ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

ಪಿಂಚಣಿ ಪ್ರಪತ್ರಗಳು

ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಲಿರುವ/ ಹೊಂದಿದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರನ ಹೆಸರು : .....

ಪದನಾಮ : .....

ಸೇವೆಯ ಕಾಲಾವಧಿ : .....ರಿಂದ.....ರವರೆಗೆ

ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಲಿರುವ/ ಹೊಂದಿದ ವಿಧ : ವಯೋ ನಿವೃತ್ತಿ / ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ / ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿ

ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಲಿರುವ/ ಹೊಂದಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ : .....

ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಲಿರುವ/ ಹೊಂದಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕಚೇರಿ : .....

ನಿವೃತ್ತಿ ಸವಲತ್ತುಗಳಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ: .....

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

ನಿಗಮದ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ (ಸಿಐಎನ್): ಯು40109ಕೆಎ1999ಎಸ್‌ಜಿಸಿ025521
ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ: ನಿಗಮ/ ಕಂಪನಿ/ ವಲಯ/ ವೃತ್ತ/ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ

ಗೆ:

ವಿಷಯ: ನಿವೃತ್ತಿ ಸವಲತ್ತುಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ

(ವಯೋ ನಿವೃತ್ತಿ/ ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ/ ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿ/ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಸಮರ್ಥತೆ
ಮೇಲೆ ನಿರ್ಗಮನದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ)

ದಿನಾಂಕ: _____ ರಂದು ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಲಿರುವ /ಹೊಂದಿದ ಶ್ರೀ _____ ಪದನಾಮ _____ ಇವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿವೃತ್ತಿ ಸವಲತ್ತುಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಈ ಕೆಳಗಿನ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ:-

1. ಪಿಂಚಣಿ ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಹಾಗೂ ಪಿಂಚಣಿ ಪ್ರ-ಪತ್ರಗಳು.
2. ನಿವೃತ್ತಿ ಸವಲತ್ತುಗಳು ಮಂಜೂರಾತಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ.
3. ಅಂತಿಮ ವೇತನ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ.
4. ಸೇವಾ ದಾಖಲೆಗಳ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ನಿವೃತ್ತಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುವ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ದೃಢೀಕರಣಗಳು.
5. ಸೇವೆಗೆ ಸೇರುವಾಗ/ನಂತರದಲ್ಲಿ ಬದಲಿಸಿ ನೀಡಿರುವ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ.
6. ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ಪಿಂಚಣಿ, ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನ, ಪಿಂಚಣಿ ಪರಿವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ.
7. ಒಟ್ಟು ಮತ್ತು ನಿವ್ವಳ ಅರ್ಹತಾದಾಯಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ
8. ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರನ ಸೇವೆಯನ್ನು ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ಸೇವಾ ವೃತ್ತಾಂತ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ.
9. ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ರಜೆಗಳ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ.
10. ಪಿಂಚಣಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿರುವ ಪಿಂಚಣಿ ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನ ಪಡೆಯದಿರುವುದರ ಘೋಷಣೆ.
11. ಪಿಂಚಣಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿರುವ ನಿವೃತ್ತಿ ನಂತರದ ಪಿಂಚಣಿ ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನದ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಯ ಘೋಷಣೆ.
12. ಪಿಂಚಣಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿರುವ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಬರತಕ್ಕ ಬಾಕಿಗಳ ವಸೂಲಿಯ ಘೋಷಣೆ.
13. ಪಿಂಚಣಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿರುವ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಮೊಬಲಗಿನ ಮರುಪಾವತಿಯ ಘೋಷಣೆ.
14. ಗುರುತು ಚಿಹ್ನೆಗಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
15. ಮಾದರಿ ರುಜುಗಳ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ.
16. ಪಿಂಚಣಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿರುವ ಎಡಗೈ ಹೆಬ್ಬೆರಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಬೆರಳುಗಳ ಮುದ್ರೆಗಳ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ.
17. ಪಿಂಚಣಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿರುವ ಬೇಬಾಕಿ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ.
18. ಪಿಂಚಣಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಅವಲಂಬಿತರ/ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ವಿವರಗಳು (ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳ ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ ಹಾಗು ಅಂಗವಿಕಲ/ಬುದ್ಧಿಮಾಂದ್ಯ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಗೆಗಿನ ಘೋಷಣೆ)
19. ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತರ/ಕುಟುಂಬದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರ ಅಧಿಕೃತ ಗುರುತಿನ ದಾಖಲೆಯ ಪತ್ರ.
20. ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿ ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನಕ್ಕಾಗಿ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳು.
21. ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಪತ್ನಿ/ ಪತಿಯೊಂದಿಗಿನ ಇತ್ತೀಚಿನ ಜಂಟಿ ಭಾವಚಿತ್ರದ 3 ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳು. (ಅಂಗವಿಕಲ/ ಬುದ್ಧಮಾಂದ್ಯ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇತ್ತೀಚಿನ ಜಂಟಿ ಭಾವಚಿತ್ರದ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿ)
22. ಪಿಂಚಣಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿರುವ ಪಿಂಚಣಿದಾರರ ಕುಟುಂಬ ಹಿತ ನಿಧಿ/ ಭದ್ರತಾ ನಿಧಿಗೆ ಸದಸ್ಯರಾಗುವ/ ಸದಸ್ಯರಾಗದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಘೋಷಣಾ ಪತ್ರ.

23. ಪಿಂಚಣಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿರುವ ನಿವೃತ್ತಿ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಪಿಂಚಣಿದಾರರ ಕುಟುಂಬ ಹಿತ ನಿಧಿ/ ಭದ್ರತಾ ನಿಧಿ ಸದಸ್ಯರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನದ ಪ್ರತಿಗಳು.

24. ಕವಿಪ್ರನಿನಿ, ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ-2 ಶಾಖೆಯಿಂದ ನೀಡಿರುವ ನಿವೃತ್ತಿ ದಿನಾಂಕದವರೆಗಿನ ವೇತನ ನಿಗಧೀಕರಣ ಹಾಗೂ ರಜಾ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿ. (ಗುಂಪು "ಎ" ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ)

25. ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ/ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ/ ಎಸಿಬಿ/ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ದಾವೆ/ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ/ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

26. ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಈ ಹಿಂದೆ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ/ ಸೇವೆಯಿಂದ ವಜಾಗೊಳಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ/ ಸೇವೆಗೆ ಮರುನೇಮಕ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ ಹಾಗೂ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕಾದ ಬಾಕಿಯನ್ನು ವಸೂಲು ಮಾಡಿರುವ/ ಹಿಂಪಾವತಿಸಿರುವ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೊಳಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

27. ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಎ.ಜಿ ಪ್ಯಾರಾ ಆಡಿಟ್ ಬಾಕಿ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

28. ನಿಗಮದ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಸೇವೆಯನ್ನು ಅರ್ಹತಾದಾಯಕ ಸೇವೆಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಲು ನಿಗಮದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದಿರುವ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

29. ನಿಗಮದ ಅಧಿಕೃತ ಸಂಘ ಹಾಗೂ ಸೊಸೈಟಿಗಳಾದ ಕವಿಮಂ ನೌಕರರ ಸಂಘ (ರಿ.659) ಹಾಗೂ ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರಿಂದ ಬರಬೇಕಾಗಿರುವ ಬಾಕಿ ಬಗ್ಗೆ ನೀಡಿರುವ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ.

30. ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನದಲ್ಲಿ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕಾದ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಮುರಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕಾದಲ್ಲಿ, ಸಕ್ಷಮ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ/ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಮುರಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವ ಮೊತ್ತ ಹಾಗೂ ಕಾರಣಗಳ ವಿವರಗಳ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ.

31. ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಸ್ವ-ಘೋಷಣಾ ಪತ್ರ.

32. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುವ ದೃಢೀಕರಣಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

i) ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ/ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ/ ಎಸಿಬಿ/ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ದಾವೆ/ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಣ.

ii) ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಈ ಹಿಂದೆ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ/ ಸೇವೆಯಿಂದ ವಜಾಗೊಳಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ/ ಸೇವೆಗೆ ಮರುನೇಮಕ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ ಹಾಗೂ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕಾದ ಬಾಕಿಯನ್ನು ವಸೂಲು ಮಾಡಿರುವ/ ಹಿಂಪಾವತಿಸಿರುವ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೊಳಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಣ.

iii) ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಎ.ಜಿ ಪ್ಯಾರಾ ಆಡಿಟ್ ಬಾಕಿ ವಿವರಗಳ ದೃಢೀಕರಣ.

iv) ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರು ನಿಗಮದ ವಸತಿ ಗೃಹವನ್ನು ಪಡೆಯದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ/ ಖಾಲಿ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಣ.

v) ಉಚಿತ ವಿದ್ಯುತ್ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ರದ್ದು ಪಡಿಸಿರುವ/ ಹಿಂಪಡೆದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರದ ಮೂಲ ಪ್ರತಿ.

vi) ಉಪಕರಣ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳನ್ನು (ಟಿ ಮತ್ತು ಪಿ) ಹಿಂದಿರುಗಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಣ

vii) ನಿಗಮದ ಸೇರುವ ಮೊದಲು ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಅವಧಿಗೆ ಪಿಂಚಣಿ, ರಜೆ ಮತ್ತು ಉಪದಾನ ವಂತಿಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು (ಪಿ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ) ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಕವಿಪ್ರನಿನಿ ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ-2 ಶಾಖೆಯಿಂದ ನೀಡಿರುವ ದೃಢೀಕರಣದ ಪ್ರತಿ.

viii) ನಿಗಮದ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಸೇವೆಯನ್ನು ಅರ್ಹತಾದಾಯಕ ಸೇವೆಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಲು ನಿಗಮದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದಿರುವ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ.

ix) ನಿಗಮದಿಂದ ನೀಡಿರುವ ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ/ ಮೊಬೈಲ್ ಸಾಧನ/ಮೊಬೈಲ್ ಸಿಮ್ ಕಾರ್ಡ್/ ಪೆನ್ ಡ್ರೈವ್/ ಹಾರ್ಡ್ ಡಿಸ್ಕ್/ ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್/ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

x) ನಿಗಮದ ಅಧಿಕೃತ ಸಂಘ ಹಾಗೂ ಸೊಸೈಟಿಗಳಾದ ಕವಿಮಂ ನೌಕರರ ಸಂಘ (ರಿ.659) ಹಾಗೂ ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರಿಂದ ಬರಬೇಕಾಗಿರುವ ಬಾಕಿ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಣ.

xi) ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕಾದ ಬಾಕಿ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಣ.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,

ದಿನಾಂಕ:
ಸ್ಥಳ:

ನಿಗಮ/ಕಂಪನಿ/ವಲಯ/ವೃತ್ತ/ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ
(ಕಛೇರಿ ಮೊಹರು)

ನಿವೃತ್ತಿ ಸವಲತ್ತುಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ/ಅಧಿಕರಣೆಗಾಗಿ ನಿಗಮ/ಕಂಪನಿ/ವಲಯ/ವೃತ್ತ/ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಉತ್ತರಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ

1.	ನಿವೃತ್ತಿಯಾಗುವ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ 2 ತಿಂಗಳು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ/ ಮರಣದ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೂ/ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಸಮರ್ಥತೆ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಗಮನದ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೂ, ಸತ್ಯಾಪನೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ, ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಯಥಾವಿಧಿ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕದ/ ಸೇವಾಚರಿತ್ರೆ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?	
2.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರನ ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ದಾಖಲೆಗಳ ಸಾಕ್ಷಿಯೊಂದಿಗೆ ಸರಿ ನೋಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ನಂಬಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ/ಬರೆದಿದೆಯೇ?	
3.	ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿರುವ ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರನ ಹೆಸರು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಭಿನ್ನವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲವೆ ಹೆಸರು ತಪ್ಪಾಗಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸೂಕ್ತ ಉಲ್ಲೇಖವನ್ನು ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದೆಯೇ?	
4.	ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ವಿಚ್ಛಿನ್ನತೆಗಳಿದೆಯೇ? ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಕ್ರಮಬದ್ಧಗೊಳಿಸಿದೆ ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿದೆಯೇ?	
5.	ನಿವೃತ್ತಿಯಾಗುವ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ 2 ತಿಂಗಳ ಮುಂಚಿನ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೂ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೂ ರಜೆಯ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಯಥಾವಿಧಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?	
6.	ನಿವೃತ್ತಿಯಾಗುವ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ 2 ತಿಂಗಳ ಮುಂಚಿನ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೂ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೂ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ?	
7.	ಇತ್ತೀಚಿನ ಪರಿಷ್ಕೃತ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ವೇತನವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಇತ್ತೀಚಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ತಿಯನ್ನು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಸೇವಾ ಚರಿತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಿದೆಯೇ?	
8.	ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ, ಕುಟುಂಬದ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ದಾಖಲಾಗಿಸಿದೆಯೇ?	
9.	ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ/ ಉಪದಾನವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ್ದರೆ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಮೂದನೆಯನ್ನು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬರೆದಿದೆಯೇ?	
10.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರನು ಸೇವಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಎಂದಾದರೂ ನಿಲಂಬನದಲ್ಲಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ಅವಧಿಯನ್ನು ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದೆಯೇ?	
11.	ಮೂಲ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕವು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಪುನರ್ ರಚಿಸಲು ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆಯೇ?	
12.	ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರನು ಟಿಟಿಆರ್ (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ) ಸೇವೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸದರಿ ಸೇವೆಯನ್ನು ನಿವೃತ್ತಿ ಸವಲತ್ತುಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹತದಾಯಕ ಸೇವೆಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಕಚೇರಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿ ಸದರಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಿದೆಯೇ?	
13.	ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರನು ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಅಸಾಧಾರಣ ರಜೆ (Extra Ordinary Leave) ಪಡೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಅವಧಿಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ನಿವೃತ್ತಿ ಸವಲತ್ತುಗಳಿಗೆ ಪರಿಗಣಿಸದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಿದೆಯೇ?	
14.	ನಿವೃತ್ತಿ ಸವಲತ್ತುಗಳಿಗೆ ಪರಿಗಣಿಸದಿರುವ ಇತರೆ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಪಿಂಚಣಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿದೆಯೇ?	

