 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು. ರಜೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ, ಆಕೆಗೆ, ರಜೆ ಮೇಲೆ ತೆರಳುವ ನಿಕಟಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಮನಾದ ರಜೆ ವೇತನವನ್ನು ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

- 2) ಗರ್ಭಪಾತದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ರಜೆಯು 6 ವಾರಗಳನ್ನು ಮೀರಬಾರದು ಮತ್ತು ಇಂತಹ ರಜೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯು ನೋಂದಾಯಿತ ವೃತ್ತಿನಿರತ ವೈದ್ಯರಿಂದ ಪಡೆದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದಿಂದ ಬೆಂಬಲಿತವಾಗಿರಬೇಕು.
- 3) ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಜೀವಂತ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮಹಿಳಾ ನೌಕರಳಿಗೆ ಮೇಲಿನ (1) ಮತ್ತು (2)ನೇ ಉಪನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರಸೂತಿ ರಜೆಯನ್ನು ಅನುಮತಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- 4) ಪ್ರಸೂತಿ ರಜೆಯನ್ನು ಜಮೆಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ರಜೆಯೊಡನೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಿ ಕಡಿತಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- 5) ಪ್ರಸೂತಿ ರಜೆಯೊಂದಿಗೆ, ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ರಜೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

24. ಶಿಶು ಪಾಲನಾ ರಜೆ :

- 1) ಪುರುಷ ನೌಕರನಿಗೆ ಅವನು ತಂದೆಯಾಗುತ್ತಿರುವ/ತಂದೆಯಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಶಿಶು ಪಾಲನಾ ರಜೆಯನ್ನು, ರಜೆಯ ಆರಂಭದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ 15 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು. ರಜೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ, ಆತನಿಗೆ, ರಜೆ ಮೇಲೆ ತೆರಳುವ ನಿಕಟಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಮನಾದ ರಜೆ ವೇತನವನ್ನು ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 2) ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಜೀವಂತ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪುರುಷ ನೌಕರನಿಗೆ ಮೇಲಿನ ಉಪನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಶಿಶು ಪಾಲನಾ ರಜೆಯನ್ನು ಅನುಮತಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

25. ಸೇವೆಯಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿಗೊಳಿಸುವುದು:

- 1) 20 ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆ ಪೂರೈಸಿದ ಅಥವಾ 50 ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸು ತಲುಪಿದ ಓರ್ವ ನೌಕರನ ಸೇವಾ ದಾಖಲೆಯಿಂದ ಅವನ ಸೇವೆಯು ಸಮರ್ಪಕ ಹಾಗೂ ತೃಪ್ತಿಕರವೆಂದು ಕಂಡು ಬರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ನೌಕರನನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಸೇವೆಯಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿವೃತ್ತಿಗೊಳಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಲಿಯು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಓರ್ವ ನೌಕರನನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಕೆಳಗಿನಂತಿರತಕ್ಕದ್ದು.
 - (ಎ) ಕಾನೂನು ರೀತ್ಯಾ ವಹಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ನೌಕರನು ತೋರುವ ಅತೀವ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯ.
 - (ಬಿ) ರುಜುವಾತಾದ ಅಸಮರ್ಥತೆ, ಅಂದರೆ ಓರ್ವ ನೌಕರನಿಗೆ ಗ್ರಹಣ ಶಕ್ತಿ ಇಲ್ಲದಿರುವುದು, ಕೆಲಸ ಮಾಡಲಾಗದಷ್ಟು ದೈಹಿಕ ಅಥವಾ ಮಾನಸಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಕಳೆದುಕೊಂಡಿರುವುದು, ಅಂಗವಿಕಲತೆಯಿಂದಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ

ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರುವುದು, ನಿರಂತರ ಅನಾರೋಗ್ಯದಿಂದಾಗಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲಾಗದಿರುವುದು.

(ಸಿ) ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಮಂಜೂರಾತಿಯಿಲ್ಲದೆಯೇ ರಜೆಯ ಮೇಲೆ ತೆರಳಿ ದೀರ್ಘಕಾಲದಿಂದ ಅಥವಾ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಕರ್ತವ್ಯದಿಂದ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗುವುದು.

