ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ
ಅಟಲ್ ಬಿಹಾರಿ ವಾಜಪೇಯಿ ಸಂಕೀರ್ಣ,
ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಕೆ.ಹೆಚ್.ರಸ್ತೆ, ಶಾಂತಿನಗರ,
ಬೆಂಗಳೂರು-560027 :
ಭಾರತ, ದೂರವಾಣಿ:080-22537402
ವೆಬ್ ಸೈಟ್ :www.mybmtc.in

ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ

Bangalore Metropolitan Transport Corporation
Atal Bihari Vajpeyi Complex
Central Offices, K.H. Road, Shanthinagar,
Bangalore-560027 : India
Tel: 080-22537402
Website : www.mybmtc.in

ಸಂ:ಬೆಂಮಸಾಸಂ/ಕೇಕ/ಆಡಳಿತ/ಸೇನಿ/396/2023-24 ದಿನಾಂಕ: 4/05/2023

ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:164 /2023

ವಿಷಯ: ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಸಮರ್ಥರಾದ ನೌಕರರನ್ನು ಪರ್ಯಾಯ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜಿಸುವ ಹಾಗೂ ತೀವ್ರ ಸ್ವರೂಪದ ಖಾಯಿಲೆಯಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ನಿಗಧಿತ ಅವಧಿಗೆ ಲಘು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

ಉಲ್ಲೇಖ:
1) ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ.ನಿಗಮದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂ:1491, ಕ್ರ.ಸಂ:ಕರಾಸ/ಕೇಕ/ಆಡಳಿತ/ಸೇನಿ/28 ದಿ:10.05.2013.
2) ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ.ನಿಗಮದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 681 09.09.1987.
3) ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಸಂ:ಬೆಂಮಸಾಸಂ/ಕೇಕ/ಆಡಳಿತ/ಇ5/5493/2018-19 ದಿನಾಂಕ:24.02.2019.

* * * * *

ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅಂಗವಿಕಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1995 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಅಂಗ ನ್ಯೂನತೆಯಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರನ್ನು ಪರ್ಯಾಯ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜಿಸಿ, ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಪದ್ಧತಿಯು <u>ಉಲ್ಲೇಖ-1 ರ</u> ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ವಯ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೇ, ನೌಕರರು ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲಿರುವಾಗ ಅಥವಾ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಿಂದಾಗಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಅಪಘಾತದಿಂದ ಮೂಲತಃ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಹುದ್ದೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಸಮರ್ಥರಾಗಿ ಕಂಡುಬಂದ ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿ ನೀಡುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ನೌಕರರ ಹುದ್ದೆ ಬದಲಾವಣೆ/ಪರ್ಯಾಯ ಹುದ್ದೆಯ ಮೇಲೆ ನಿಯೋಜಿಸುವ ಕ್ರಮವನ್ನು <u>ಉಲ್ಲೇಖ-2ರ</u> ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ವಯ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಈ ಎರಡು ರೀತಿಯ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಕೆಲವು ನೌಕರರು ತೀವ್ರ ಸ್ವರೂಪದ ಖಾಯಿಲೆಗಳಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ಅಥವಾ ಗುಣಮುಖರಾಗುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರುಗಳು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮನವಿ ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಉಲ್ಲೇಖ-3ರಂತೆ ರಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಮಿತಿಯು ನೀಡುವ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೌಕರರಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ /ದೈಹಿಕ ಅಸಮರ್ಥತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಲಘು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿರುವುದು ಸರಿಯಷ್ಟೆ.