15.	ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರನು ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ಸೇವಾ ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನಕ್ಕೆ ಪರಿಗಣಿಸಲು ಗ್ರಾಹ್ಯವಾದ ಸೇವೆಯ ಭಾಗವೇನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?	
16.	ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರನು ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ನಿಯೋಜನಾ ಸೇವಾ ಅವಧಿಗೆ ಗ್ರಾಹ್ಯವಾಗತಕ್ಕ ಪಿಂಚಣಿ ಮತ್ತು ರಜೆ ವಂತಿಗೆ ಕುರಿತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಸಿಬ್ಬಂದಿ-2 ಶಾಖೆ) ಕವಿಪ್ರನಿನಿ ರವರಿಂದ ದೃಢೀಕರಣ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆಯೇ?	
17.	ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರನು ಮೃತನಾಗಿದ್ದರೆ ಮರಣದ ದಿನಾಂಕ ಹಾಗೂ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಿದೆಯೇ?	
	2.ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದೊಂದಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿದೆಯೇ	
ಅ.	ನಿವೃತ್ತಿಯ ದಿನಾಂಕದ ನಂತರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗಲೇ ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ನೌಕರನಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ಬಾಕಿಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ. ದೃಢೀಕರಣಗಳನ್ನು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದಯೇ?	
ಆ.	ನಿವೃತ್ತರಾಗಲಿರುವ ನೌಕರನು ತಾನು ಇನ್ನಾವುದೇ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಉಪದಾನವನ್ನು ಪಡೆದಿಲ್ಲ ಎಂಬ ಘೋಷಣಾ ಪತ್ರ	
ಇ.	ನಿವೃತ್ತರಾಗಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರನ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖೆ/ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ತನಿಖೆ ಬಾಕಿ ಇಲ್ಲ ಎಂಬ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	
ಈ.	ಮಂಜೂರಾದ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ/ ಉಪದಾನವು ತದನಂತರ ನಿಯಮಾವಳಿಯನ್ವಯ ಲಭ್ಯವಾಗಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಸಂದಾಯವಾದರೆ ಅದನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನೌಕರನಿಂದ ಪಡೆದ ಘೋಷಣಾ ಪತ್ರ	
ಉ.	ಪಿಂಚಣಿ. ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನ. ಪಿಂಚಣಿ ಪರಿವರ್ತನೆ ಹಾಗೂ ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಿದ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ	
ಊ.	ಸ್ವ-ಇಚ್ಛೆಯ ನಿವೃತ್ತಿಯಾದಲ್ಲಿ 1. ಯಾವ ನಿಯಮದ ಅಡಿ ನಿವೃತ್ತಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಸೂಚಿಸಬೇಕು. 2. ಸ್ವ-ಇಚ್ಛೆಯ ನಿವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ	
ಋ.	ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿಯಾದಲ್ಲಿ 1. ಯಾವ ನಿಯಮದ ಅಡಿ ನಿವೃತ್ತಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಸೂಚಿಸಬೇಕು. 2. ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರನು ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿ ಆದೇಶದ ಮೇಲೆ ಅಪೀಲು ಹೋಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳು.	

ನಿಗಮ/ಕಂಪನಿ/ವಲಯ/ವೃತ್ತ/ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ
(ಕಛೇರಿ ಮೊಹರು)

ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಪತ್ನಿ/ಪತಿಯೊಂದಿಗಿನ ದೃಢೀಕೃತ ಇತ್ತೀಚಿನ ಐಂಟಿ ಭಾವಚಿತ್ರ
(7cm x 5cm ಅಳತೆ)
(ಕಛೇರಿ ಮೊಹರಿನೊಂದಿಗೆ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ದೃಢೀಕರಣ)

ಇಂದ:

ಗೆ:

ವಿಷಯ:- ನಿವೃತ್ತಿ ಸವಲತ್ತುಗಳಾಗಾಗಿ ವಿದ್ಯುಕ್ತ ಅರ್ಜಿ

1. ನನ್ನ ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ----------ಆಗಿರುವುದರಿಂದ, ದಿನಾಂಕ----------ದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಲಿದ್ದೇನೆ/ ನಿವೃತ್ತನಾಗಿದ್ದೇನೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನನಗೆ ಗ್ರಾಹ್ಯವಾಗತಕ್ಕೆ ಪಿಂಚಣಿ ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ ಸವಲತ್ತುಗಳ ಪಾವತಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು ದಯಮಾಡಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಪಿಂಚಣಿ ಕಡತ ಹಾಗೂ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾ ನಾನು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೋರುತ್ತೇನೆ. ನನ್ನ ಪಿಂಚಣಿಯನ್ನು---------- ---------- ರವರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ನಾನು ಆಪೇಕ್ಷಿಸುತ್ತೇನೆ.

2. ನನ್ನ ಅಭಿಮತ ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕಾರಾನುಸಾರವಾಗಿ ಪಿಂಚಣಿ ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ನಿಗಮದ ಪಿಂಚಣಿ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರ ಕ್ರಮಗೊಳಿಸಬೇಕು.