(ಡಿ) ಉದ್ದೇಶ ಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿ ಅಜಾಗರೂಕತೆ ತೋರುವುದು. ಸಾಕಷ್ಟು ಗಮನ ಕೊಡದಿರುವುದು, ವಹಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸದೇ ಕೈಬಿಡುವುದು.

2) ಸೇವಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ಅಗತ್ಯ ಬಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನೌಕರನು/ಳು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅವನಿ/ಳಿಗೆ ಖುದ್ದು ಹಾಜರಿದ್ದು ವಿಚಾರಣೆಗೊಳಪಡುವ ಅವಕಾಶ ಕೊಟ್ಟು ಆ ನಂತರ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಲಿಯು ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿ ಕುರಿತು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

3) ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿಗೊಳಗಾದ ನೌಕರನು/ಳು ಎಲ್ಲಾ ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ/ಳೆ. ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ನೌಕರನಿಂದ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಬರಬೇಕಾದ ಬಾಕಿಯೇನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯದ ಮೊಬಲಗಿನಲ್ಲಿ ವಜಾ ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಕಾರಿಯು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

26. ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ :

1) ಪ್ರತಿಯೋರ್ವ ನೌಕರನೂ ಸಹಕಾರಿಯ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ತಕ್ಷಣ ಸಹಕಾರಿಯು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ಸಾಕ್ಷಿಗಳೊಂದಿಗೆ/ ಅಫಿಡವಿಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿ, ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗಲೇ ತಾನು ಮರಣ ಹೊಂದಿದಲ್ಲಿ ತನಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ / ಸಹಕಾರಿಯ ಮೂಲಕ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಸಲ್ಲಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಮರಣೋತ್ತರ ಆರ್ಥಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಓರ್ವ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಶೇಕಡಾವಾರು ಸಲ್ಲಬೇಕಾದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2) ಒಮ್ಮೆ ಮಾಡಿದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ನೌಕರನು/ಳು ತನ್ನ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗ ಬೇಕಾದರೂ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದ್ದು, ಇಂತಹ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷಿಗಳ ಸಹಿತ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

3) ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡದೆಯೇ ನಿಧನ ಹೊಂದಿದಲ್ಲಿ ಆ ಸಂಬಂಧ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಮೃತ ನೌಕರನ ವಾರಸುದಾರಿಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆದು ಕಾನೂನು ರೀತ್ಯಾ ಘೋಷಿಸಲ್ಪಡುವ ವಾರಸುದಾರರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

27. ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ:

- 1) ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯನಿಮಿತ್ತ ಪ್ರಯಾಣ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರೂ ಸಹಕಾರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಲಿಯು ರೂಪಿಸಿರುವ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಅನುದಾನ, ಸರಕು ಸಾಗಾಣಿಕೆ ವೆಚ್ಚ, ದಿನ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಹಕಾರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಲಿಯು ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ದರವನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
- 2) ಶಿಕ್ಷೆಯ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಸ್ವಂತ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಹೊಂದಿದ ನೌಕರರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಲ್ಲ.

28. ಪ್ರಯಾಣಭತ್ಯೆ ವಿಧಾನ:

ಸಹಕಾರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮ ಸಂ. 17 (1)ಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಸಹಕಾರಿಯ ನೌಕರರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಪ್ರಯಾಣಭತ್ಯೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ:-

