

ನಮೂನೆ-1

(ಆಂತರಿಕ ನೇಮಕಾತಿಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ)

-----ವಿಭಾಗ/ ಕಚೇರಿ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸೇವಾ ಮಾಹಿತಿ	ವಿವರಗಳು					
1.	ಹೆಸರು						
2.	ಪ್ರಸ್ತುತ ಹುದ್ದೆ						
3.	ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯ ಸ್ಥಳ, ವಿಭಾಗ						
4.	ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ (ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲರುವಂತೆ) ಹಾಗೂ ವಯಸ್ಸು						
5.	ನೇಮಕಾತಿ ಹುದ್ದೆ/ಬಡ್ಡಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ	ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ತರಬೇತಿ ದಿನಾಂಕ	ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥಿ ದಿನಾಂಕ	ಖಾಯಂ ದಿನಾಂಕ	ಬಡ್ಡಿ ದಿನಾಂಕ
6.	ಒಟ್ಟು ಸೇವಾ ಅವಧಿ (ಪ್ರಥಮ ಹುದ್ದೆಯ ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಸೇವಾ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಇಂದಿನವರೆಗೆ)						
7.	ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಸ್ಥಳಗಳು (ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲರುವಂತೆ)	ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಯ ಸ್ಥಳ	ಅವಧಿ		
					ಯಿಂದ	ವರೆಗೆ	
8.	<p>ದಿನಾಂಕ ----- ರಿಂದ ----- ರವರೆಗಿನ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಡತೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಯಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಿರುವ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ದಂಡನೆಗಳ ವಿವರ</p> <p>ಅ) 18ಎ (iii), (iv), (vi) & (vii)</p> <p>(iii) ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಅಥವಾ ವೇತನವನ್ನು ತಡೆ ಹಿಡಿದಿರುವುದು.</p> <p>(iv) ಮುಂಬಡ್ಡಿ ತಡೆ ಹಿಡಿದಿರುವುದು.</p> <p>(vi) ಕಾಲಕ ವೇತನವನ್ನು ಸಂಚಿತ ಅಥವಾ ಸಂಚಿತವಿಲ್ಲದೆ ಕೆಳಹಂತಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಿರುವುದು.</p> <p>(vii) 60 ದಿನಗಳಿಗೆ ಮೀರದ ಅಮಾನತ್ತು ಗೊಳಿಸಿರುವುದು.</p>						

	(ಆ) 18ಎ (viii) ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಪ್ರಥಮ ನೇಮಕಾತಿ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಇಂದಿನವರೆಗೆ ಪೂರ್ಣ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗೆ ಅಥವಾ ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಮುಂಬಡ್ತಿಗೆ ನಿರ್ಬಂಧಿಸುವಂತೆ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ/ಹುದ್ದೆ/ದರ್ಜೆ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಕೆಳದರ್ಜೆಗೆ ತಂದಿರುವುದು.	
9.	ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿಚಾರಣಾ ಇತ್ಯರ್ಥ ಪೂರ್ವ ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿದ್ದಾರೆಯೇ?	ಹೌದು/ಇಲ್ಲ
10.	ಗೈರು ಹಾಜರಿ, ಅಪರಾಧ ಮತ್ತು ಅಪಘಾತ ಇತಿಹಾಸಪಟ್ಟಿ ಲಗತ್ತಿಸುವುದು	

ಈ ಕೆಳಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವ ನಾನು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಇತರ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿರುತ್ತೇನೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು ಸರಿಯಾಗಿರುತ್ತವೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತೇನೆ.

ಸ್ಥಳ:

ದಿನಾಂಕ:

ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು / ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ
(ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಸಹಿತ)

ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ:

1. ಈ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ / ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮಾತ್ರ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅವರ ಪರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಹಿ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
2. ಈ ನಮೂನೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಒಟ್ಟು ಸೇವಾವಧಿಯ ಅಪರಾಧ/ಗೈರುಹಾಜರಿ/ಅಪಘಾತ/ಇತರೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದ ಭಾಗ-2 ಮತ್ತು 4 ರ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದ ಭಾಗ-2 ಮತ್ತು 4 ರ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ/ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಲಗತ್ತಿಸುವುದು.

ನಮೂನೆ-2

(ಆಂತರಿಕ ನೇಮಕಾತಿಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ)

-----ವಿಭಾಗ / ಕಚೇರಿ

ದಂಡನೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ

1. ಶ್ರೀ ----- ರವರು ----- ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಈ ವಿಭಾಗದ ----- ಘಟಕ/ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ: ----- ರಿಂದ ----- ರವರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

2. ಸದರಿಯವರು ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾಗ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಡತೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ದಂಡನೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತಾರೆ/ಒಳಪಟ್ಟಿರುವುದಿಲ್ಲ. (ಇದ್ದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು)

<p>ದಿನಾಂಕ ----- ರಿಂದ ----- ರವರೆಗಿನ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಡತೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಯಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಿರುವ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ದಂಡನೆಗಳ ವಿವರ</p> <p>ಅ) 18ಎ (iii), (iv), (vi) & (vii)</p> <p>(iii) ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಅಥವಾ ವೇತನವನ್ನು ತಡೆ ಹಿಡಿದಿರುವುದು.</p> <p>(iv) ಮುಂಬಡ್ಡಿ ತಡೆ ಹಿಡಿದಿರುವುದು.</p> <p>(vi) ಕಾಲಕ ವೇತನವನ್ನು ಸಂಚಿತ ಅಥವಾ ಸಂಚಿತವಿಲ್ಲದೆ ಕೆಳಹಂತಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಿರುವುದು.</p> <p>(vii) 60 ದಿನಗಳಿಗೆ ಮೀರದ ಅಮಾನತ್ತು ಗೊಳಿಸಿರುವುದು.</p> <p>(ಆ) 18ಎ (viii) ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಪ್ರಥಮ ನೇಮಕಾತಿ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಇಂದಿನವರೆಗೆ ಪೂರ್ಣ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗೆ ಅಥವಾ ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಮುಂಬಡ್ಡಿಗೆ ನಿರ್ಬಂಧಿಸುವಂತೆ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ/ಹುದ್ದೆ/ದರ್ಜೆ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಕೆಳದರ್ಜೆಗೆ ತಂದಿರುವುದು.</p>	
---	--

3. ಸದರಿ ಉದ್ಯೋಗಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆ / ಇತರೆ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ವಿಭಾಗದಲ್ಲ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದ ಕಾರಣ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಶಿಸ್ತು / ಗೈರು ಹಾಜರಿ / ಅಪಘಾತ / ಇತರೆ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ----- ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪ್ರಕರಣ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರಕರಣದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ	ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಈ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ ವೆಂದು ಹಾಗೂ ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಕುರಿತು ವಿಭಾಗದಲ್ಲ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಸೇವಾವಧಿಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳು, ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣ ಹಾಗೂ ವಿಧಿಸಿರುವ ದಂಡನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿರುತ್ತೇನೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿವರಗಳು ಸರಿಯಾಗಿರುತ್ತವೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತೇನೆ

ಮುಂದುವರೆದು, ಸದರಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಆಂತರಿಕ ನೇಮಕಾತಿ ಸಂಬಂಧ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಾಕಿ ಹಾಗೂ ಇತ್ಯರ್ಥದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಪತ್ರ ಸಂ. ----- ದಿನಾಂಕ ----- ರಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆ/ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. (ಪ್ರತಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ).

ಸ್ಥಳ:

ದಿನಾಂಕ:

ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ
(ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಸಹಿತ)

ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ:

ಈ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ/ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮಾತ್ರ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅವರ ಪರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.