



1951ರ ರಾಜ್ಯ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾಯಿದೆ ಅನ್ವಯ ಸ್ಥಾಪಿತ

**KARNATAKA STATE FINANCIAL CORPORATION**

Established under the State Financial Corporations' Act, 1951



ಸಂಖ್ಯೆ : ಕ.ರಾ.ಹ.ಸಂ./ಪ್ರ.ಕ./ ೨೨೦೮/೧೧೮ / ೨೦೧೮-೧೨  
Ref. No. KSFC/H.O./

ದಿನಾಂಕ : ೨೫/೧೦/೨೦೧೮  
Date

**ಸುತ್ತೋಲೆ**

ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಶಾಖಾ / ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಸೇರ್ಪಡೆ ನಂತರ ಅಥವಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಸೇರ್ಪಡೆ ರಜೆ ಪಡೆಯದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ವರ್ಗಾವಣೆ ಶಾಖಾ / ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಬೇಕೆಂಬ ನಿಯಮವಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ, ಕೆಲವು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡು ಶಾಖೆಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗದೆ ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರುಹಾಜರಿಯಾಗುತ್ತಿರುವುದು ವರದಿಗಳು ಬಂದಿರುತ್ತವೆ. ಇದಲ್ಲದೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ರಜೆಯ ಮೇಲೆ ಹೋಗುವ ಮೊದಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳದೆ ರಜೆ ಮೇಲೆ ಹೋಗುತ್ತಿರುವುದು ಸಹ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖಾ / ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಂದ ದೂರುಗಳು ಬಂದಿರುತ್ತವೆ.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕೆಂಬ ನಿಯಮವಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಕೆಲವು ಶಾಖಾ / ವಿಭಾಗಗಳು ಹಾಜರಾತಿ ವರದಿಗಳು ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದಲ್ಲದೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರುಹಾಜರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಾಜರಾತಿ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರುಹಾಜರಿಯನ್ನು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಹಕ್ಕಿನ ರಜೆಗಳಾದ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ / ಅರ್ಧವೇತನ ರಜೆ ಹಾಜರಾತಿ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಯಾವುದೇ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರುಹಾಜರಿಯಾದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾತಿ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರುಹಾಜರಿ ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರುಹಾಜರಿಯನ್ನು ಹಕ್ಕಿನ ರಜೆಗಳಾದ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ / ಅರ್ಧವೇತನ ರಜೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದವರ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕೆಲವು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ವಾರದಲ್ಲ 2-3 ದಿನಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಂತಹ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಬೇರೆ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿದ ದಿನಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಹಾಜರಾತಿ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

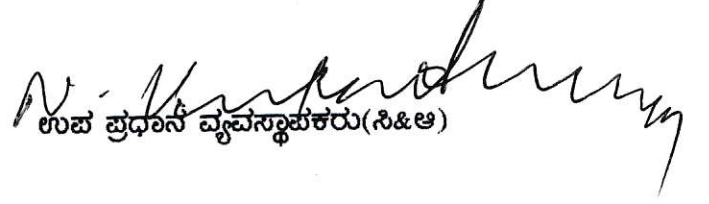
ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಶಾಖೆ/ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಿದ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕೂಡಲೇ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಶಾಖೆ/ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಅಂತಹ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ವೇತನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಂಡ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ವೇತನವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬಾರದು ಮತ್ತು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಂಡ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ವೇತನವನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ವಾಪಸ್ಸು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

**ಮುಂದುವರಿಯುವುದು...**



- : 2 : -

ಆದುದರಿಂದ ಮೇಲ್ಕಂಡ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆ / ವಿಭಾಗಗಳು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲನೆತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಹಾಜರಾತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 10ನೇ ತಾರೀಖಿನ ಒಳಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

  
ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಸಿ&ಆ)

ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ  
ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ,  
ಆ.ಲೆ.ಪ ಕೋಶ, ಮೈಸೂರು, ಧಾರವಾಡ, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ.

ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುಗಳಿಗೆ  
ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-1 & 2- ಘನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ

ವ್ಯ.ನಿ. ರವರ ಕಾ.ನಿ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ } ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.

ಗ್ರಂಥಾಲಯ / ಸೂಚನಾ ಫಲಕಕ್ಕೆ  
ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