- 1) 'ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ' ಎಂದರೆ, ಸಹಕಾರಿಯ ನೌಕರನು ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯನಿಮಿತ್ತ ಪ್ರಯಾಣಿಸುವಾಗ ತಗಲುವ ಖರ್ಚು-ವೆಚ್ಚಗಳ ಸಂಬಂಧ ಅಂತಹ ನೌಕರನಿಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಭತ್ಯೆ ಎಂದರ್ಥ.
- 2) ಪ್ರಯಾಣಭತ್ಯೆಯು, ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೌಕರನು ಅರ್ಹನೆನಿಸುವ ಪ್ರಮಾಣ ದರ, ದಿನಭತ್ಯೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಅನುದಾನ, ಸಾಗಾಣಿಕೆ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- 3) ಸಹಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಪ್ರಯಾಣಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿದ್ದು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- 4) ನೌಕರನು ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನದಿಂದ 8 ಕಿ.ಮೀ. ವ್ಯಾಸದೊಳಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನವೆಂದೇ ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಇಂತಹ ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕೆ ತಗಲುವ ವಾಸ್ತವಿಕ ಬಸ್ / ರೈಲ್ವೆ ದರವನ್ನಷ್ಟೇ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗಿದ್ದು ಯಾವುದೇ ದಿನಭತ್ಯೆ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- 5) ನೌಕರನು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಯಾಣದ ವೆಚ್ಚ ಹೆಚ್ಚೆಂದು ಸಹಕಾರಿಗೆ ಅನ್ನಿಸಿದಲ್ಲಿ, ನೌಕರನ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಅಂದಾಜು ಪ್ರಯಾಣಭತ್ಯೆಯ ಗರಿಷ್ಠ ಶೇ..... ರಷ್ಟು ಪ್ರಯಾಣಭತ್ಯೆ ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಬಹುದಾಗಿದ್ದು, ಪಾವತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಮೊಬಲಗಿನಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಮುಂಗಡ ಮೊಬಲಗನ್ನು ವಜಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ಮುಂಗಡ ಮೊಬಲಗು

ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅವಧಿಗೆ ಬಾಕಿಯುಳಿದಲ್ಲಿ ನೌಕರನ ವೇತನದಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ ವಸೂಲು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಸಹಕಾರಿಗಿರುತ್ತದೆ.

- 6) ಪ್ರಯಾಣಭತ್ಯೆ ಮೊಬಲಗನ್ನು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಬಾರಿ ಮಾತ್ರ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಆಯಾ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಯಾಣಗಳ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ, ತಿಂಗಳು ಗತಿಸಿದ ನಂತರ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರಯಾಣಿಸಿದ ಸ್ಥಳ, ಬಿಟ್ಟ ಹಾಗೂ ತಲುಪಿದ ಸಮಯ, ಉದ್ದೇಶ, ಕ್ರಮಿಸಿದ ದೂರ, ಪ್ರಯಾಣದ ವಿಧ ಇತ್ಯಾದಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನೂ ತಪ್ಪದೇ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

29. ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಪ್ರಯಾಣಭತ್ಯೆ:

- 1) ಸಹಕಾರಿಯ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳ ಹಿತ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ನೌಕರನು ಒಂದು ಸ್ಥಳದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಯಾಣಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.
- 2) ಸಹಕಾರಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಆತನು ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದ ಕೊನೆಯ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದಷ್ಟು (ಒಂದು ತಿಂಗಳ) ಮೊಬಲಗನ್ನು ಬಡ್ಡಿರಹಿತವಾಗಿ ಪ್ರಯಾಣ ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಮುಂಗಡದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಅವನ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ 10 ಸಮ ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
'ಕುಟುಂಬ' ಎಂದರೆ, ನೌಕರನ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅವಲಂಬಿತರಾದ ಮತ್ತು ಅವನೊಂದಿಗೆ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವ ಪತಿ/ಪತ್ನಿ, ಮಲಮಕ್ಕಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ವಿವಾಹಜನ್ಯ ಮಕ್ಕಳು ತಂದೆ ಮತ್ತು ತಾಯಿ, ಎಂದರ್ಥ.
- 3) ನೌಕರನು ತನ್ನ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಅಥವಾ ಶಿಕ್ಷೆಯ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಹೋಗುವ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಯಾಣಭತ್ಯೆ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಲ್ಲ.
- 4) ಸಹಕಾರಿಯ ನೌಕರನ ಪತಿ/ಪತ್ನಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಭತ್ಯೆ ಸೌಲಭ್ಯವಿರುವ ಬೇರೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರಾಗಿದ್ದು ಇಬ್ಬರಿಗೂ ಒಂದೇ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದಾಗ ಯಾರಾದರೊಬ್ಬರೂ ಇಂತಹ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. ಈ ಸಂಬಂಧ ನೌಕರನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವಾಗ ಅಗತ್ಯ ಘೋಷಣೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 5) ಒಂದೇ ಊರಿನ ಒಂದು ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಕಚೇರಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಹೊಂದುವ ನೌಕರನು ಯಾವುದೇ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ವೆಚ್ಚ ಅಥವಾ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಅರ್ಹರಲ್ಲ.

