

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ : ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ

1. (1) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966ರಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಲಾದ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ನೌಕರ : ಅಧಿಕಾರಿ ನಡೆದುಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಗುರುತರವಾದ ದುರ್ನಡತೆಯನ್ನು ಎಸಗಿರುತ್ತಾರೆಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು.

(2) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958ರ ನಿಯಮ 106(ಎ)ರಡಿ, ಯಾವುದೇ ನೌಕರ: ಅಧಿಕಾರಿಯು ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಪೂರ್ವಾನ್ವಯವಾಗಿ ರಜೆಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳದೇ ಕರ್ತವ್ಯದಿಂದ ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಗೈರು ಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಸಹ ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿ ನೌಕರರು: ಅಧಿಕಾರಿಯು ತೋರಿಸುತ್ತಿರುವ ಉದಾಸೀನತೆ, ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯತನವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

(3) ಇಂತಹ ಅಧಿಕಾರಿ: ನೌಕರರು ನಾಲ್ಕು ತಿಂಗಳಿಗೂ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾಲ ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಗೈರು ಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ 108ರನ್ವಯ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು 1057ರಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ, ನಿಯಮ 8 (viii)ರಡಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಯಿಂದ ವಜಾಗೊಳಿಸುವಂತಹ ಕಠಿಣ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

2. ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ : ನೌಕರರಿಗೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಮುಂಚೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಕ್ರಮಗಳು:

(1) ಯಾವುದೇ ಅಪರಾಧಗಳನ್ನು ಅಂದರೆ ಕಂಡಿಕೆ (1)ರ ಉಪ ಕಂಡಿಕೆ (1) (2) ಮತ್ತು (3)ರಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿದಂತವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದಾನೆಂದು ಕಂಡು ಬಂದಾಗ ತನ್ನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ : ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಮಜಾಯಿಷಿಯನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಕೇಳಿ ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

(2) ಸದರಿ ನೀಡಿದ ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿವರಣೆ ಸಲ್ಲಿಸದೇ ಉದ್ಭಟನ ತೋರಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅಸಭ್ಯ ರೀತಿಯಿಂದ ಒರಟಾಗಿ ನಡೆದುಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲವೇ ಕೇಳಲಾದ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗಿ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದೇ ಅತೀ ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯನ್ನು ತೋರಿ ಮಾಡಿದ ತಪ್ಪನ್ನು ಮರೆಮಾಡಲು ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶವನ್ನೇ ತಿರುಚಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಅಂಶವನ್ನೂ ಸಹ ಎತ್ತಿ ನೀವು ನೀಡಲಾದ ಸಮಜಾಯಿಷಿಯು ತೃಪ್ತಿಕರವಾದ್ದಲ್ಲ. ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ: ಸೀಮಿತ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ನೀಡಲು ಆದೇಶಿಸಿ ಇನ್ನೊಂದು ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು.

(3) ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ನಾಲ್ಕು ತಿಂಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ಸೂಚನಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಲೇಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರ : ಸೂಚನಾ ಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಲೇ ಇರಬೇಕು.

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಪರಾಧಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿ ನೀಡುವಂತಹ ಸಮಜಾಯಿಷಿಯನ್ನು ನೀಡಿದಲ್ಲಿ ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠವಲ್ಲದ : ಗರಿಷ್ಠವಲ್ಲದ 'ಸಿ'ಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಯಾವುದೇ ನೌಕರನ : ಅಧಿಕಾರಿಯ ಗುಣಮಟ್ಟ : ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿನ ದಕ್ಷತೆ, ಸಂಯಮ, ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಚಾಕಚಕ್ಯತೆ, ಇವುಗಳೆಲ್ಲವನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ತೋರಿಸುವ ಮುನ್ನ, ಅದಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಣ ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

3. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಈ ಹಿಂದೆ ನೌಕರ : ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಲ್ಲದ ನಡವಳಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಜಾಯಿಷಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ ನೀಡಲಾದ ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರ : ಸೂಚನಾ ಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ನೌಕರ : ಅಧಿಕಾರಿ ನೀಡಿದ ಸಮಜಾಯಿಷಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿವರವಾದ ವರದಿಯನ್ನು ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಗ್ರೂಪ್ 'ಸಿ' ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ಹುದ್ದೆಗಳ ನೌಕರರಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಾದರೆ ಗ್ರೂಪ್ 'ಬಿ' ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್ 'ಎ' ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರವು : ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಯು ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿದೆ.

4. ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ವರದಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನಾಧರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೌಕರರಿಗೆ 'ಷೋಕಾಸ್ ನೋಟೀಸನ್ನು' ನೀಡುವುದು. 15 ದಿವಸಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಿ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿ : ನೌಕರರಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ವಿವರಣೆಯು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿಲ್ಲವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ದೋಷಾರೋಪಣೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ಇದು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು) ನಿಯಮಗಳು 1957ರ ನಿಯಮ 11ರನ್ವಯ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವುದು. ಈ ಹಂತದಿಂದಲೇ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯ ಮೆಟ್ಟಿಲು ಶುರುವಾಗುತ್ತದೆನ್ನಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಕೆಲವೊಂದು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಷೋಕಾಸ್ ನೋಟೀಸಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ ನೇರವಾಗಿ ದೋಷಾರೋಪಣೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅದರೊಂದಿಗೆ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಶೋಕಾಸ್ ನೋಟೀಸನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಆರೋಪಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರ : ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ದೋಷಾರೋಪಣೆ ಪಟ್ಟಿಗೆ ರಕ್ಷಣಾ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿನ ಅಂಶಗಳು ತೃಪ್ತಿಕರವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾದ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ಕೈಬಿಟ್ಟು, 'ಎಚ್ಚರಿಕೆ' ಅಥವಾ 'ರೆಕಾರ್ಡ್ ವಾರ್ನಿಂಗ್' ಎಂದು ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಈ 'ರೆಕಾರ್ಡ್ ವಾರ್ನಿಂಗ್'ನ್ನು ಗ್ರೂಪ್ 'ಸಿ' : 'ಡಿ' ನೌಕರನಾದಲ್ಲಿ ಆತನ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ರಹಸ್ಯವರದಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಜಾರಿಯಾದ ಇಂತಹ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ರಹಸ್ಯ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ್ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮುನ್ನ ಅಂತಹ ಅಧಿಕಾರಿಯು ರಹಸ್ಯ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

5. ದೋಷಾರೋಪಣೆ ಪಟ್ಟಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ರಕ್ಷಣಾ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಕಂಡು ಬಂದಿಲ್ಲವೆಂದು ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ರಕ್ಷಣಾ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿಫಲವಾದರೆ ಅಥವಾ ಸಲ್ಲಿಸದೇ ಹೋದಲ್ಲಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು 1957ರ ನಿಯಮ 11(5) ಮತ್ತು 11(5) (ಸಿ) ರನ್ವಯ ಕ್ರಮವಾಗಿ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಳಿಸಿ ನೇಮಿಸಿ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಮೂವತ್ತು ದಿವಸಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಪೂರೈಸಿ, ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಾಕ್ಷಿಗಳ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಡೈಲಿ ಆರ್ಡರ್ ಶೀಟ್ (ಪ್ರೊಸೀಡಿಂಗ್ ಫೈಲ್) ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಸದರಿ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸುವುದು.

ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಇಲಾಖೆಯವರೇ ಆಗಿದ್ದು, ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯಾದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ನೇಮಕಾತಿ : ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅನ್ಯ ಇಲಾಖೆಯವರಿದ್ದು, ಜಂಟಿ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯಾಗಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವೇ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗುತ್ತದೆ. ಜಂಟಿ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಆರೋಪಿತ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಮತ್ತು ಅರೆ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.

6. ನಂತರದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆರೋಪವು ಸಾಬೀತಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಆರೋಪಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಾವಕಾಶ ನೀಡಿ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದಿಗೆ 2ನೇ ಷೋಕಾಸ್ ನೋಟೀಸನ್ನು ನೋಂದಾಯಿತ ಅಂಚೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಇಲ್ಲವೇ ಆಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮುಖಾಂತರ ಜಾರಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಹದಿನೈದು ದಿವಸ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಿ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಆರೋಪಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಮದ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು 1957ರಲ್ಲಿ ಉದ್ಧರಿಸಿದ ನಿಯಮ 8ರನ್ವಯ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ದಂಡನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

ನಿಯಮ - 8 (1) ರಿಂದ (IV) (ಎ) ಸಾಮಾನ್ಯ ದಂಡನೆಗಳು. (V) ರಿಂದ (VIII) ಕಠಿಣ ದಂಡನೆಗಳು.

(1) (1) ರಿಂದ (IV) (ಅ) ಸಾಮಾನ್ಯ ದಂಡನೆಗಳು:

(1) ಜುಲೈ : ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರಿಗೆ ಮಾತ್ರ :

(11) ವಾಗ್ದಂಡನೆ

ಇಲ್ಲಿ ವಾಗ್ದಂಡನೆ : ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸ

(2) ವಾಗ್ದಂಡನೆ :

ವಾಗ್ದಂಡನೆ ಎಂಬುದು ಇತ್ತ ಶಿಕ್ಷೆಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಪರಿಗಣಿಸದೇ ಇರಬಹುದು. ಇದು ಶಿಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಅತೀ ಸೌಮ್ಯ ಸ್ವರೂಪದ್ದಾಗಿದೆ.

ವಾಗ್ದಂಡನೆಯನ್ನು ನೌಕರರ : ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮೂಲ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ರಹಸ್ಯ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಆತನ ಮುಂಬಡ್ತಿ : ಇತರೆ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ನೀಡುವಲ್ಲಿ, ಪುನಃ ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ನಡವಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ: ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಕಂಡುಬಂದಿದೆಯೇ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ, ಮುಂಬಡ್ತಿ : ಇತರೆ ಸವಲತ್ತುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

(3) ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯುವುದು.

ಇದರಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಧ :

ಅ) ಸಂಚಿತ ಪರಿಣಾಮ ಸಹಿತವಾಗಿ

ಇ) ಸಂಚಿತ ಪರಿಣಾಮ ರಹಿತವಾಗಿ

ಎ) ಸಂಚಿತ ಪರಿಣಾಮ ಸಹಿತವಾಗಿ : ತಡೆಹಿಡಿಯುವ ಒಂದು, ಎರಡು ಅಥವಾ ಮೂರು ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯು ನೌಕರನು : ಅಧಿಕಾರಿಯು ತಾನು ವರ್ಷ ಪೂರ್ವ : ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವವರೆಗೆ ನಿವೃತ್ತಿಯಾಗುವವರೆಗೆ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಮೃತನಾಗುವವರೆಗೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

ಬಿ) ಸಂಚಿತ ಪರಿಣಾಮ ರಹಿತವಾಗಿ : ತಡೆ ಹಿಡಿಯಬಹುದಾದ ಒಂದು ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯು ಕೇವಲ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅಂದರೆ ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರ ತಡೆಹಿಡಿಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

(3) ಎ) ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯುವಿಕೆ :

ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯುವಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ, ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶವು ಸ್ಪಷ್ಟನೆಯಿಂದ, ನಿಖರತೆಯಿಂದ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕೂಡಿರುವಂತಾಗಿರಬೇಕು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ಆದೇಶಗಳು ತಾಂತ್ರಿಕ ದೋಷದಿಂದ ನೆಲಕಚ್ಚುವ ಸಂಭವವಿರುತ್ತದೆ.

(4) ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಉಂಟಾದ ನಷ್ಟ (ಸರ್ಕಾರಿ ಹಣ ಇತ್ಯಾದಿ) ಇವುಗಳ ವಸೂಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ :

1) ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ನಷ್ಟ ಉಂಟು ಮಾಡಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವ ನೌಕರನಿಂದ ಒಂದು ಇಡುಗಂಟಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಮನಾದ ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಆತನ ವೇತನದಿಂದ ಇಲ್ಲವೇ ನೌಕರನು ನಿವೃತ್ತನಾಗಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 214ರ ನಿಯಮದನ್ವಯ ಆತನ ಪಿಂಚಣಿ, ಉಪದಾನಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಕಟಾಯಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಅಥವಾ 215-ಎ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ನಿಯಮದನ್ವಯ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಆಪಾದಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರ : ಅಧಿಕಾರಿಯು ವೇತನ ಶೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಆತನ ವೇತನವನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನಕ್ಕೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಗೆ ಇಳಿಸಿ, ತರುವಾಯ ಈ ವೇತನಕ್ಕೆ ಮುಂದಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗೆ ಅರ್ಹವೇ : ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಬೇಕು. ಯಾವ ಅವಧಿಯಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.

ಕಠಿಣ ದಂಡನೆಗಳು :

8 (V) ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗೆ ಅಥವಾ ಕನಿಷ್ಠ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೌಕರನ ಸೇವೆಯನ್ನು ಇಳಿಸುವುದು.

8 (VI) ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿಗೊಳಿಸುವುದು.

8 (VII) ಮತ್ತು (VIII) ಸೇವೆಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು ಅಥವಾ ವಜಾಗೊಳಿಸುವುದು.

ಒಬ್ಬ ನೌಕರನನ್ನು ಸೇವೆಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಿದಲ್ಲಿ ಪುನಃ ಆತನ ಮನವಿ ಮೇರೆಗೆ ಸೇವೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಪುನಃ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ವಜಾ ಆದೇಶವಿದ್ದಲ್ಲಿ : ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗಾಗಲೀ, ಎಲ್ಲಿಯೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಒದಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸ್ವಯಂ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಾಗ ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯ : ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತದೊಂದಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಣವನ್ನು ಸೆಳೆಯುವ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಇಂತಹ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಲು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ರಜೆಯ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮನನ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು. ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ, ಅಧಿಕಾರಿಯು ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಮುತುವರ್ಜಿಯಿಂದ ಖರ್ಚು ಮಾಡುವಂತೆ ಮತ್ತು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಣದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ತನ್ನ ಮೈಯೆಲ್ಲಾ ಕಣ್ಣಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದರಲ್ಲಿ ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ. 1958ರ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಅನುಚ್ಛೇದ 3 ರಿಂದ 79, 80 ರಿಂದ 140 ಮುಖ್ಯವಾದವುಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ಇವುಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ. ಬಜೆಟ್ ಮ್ಯಾನುಯಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಹ ಕರಗತ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಇಂತಹ ಯಾವುದೇ ನಿಯಮ ನನಗೆ ಗೊತ್ತಿಲ್ಲ ಎನ್ನುವಂತಿಲ್ಲ. ಅಷ್ಟರಮಟ್ಟಿಗೆ ಆತ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ 'ಮಾಸ್ಟರ್' ಆಗ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಸರ್ಕಾರದ ಕೆಲಸಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ಸುಲಲಿತವಾಗಿ ಆಗುವಲ್ಲಿ ಸಂಶಯವಿಲ್ಲ.

(ಸಂಗ್ರಹ)

ಬಿ. ರಾಜಣ್ಣ

ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು

ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