ಆದರೆ, ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನೌಕರರು ಪರ್ಯಾಯ ಹುದ್ದೆ / ಲಘು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಮನವಿ ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದು ನೌಕರರ ಈ ಕ್ರಮವು ಸೂಕ್ತವಲ್ಲದ ಕಾರಣ ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಯುಕ್ತ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಈಗಾಗಲೇ **<u>ಉಲ್ಲೇಖ-3ರಂತೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದು,</u>** ಪರಿಷ್ಕೃತ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಅನಿವಾರ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ;

1. ಅಂಗವಿಕಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1995 ಹಾಗೂ ಅದರ ತಿದ್ದುಪಡಿ 2016 ರನ್ವಯ ಶೇ.40 ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಂಗ ನ್ಯೂನತೆಗಳಿರುವ ಅಥವಾ ಮಾರಣಾಂತಿಕ ಖಾಯಿಲೆಯಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರುಗಳು ತಮ್ಮ ಮನವಿ ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ (place of work) ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2...

2. ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನೌಕರರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮನವಿ ಮತ್ತು ಇತ್ತೀಚಿನ ವೈದ್ಯಕೀಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಅಡಕಗೊಳಿಸಿರುವ **ನಿಗಧಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ** ವರದಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ಘಟಕವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಲಯ/ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಲಯ / ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು ಸದರಿ ವರದಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನೌಕರರ ಪೂರ್ವಪರ (ಶಿಸ್ತು/ಗೈರುಹಾಜರಿ/ಅಪಘಾತ) ಇತಿಹಾಸ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಷರಾದೊಂದಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ರಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಉಪ ಸಮಿತಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಅ. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿ	-	ಸದಸ್ಯರು/ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ
ಆ. ಮುಖ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-	ಸದಸ್ಯರು
ಇ. ಮುಖ್ಯ ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆ)	-	ಸದಸ್ಯರು
ಈ. ಮುಖ್ಯ ಭದ್ರತಾ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಾಧಿಕಾರಿ	-	ಸದಸ್ಯರು
ಉ. ಮುಖ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	-	ಸದಸ್ಯರು
ಊ. ಮುಖ್ಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಭಿಯಂತರರು	-	ಸದಸ್ಯರು
ಋ. ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ/ ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	-	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.

4. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಖಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಉಪ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗತಕ್ಕದ್ದು. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿಶೇಷ ಆಹ್ವಾನಿತರಾಗಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗತ್ತಕ್ಕದ್ದು.
5. ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಲಯ / ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು ಕಳುಹಿಸುವ ಅರ್ಜಿ/ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು, ಮಾಹೆಯಾನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
   ಅ) ಉಲ್ಲೇಖಿತ-1 ರ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ವಯ ಅಂಗವಿಕಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಶೇ. 40 ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರದ ಪ್ರಮಾಣದ ಅಂಗನ್ಯೂನತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ನೌಕರರ ವಿವರ (ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯರಾಗಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳವಾರು), ಮತ್ತು
   ಆ) ಮಾರಣಾಂತಿಕ ಖಾಯಿಲೆಗಳಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳವಾರು ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಎರಡು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

   ಮುಂದುವರೆದು, ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಉಪ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗೆ ನಿಗಧಿತ ದಿನದಂದು ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
6. ಉಪ ಸಮಿತಿಯು ನೌಕರರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು, ವೈದ್ಯಕೀಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು, ಇತಿಹಾಸ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ, ನೌಕರರ ಪ್ರಸ್ತುತ ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸಹ ಗಮನಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
7. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಮುಖ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆದು, ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿ ರಚಿಸಲು ಹಾಗೂ ತಪಾಸಣೆಗೆ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ದಿನ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಲು ಕೋರುವುದು ಹಾಗೂ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಮಿತಿಯ ಮುಖಾಂತರ ಅಥವಾ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ರವರ ಮುಖಾಂತರ ತಿಳಿಯಪಡಿಸುವುದು.

3...

8. ಸಂಬಂಧಿತ ನೌಕರರನ್ನು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿಗೆ ನಿಗಧಿತ ದಿನಾಂಕದಂದು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವ ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರು ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಭದ್ರತಾ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಓರ್ವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಗಡದೊಂದಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ದಿನದಂದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

9. ಉಪ ಸಮಿತಿಯು ನೈಜ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

10. ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದೇ ಇರುವ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಉಪ ಸಮಿತಿಯು ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ ಅಥವಾ ಖಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

11. ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೌಕರರ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಿತಿ / ಚಲನವಲನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗೌಪ್ಯವಾಗಿ ಭದ್ರತಾ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.