- 6) ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆ / ಸೇರ್ಪಡೆ / ರದ್ದತಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಸಹಕಾರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಲಿಗಿರುತ್ತದೆ.

30. ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲ:

- 1) ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯಾವುದೇ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಉಪ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ, ಸಹಕಾರಿಯ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರೂ ಬದಲಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
 - 2) ನೌಕರರನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗಿದ್ದು ಅಂತಹ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
 - 3) ಸಹಕಾರಿಯ ನೌಕರನು ಸಹಕಾರಿಯ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಮೇರೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಹೊಂದಿದಾಗ ಅವನಿಗೆ ಹೊಸ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಹೊಸ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೇರಲು ಕಾಲಾವಧಿಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
 - 4) ನೌಕರನು ಒಂದು ಸ್ಥಳದಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟು ನಿವಾಸ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗುವುದಾದಲ್ಲಿ ಅವನಿಗೆ ಸಿದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲವಾಗಿ ಭಾನುವಾರ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಜಾ ದಿನಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಒಟ್ಟು 10 ದಿನಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
 - 5) ಬೇರೊಂದು ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು ಸಹಕಾರಿಯ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯಿಂದ ತತ್ಕ್ಷಣ ಅಧಿಕಾರ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ನೌಕರನು ಅಧಿಕಾರ ವಹಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.
 - 6) ವರ್ಗಾವಣೆಯಿಂದ ಸ್ಥಳ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ,
 - ಅ) ನೌಕರನು ಪೂರ್ವಾಹ್ನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಭಾರವನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟಲ್ಲಿ ಅವನು ಅದೇ ದಿನ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಹೊಸ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಭಾರ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
 - ಆ) ನೌಕರನು ಮಧ್ಯಾಹ್ನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಭಾರವನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟಲ್ಲಿ ಅದರ ಮರುದಿನ ರಜಾ ದಿನವಾಗಿರದಿದ್ದರೆ ಮರುದಿನ ಪೂರ್ವಾಹ್ನವೇ ಕಾರ್ಯಭಾರ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
 - ಇ) ನೌಕರನು ಮಧ್ಯಾಹ್ನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಭಾರ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟಲ್ಲಿ ಅದರ ಮರುದಿನ(ಗಳು) ರಜಾ ದಿನ(ಗಳು) ಆಗಿದ್ದರೆ, ಮುಂದಿನ ಕೆಲಸದ ದಿನದಂದು ಪೂರ್ವಾಹ್ನ ಕಾರ್ಯಭಾರ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ವಿವರಣೆ:** ಮೇಲ್ಕಂಡ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 12 ಘಂಟೆಯೊಳಗಿನ ಸಮಯವನ್ನು ಪೂರ್ವಾಹ್ನ ಆ ನಂತರದ ಸಮಯವನ್ನು ಮಧ್ಯಾಹ್ನವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

