

## ರಜಾ ನಿಯಮಗಳು (Leave Rules)

ನಿಯಮ 105 ರಿಂದ 206

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಬಂಧನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ರಜಾ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

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

ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ರಜೆಗಳು :

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

ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ :

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

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

**ಗಳಿಕೆ ರಜೆ : ಬಿಡುವು ಇಲ್ಲದ ನೌಕರರಿಗೆ :**

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

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

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

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

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

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

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

**ಬಿಡುವು ಇಲಾಖೆ ನೌಕರರಿಗೆ :**

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಕರ್ತವ್ಯದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಸಿದ ರಜೆ :

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

ಉದಾ : ಒಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ದಿನಾಂಕ ; 05-03-2007 ರಂದು ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ್ದರೆ, ದಿನಾಂಕ : 01-04-2007 ರಿಂದ 30-06-2007 ರವರೆಗೆ 3 ತಿಂಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಸೇವೆಗೆ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ  $3 \times 5/6 = 2.5$  ದಿನಗಳು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ನೀಡಿ, ದಿನಾಂಕ : 01-07-2007 ರಂದು 5 ದಿನಗಳು ಮುಂಗಡ ನೀಡಿಕೆ, ಒಟ್ಟು  $5 + 3 = 8$  ದಿನಗಳು ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವನು.

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

**ನಿಯಮ 118 : ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗರಾಧಿಕಾರಿ ಸೌಲಭ್ಯ :**

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

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

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

30

**ನಿವೃತ್ತಿ ಪೂರ್ವ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗರಾಧಿಕಾರಿ : 118 ಎ(1)**

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

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

30

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

18

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

#### ಅರ್ಧವೇತನ ರಜೆ :

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

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

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

#### ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ :

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

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

#### ಗಳಿಸದ ರಜೆ : (Leave not due)

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

**ಅಸಾಧಾರಣ ರಜೆ ;**

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

**ಪರೀಕ್ಷಾ ರಜೆ :**

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

**ಹೆರಿಗೆ ರಜೆ :**

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

**ಪಿತೃತ್ವ ರಜೆ :**

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

**ವಿಶೇಷ ದುರ್ಬಲತೆ ರಜೆ :**

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

**ರಜೆ ಬಳಕೆಗೆ ಮಿತಿ :**

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

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

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

**ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ :**

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

**ಸಕ್ಷಮ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ; ನಿಯಮ 187.**

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

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

**ರಜೆ ವೇತನ :**

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

**ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ - ವಿವೇಚನಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರ : (ನಿಯಮ 143)**

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

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

\* \* \* \* \*