12. ಲಘು ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಬಯಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ದಿನದಂದು ಉಪ ಸಮಿತಿಯು ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಸಭೆಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿಯ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗಲು ಬದ್ಧರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ದಿನದಂದು ಹಾಜರಾಗದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಗೈರುಹಾಜರಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಅವರ ಮನವಿಯನ್ನು ಕೈಬಿಡುವುದು.

13. ಸೇವೆಯಿಂದ ವಜಾಗೊಂಡು ನಂತರ ಮರುನೇಮಕಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೌಕರರು ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ವರ್ಷಗಳ ನಿರಂತರ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಲಘು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಅರ್ಹ ಪ್ರಕರಣವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

14. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಎಸ್ಮಾ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾಗಿರುವ ಉದ್ದಿಮೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಸುಗಮ ಆಚರಣೆಗೆ ಯಾವುದೇ ತೊಡಕುಂಟಾಗದೇ ಇರುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಲಘು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ನೌಕರರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಘಟಕ/ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಲಘು ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬದ್ಧರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

15. ಅನಾರೋಗ್ಯದಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಒಂದುವೇಳೆ ಲಘು ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲೆ ನಿಯೋಜಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹವರು ಖಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ವೈದ್ಯರ ಸಲಹೆಯಂತೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ತಪ್ಪಿದ್ದಲ್ಲಿ ಲಘು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಮುಂದಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಂತಹವರನ್ನು ಕೈಬಿಡಲಾಗುವುದು.

16. ಅಸಾಧಾರಣ/ವಿಶೇಷ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ತೀರ್ಮಾನ ಅಂತಿಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

17. ಅಂಗವಿಕಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ತಿದ್ದುಪಡಿ 2016ರನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರವು ತತ್ಸಂಬಂಧ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

4...

18. ಮೇಲ್ಕಂಡ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಯಾವುದೇ ನ್ಯೂನತೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ದೂರುಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲದಂತೆ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದುವೇಳೆ ಲೋಪದೋಷಗಳು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರ ವಿರುದ್ಧ ಸೂಕ್ತ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.
19. ಪ್ರಸ್ತುತ ಬಾಕಿ ಇರುವ ನೌಕರರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ನೀಡಿರುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸಭೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ, ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಈಗಾಗಲೇ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಸಂ:ಬೆಂಮಸಾಸಂ/ಕೇಕ/ಆಡಳಿತ/ಇನಿ/ ರ493/2018-19 ದಿನಾಂಕ:24.02.2019 ಅನ್ನು ಈ ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಹಿಂಪಡೆಯಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಉಪ ಸಮಿತಿಯು ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಕುರಿತು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ನೌಕರರು ಲಘು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮನವಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಯ ಕುರಿತು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದೆ:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ	ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವ ದಿನಾಂಕ
1	ಲಘು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ನೌಕರರು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಅರ್ಜಿ	೦5 ರವರೆಗೆ
2	ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಲಯಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ವರದಿ	6 ರಿಂದ 10 ರೊಳಗಾಗಿ
3	ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ವರದಿ	11 ರಿಂದ 12 ರೊಳಗಾಗಿ
4	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ರವರು ಉಪ ಸಮಿತಿಗೆ ಮಂಡಿಸಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳು	13 ರಿಂದ 16 ರೊಳಗಾಗಿ
5	ಉಪ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ದಿನಾಂಕ	ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 17 ರಂದು (ರಜೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಕೆಲಸದ ದಿನದಂದು ನಿಗಧಿಪಡಿಸುವುದು)