- 7) ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮೇಲೆ ನೌಕರನು ಪ್ರಯಾಣಿಸುವಾಗ ಮೊದಲು ನೀಡಿದ್ದ ವರ್ಗಾವಣೆ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದ್ದ ಸ್ಥಳವಲ್ಲದೇ ಬೇರೊಂದು ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಹೋಗಲು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದರೆ,
 - ಅ) ಪರಿಷ್ಕೃತ ಆದೇಶ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ ಬಳಸಿಕೊಂಡಿದ್ದ ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲ, ಮತ್ತು
 - ಆ) ಪರಿಷ್ಕೃತ ಆದೇಶ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮರುದಿನದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಹೊಸ ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲಾವಧಿಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಹೊಸ ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲಾವಧಿಯು ಪರಿಷ್ಕೃತ ಆದೇಶ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಿಂದಲೇ ಅವನಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದಂತೆ ಭಾವಿಸಿ ಲೆಕ್ಕಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.
- 8) ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲವನ್ನು ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಬಗೆಯ ರಜೆಯೊಂದಿಗೆ ಸೇರಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಹೊಂದಿದ ನೌಕರನು ರಜೆಯನ್ನು ಕೋರಿದರೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾರಣದ ಹೊರತಾಗಿ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ರಜೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- 9) ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ನೌಕರನು ನಿಯಮ 18(4)ರಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವಷ್ಟು ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲವನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳದಿದ್ದಾಗ ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಂಡ ದಿನಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಉಳಿದ ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲದ ದಿನಗಳನ್ನು ನೌಕರನ ಗಳಿಕೆ ರಜಾದ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 10) ನೌಕರನು ಅವನ ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲಾವಧಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಗೈರು ಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯನ್ನು ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

31. ನೌಕರರು ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಸಾಲ / ಮುಂಗಡಗಳು :

ಸಹಕಾರಿಯ ಖಾಯಂ ನೌಕರರು ಮಾತ್ರವೇ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಸಾಲವನ್ನಾಗಲಿ ಮುಂಗಡವನ್ನಾಗಲಿ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

- 1) ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ.
- 2) ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ ಖರೀದಿ/ಲಘು ವಾಹನ ಖರೀದಿ ಮುಂಗಡ:
- 3) ನಿವೇಶನ ಖರೀದಿ/ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ/ಗೃಹ ಖರೀದಿ ಮುಂಗಡ
- 4) ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮುಂಗಡ

ಮುಂಗಡ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹತೆಗಳು, ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾದಿಕಾರ, ಮುಂಗಡದ ಮಿತಿ, ಮರುಪಾವತಿಯ ಅವಧಿ, ಮರುಪಾವತಿಯ ವಿಧಾನ, ಮುಂಗಡ ನೀಡಬಹುದಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ

ಮಂಡಲಿಯು ನಿರ್ಣಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ನೌಕರನ ವೇತನದಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗೊಳಿಸುವ ಮೊತ್ತವು ಒಟ್ಟು ವೇತನದ 50% ರಷ್ಟನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

32. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು

ಸಹಕಾರಿಯ ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ನಿರಂತರ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರಿಗೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಅವಲಂಬಿತರಿಗೆ ನೀಡಬಹುದಾದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ನಿರ್ಣಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

33. ಸಹಕಾರಿಯ ನೌಕರರ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಧಿ :

- 1) ಸಹಕಾರಿಯು ತನ್ನ ನೌಕರರ ಹಿತಚಿಂತನೆಗೂ, ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿಗೂ ಒಂದು ನಿಧಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬಹುದು.
- 2) ಈ ನಿಧಿಯನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯು ತನ್ನ ಲಾಭಾಂಶದಿಂದ ವಿಂಗಡಿಸಿ ರಚಿಸಬಹುದು.
- 3) ಆದರೆ ಕಾನೂನು ಬದ್ಧವಾದ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ವಿಂಗಡಣೆಯಾದ ನಂತರ ಉಳಿದ ಲಾಭಾಂಶಕ್ಕಷ್ಟೇ ಈ ರೀತಿಯ ವಿಂಗಡಣೆಯನ್ನು ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಅಲ್ಲದೇ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದನೆಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಈ ರೀತಿಯ ವಿಂಗಡಣೆಯು ಲಾಭಾಂಶದ ಶೇ.5ನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- 4) ಈ ನಿಧಿಯಿಂದ ನೌಕರರ ಮತ್ತು ಅವರ ಕುಟುಂಬದ ವ್ಯವಹಾರಿಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಅನುಕೂಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕಂಡಂತೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸಹಾಯಧನ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಅಂದರೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ನೌಕರರ ಮಕ್ಕಳ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸದ ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸಲು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ನೀಡಲು, ಅಥವಾ ನೌಕರರ ಯಾವುದೇ ಅನೀರಿಕ್ಷಿತ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಲು ನೀಡಬಹುದು.
- 5) ಒಬ್ಬ ನೌಕರನ ಸೇವಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಲ ಆಸ್ವತ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಶುಶ್ರೂಷೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದ, ದೊಡ್ಡ ಕಾಯಿಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನಿಧಿಯಲ್ಲಿರುವ ಮೊಬಲಗಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡ ಭಾಗಶಃ ಅಥವಾ ಪೂರ್ಣ ಭರಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು.
- 6) ಈ ನಿಧಿಯನ್ನು ಒಂದು ಸಮಿತಿಯು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಲ್ಲದೇ ಒಬ್ಬ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ನೌಕರರಿಂದ ಸೂಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಇರತಕ್ಕದ್ದು.
- 7) ಯಾವುದೇ ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಈ ರೀತಿಯ ಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕ ಮೊಬಲಗು ನಿಧಿಯಲ್ಲಿರುವ ಒಟ್ಟು ಮೊಬಲಗಿನ ಶೇ.50ರಷ್ಟನ್ನು ಮೀರಿರಬಾರದು.

ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

- 8) ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ನೌಕರರಿಂದಲೂ ಕೂಡಾ ಈ ನಿಧಿಗೆ ದೇಣಿಗೆಯನ್ನು ಅವರವರ ವೇತನಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಂತೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದು. ಇದನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದಾಗಿದ್ದು ವೇತನದಿಂದಲೇ ಕಡಿತ ಆಗತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ದೇಣಿಗೆಯ ಮೊಬಲಗನ್ನು ನೌಕರರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದು.
- 9) ನೌಕರನು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವಾಗಲೇ ಮೃತ ಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಈ ನಿಧಿಯಿಂದ ನಿಗದಿತ ಮೊಬಲಗನ್ನು ನೌಕರರ ಕುಟುಂಬ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಮೃತ ನೌಕರನ ಮರಣೋತ್ತರ ಕ್ರಿಯೆಯ ಖರ್ಚಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮೃತಪಟ್ಟ ವರದಿ ಬಂದೊಡನೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಕುಟುಂಬದವರಿಂದ ಈ ಕುರಿತು ಕೋರಿಕೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
- 10) ಈ ನಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಇರತಕ್ಕ ಮೊಬಲಗಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡು ಮರಣೋತ್ತರ ಕ್ರಿಯೆಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಸಮಿತಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ 3 ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಪುನರ್ವಿಮರ್ಶೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

34. ಇತರೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು :

ಯಾವುದೇ ನೌಕರನಿಗೆ ಆತನ ಹುದ್ದೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ಆತನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

- 1) ದೂರವಾಣಿ ಅಥವಾ ಮೊಬೈಲ್ ದೂರವಾಣಿ
- 2) ಷರತ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಅಥವಾ ಷರತ್ತಿಲ್ಲದೇ ವಸತಿ
- 3) ಷರತ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಅಥವಾ ಷರತ್ತಿಲ್ಲದೇ ವಾಹನ
- 4) ಷರತ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಅಥವಾ ಷರತ್ತಿಲ್ಲದೇ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು
- 5) ಷರತ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಇತರೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು

ಈ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದು. ಇಂತಹ ಯಾವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳೂ ನೌಕರನ ಹಕ್ಕಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ನೀಡುವ ಅಥವಾ ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಮಂಡಳಿಗಿರುತ್ತದೆ.

35. ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳು :

- 1) ನೌಕರರ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅವಕಾಶ ಮಾಡದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳೂ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ನಿರ್ಧರಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.

ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

- 2) ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಯು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಆದರೆ ಇಂತಹ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುತ್ತವೆ. ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ 2:3ರಷ್ಟು ಬಹುಮತದಿಂದ ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ತಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆಯ ಷರತ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಜಾರಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಇಂತಹ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಕಾರಣದಿಂದ ಯಾವುದೇ ನೌಕರನಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಹಾನಿ ಉಂಟಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇಂತಹ ತಿದ್ದುಪಡಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಉಂಟಾದ ಅಂತಹ ಆರ್ಥಿಕ ನಷ್ಟವನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯು ತುಂಬಿಕೊಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಇಂತಹ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಕಾರಣದಿಂದ ನೌಕರನಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಲಾಭ ಉಂಟಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ತಿದ್ದುಪಡಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ ನೌಕರನು ಪಡೆದ ಆರ್ಥಿಕ ಲಾಭವನ್ನು 10 ಸಮಾನ ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 3) ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಳದೇ ಇರುವ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಈ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹ/ ಸಂದಿಗ್ಧಗಳುಂಟಾದಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸರ್ವಿಸ್ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮವಿಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಥವಾ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಲಹೆ ಪಡೆದು ಕ್ರಮವಿಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಅನ್ವಯಿಸುವಿಕೆಯು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಸಭೆಯ ಸ್ಪಷ್ಟ ನಿರ್ಣಯದ ಮೇರೆಗೆ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಪುನರ್ ನಿರ್ಣಯದ ಮೂಲಕ ರದ್ದಾಗುವವರೆಗೆ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- 4) ಈ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿ, ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ 1997ರ ನಡುವೆ ಏನಾದರೂ ಸಂಘರ್ಷವುಂಟಾದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ / ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿನ ಅವಕಾಶಗಳದ್ದೇ ಮೇಲುಗೈಯಾಗುತ್ತದೆ.

* * * * *

ಅನುಬಂಧ

ಈ ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ನಿರ್ಧರಿಸಿದಂತೆ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಎ) ಖಾಲಿ ಬಿಟ್ಟಿರುವ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ತುಂಬಲೇಬೇಕಾದ ಸಂಗತಿಗಳು :

1. ನಿಯಮಗಳ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ, ನಿಯಮ 1ರಲ್ಲಿ ಮತ್ತು 3(4)ರಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸಹಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಬರೆಯಬೇಕು.
2. ನಿಯಮಗಳ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ, ನಿಯಮ 4(1)ರಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಿಯಮ 5(3)ರಲ್ಲಿ ಉಪವಿಧಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
3. ನಿಯಮ 4(22), 4(23), 7(10), 8(1), 9(4), 12(6), 12(8), 12(9), 13(1), 13(2)(ಬಿ), 22(2), 22(8) ಮತ್ತು 28(5) ಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಸಹಕಾರಿಯು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು.

ಬಿ) ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಸಂಗತಿಗಳು :

- 1) ನಿಯಮ 4 ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಮಾರ್ಪಾಡು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- 2) ನಿಯಮ 7 ಮತ್ತು 8ರಲ್ಲಿ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಪದೋನ್ನತಿ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಮಾರ್ಪಾಡು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- 3) ನಿಯಮ 20-21ರಲ್ಲಿ ರಜಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಮಾರ್ಪಾಡು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- 4) ನಿಯಮ 27-28ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಮಾರ್ಪಾಡು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- 5) ನಿಯಮ 31ರಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಮಾರ್ಪಾಡು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.
- 6) ನಿಯಮ 32ರಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮ 34ರಲ್ಲಿ ಇತರೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಮಾರ್ಪಾಡು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

* * * * *

ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ
ನೌಕರರ ಮಾದರಿ ಸೇವಾ
ನಿಯಮಗಳು

ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ ನೌಕರರ ಮಾದರಿ ಸೇವಾ
ನಿಯಮಗಳು

ಪರಿಷ್ಕೃತ ಆವೃತ್ತಿ: ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 2013 - 1000 ಪ್ರತಿಗಳು

ಪ್ರಕಾಶಕರು : ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ನಿ.,
ನಿರ್ಮಾಣ ಭವನ, ಡಾ.ರಾಜಕುಮಾರ ರಸ್ತೆ, 1ನೇ ಬ್ಲಾಕ್,
ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560010
ದೂರವಾಣಿ : 080 23378375-80
ಇ-ಮೇಲ್ : souharda@souharda.coop
ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ : www.souharda.coop,

ಬೆಲೆ : ರೂ. 15/-

ಮುದ್ರಕರು :

While effort is taken to avoid errors or omissions in this publication, any mistake or omission that may have crept in is not intentional. It may be taken note of that neither publisher nor the author will be responsible for any damage or loss of any kind arising to any one in any manner on account of such errors and omissions.