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರು ಮನದಟ್ಟು ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

Sathyavathi
4/5/2023

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಬೆಂ.ಮ.ಸಾ.ಸಂಸ್ಥೆ

ಅವಕಾ ನ ವಮೂನೆ

<u>ಪ್ರತಿಯನ್ನು:</u>

1) ಮಾನ್ಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು / ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ರವರುಗಳ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು, ಬೆಂಮಸಾಸಂಸ್ಥೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.
2) ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಮಾ&ತಂ) / ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಭ&ಜಾ) ಬೆಂಮಸಾಸಂಸ್ಥೆ ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.
3) ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೆಂಮಸಾಸಂಸ್ಥೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ರವರುಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
4) ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ-1 ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಾರ್ಯಾಗಾರ-2, 3 & 4 ರವರುಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
5) ತರಬೇತಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ, ವಡ್ಡರಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಮಸಾಸಂಸ್ಥೆ ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
6) ಎಲ್ಲಾ ಹಿರಿಯ/ ಘಟಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಬೆಂಮಸಾಸಂಸ್ಥೆ ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.

ನಮೂನೆ

ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ವರದಿ – ಘಟಕ-______

1	ಹೆಸರು ಶ್ರೀಯುತ	
2	ಹುದ್ದೆ & ಬಿಲ್ಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ	
3	ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ (dd/mm/yyyy)	
4	ನೇಮಕಾತಿ ದಿನಾಂಕ(ಪರೀಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ) (dd/mm/yyyy)	
5	ಖಾಯಂ ದಿನಾಂಕ (dd/mm/yyyy)	
6	ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಲಿರುವ ದಿನಾಂಕ (dd/mm/yyyy)	
7	ಒಟ್ಟು ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅವಧಿ (ವರ್ಷ, ತಿಂಗಳು)	
8	ಬಾಕಿ ಇರುವ ಸೇವಾವಧಿ (ವರ್ಷ, ತಿಂಗಳು)	
9	ಖಾತೆಯಲ್ಲಿರುವ ರಜೆ	E.L = C.M.L =
10	ಮುಂಗಡ ರಜೆ ಪಡೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿವರ	
11	ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸ್ಥಿತಿ	ಪ್ರಸ್ತುತ ಮೂಲ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆಯೇ? – ಹೌದು / ಇಲ್ಲ **ಲಘು ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲಿದ್ದಲ್ಲಿ ;** ದಿನಾಂಕ: __________ ರಿಂದ ________ವರೆಗೆ **ರಜೆಯ ಮೇಲಿದ್ದಲ್ಲಿ ;** ದಿನಾಂಕ: __________ ರಿಂದ ________ವರೆಗೆ **ಗೈರುಹಾಜರಿಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ;** ದಿನಾಂಕ: __________ ರಿಂದ ________ವರೆಗೆ
12	ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶದನುಸಾರ **ಮರುನೇಮಕಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ** ವಿವರ:	
13	ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶದನುಸಾರ **ಲಘು ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲಿದ್ದಲ್ಲಿ** ವಿವರ:	
14	ಇತ್ತೀಚಿನ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವರದಿ:	
	ವಿತರಿಸಿರುವ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವಿವರ:	
	ವಿತರಿಸಿರುವ ದಿನಾಂಕ:	
	ಖಾಯಿಲೆಯ ವಿವರ/ಸ್ವರೂಪ:	
15	ಈ ಹಿಂದೆ ಲಘು ಕರ್ತವ್ಯ ನೀಡಿರುವ ಆದೇಶ/ಅವಧಿಯ ವಿವರಗಳು:	
16	ನೌಕರರ ಇತಿಹಾಸ (ಶಿಸ್ತು/ಗೈರುಹಾಜರಿ/ಅಪಘಾತ)	
17	ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿ	ಸಮರ್ಪಕ / ಅಸಮರ್ಪಕ

ಸಹಿ/ಕಛೇರಿ ಮೊಹರು

18	ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಷರಾ	

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ ಸಹಿ