ಮೊದಲ ಮಾತು

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ರಾಜ್ಯದ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರ ಚಳುವಳಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾಗುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪಸ್ತಕಗಳನ್ನು, ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುತ್ತ ಬಂದಿರುವುದು ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆಲ್ಲ ತಿಳಿದಿರುವ ವಿಷಯ.

ರಾಜ್ಯದ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ, ಅವಲೋಕನ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ, ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದಾಗ ಅನೇಕ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾದರಿ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದೆ ಎಂದು ಸಹಕಾರಿಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಬಂದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ಸಾಲದ, ಠೇವಣಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು, ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲು ತಿರ್ಮಾನಿಸಿದೆ. ಅನೇಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ, ಹಾಗೂ ಅನೇಕ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಈಗಾಗಲೇ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ ನಿಯಮಗಳ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ಈ ಮಾದರಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಸ್ತುತ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಾಲದ ಮಾದರಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಠೇವಣಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು ರಾಜ್ಯದ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯಾಶೀಲತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು, ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಶಿಸ್ತು ಬೆಳೆಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಉಪಯೋಗವಾದಲ್ಲಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಪ್ರಯತ್ನ ಸಾರ್ಥಕವಾದಂತಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಅನಿಸಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸ್ವಾಗತವಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ಗೌರವಿಸುತ್ತದೆ.

ಎಸ್.ಆರ್.ಸತೀಶಚಂದ್ರ
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.

ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ ನೌಕರರ
ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

ಪರಿವಿಡಿ

ನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ.....	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
1. ಆರಂಭ ಮತ್ತು ಜಾರಿ	1
2. ಅನ್ವಯಿಸುವ ವ್ಯಾಪ್ತಿ.....	1
3. ಪರಿಭಾಷೆಗಳು	1
4. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು	5
5. ನೌಕರ ವೃಂದ ಬಲ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ವಿಧಾನ	9
6. ಹುದ್ದೆಗಳ ಹೆಸರು, ವೃಂದಬಲ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ	10
7. ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ನಿಬಂಧನೆಗಳು	11
8. ಪದೋನ್ನತಿ ಅರ್ಹತೆಗಳು	13
9. ಪದೋನ್ನತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	13
10. ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಹಿರಿತನ ಪಟ್ಟಿ	15
11. ಸೇವಾ ಹಿರಿತನ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ ವಿಧಾನ	16
12. ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು	16
13. ನಿವೃತ್ತಿ ವಯೋಮಿತಿ ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು	19
14. ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ	21
15. ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ	23
16. ಲಘು ಪ್ರಮಾಣದ ದಂಡನೆಗಳು	26
17. ಲಘು ಪ್ರಮಾಣದ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನ	26
18. ಗುರುತರ ಪ್ರಮಾಣದ ದಂಡನೆಗಳು	26
19. ಗುರುತರ ಪ್ರಮಾಣದ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನ ...	27

ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

20. ರಜಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು	31
21. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ.....	32
22. ಗಳಿಕೆ ರಜೆ.....	32
23. ಪ್ರಸೂತಿ ರಜೆ.....	33
24. ಶಿಶು ಪಾಲನಾ ರಜೆ.....	34
25. ಸೇವೆಯಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿಗೊಳಿಸುವುದು	34
26. ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ.....	35
27. ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ	36
28. ಪ್ರಯಾಣಭತ್ಯೆ ವಿಧಾನ	36
29. ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಪ್ರಯಾಣಭತ್ಯೆ.....	37
30. ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲ	38
31. ನೌಕರರು ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಸಾಲ / ಮುಂಗಡಗಳು	39
32. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು	40
33. ಸಹಕಾರಿಯ ನೌಕರರ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಧಿ	40
34. ಇತರೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು	41
35. ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳು	41

* * * * *