3. ನಾನು ಈ ಮೂಲಕ ಘೋಷಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ, ನನ್ನ ಅರ್ಹತಾದಾಯಕ ಸೇವಾ ಅವಧಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪಿಂಚಣಿ ಅಥವಾ ಉಪದಾನಕ್ಕಾಗಿ ನಾನು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಹಾಕಿರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಪಡೆದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಈ ಅರ್ಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಲ್ಲೇಖವನ್ನು ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಅಂಗೀಕೃತವಾಗಿರುವ ನಮೂದಿಸದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4. ನಾನು ಇದರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಘೋಷಣೆಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿರುತ್ತೇನೆ.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,

ದಿನಾಂಕ:
ಸ್ಥಳ :

ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ರುಜು
ಹುದ್ದೆ/ ಪದನಾಮ

ನಿಗಮದ ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತಿ ಸವಲತ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಯೋ ನಿವೃತ್ತಿ/ ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ/ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪಿಂಚಣಿ ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿ/ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಸಮರ್ಥತೆ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಗಮನ ಹೊಂದಿರುವ/ ಹೊಂದಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಘೋಷಣೆ ಹಾಗೂ ದೃಢೀಕರಣಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

I. ಹೆಚ್ಚು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಘೋಷಣೆ

ನಾನು ಈ ಮೂಲಕ ಘೋಷಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ. ನನ್ನ ಸೇವೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನನ್ನಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಯಾವುದೇ ಮೊಬಲಗು ನನಗೆ ಗ್ರಾಹ್ಯವಾಗತಕ್ಕ ಮೊತ್ತಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ. ಅದನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ನನ್ನ ಪಿಂಚಣಿ ಅಥವಾ ಉಪದಾನದಿಂದ ಮುರಿಕೆ ಮಾಡಬಹುದೆಂದು ನಾನು ಒಪ್ಪಿರುತ್ತೇನೆ.

ದಿನಾಂಕ:
ಸ್ಥಳ:

ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರನ ರುಜು
ಹುದ್ದೆ/ ಪದನಾಮ
(ಕಛೇರಿ ಮೊಹರು)

"ದೃಢೀಕರಿಸಿದೆ"

ನಿಗಮ/ಕಂಪನಿ/ವಲಯ/ವೃತ್ತ/ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ
(ಕಛೇರಿ ಮೊಹರು)

II. ಹೆಚ್ಚು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಪಿಂಚಣಿ ಮತ್ತು ಉಪದಾನ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಘೋಷಣೆ

ಮಂಜೂರಾತಿಯ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಈ ಪಿಂಚಣಿ ಹಾಗೂ ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನವು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನನ್ನ ಅರ್ಹತೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಎಂದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ. ಪರಿಷ್ಕರಣೆಯ ನಿಬಂಧನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಾನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತಿಳಿದಿದ್ದೇನೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಗೆ ನನ್ನ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ನಾನು ವಾಗ್ದಾನ ಮಾಡುತ್ತೇನೆ.

ಮುಂದುವರೆದು ನನ್ನ ಅರ್ಹತೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಂದಾಯವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಕಂಡುಬಂದ ಯಾವುದೇ ಮೊಬಲಗನ್ನು ನಾನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುತ್ತೇನೆಂದು ವಾಗ್ದಾನ ಮಾಡುತ್ತೇನೆ.

ದಿನಾಂಕ:
ಸ್ಥಳ:

ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರನ ರುಜು
ಹುದ್ದೆ/ ಪದನಾಮ

"ದೃಢೀಕರಿಸಿದೆ"

ನಿಗಮ/ಕಂಪನಿ/ವಲಯ/ವೃತ್ತ/ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ
(ಕಛೇರಿ ಮೊಹರು)

III. ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲತಕ್ಕ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಿಗಾಗಿ ಘೋಷಣೆ

ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲತಕ್ಕ ಬಾಕಿ ಏನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ನನ್ನ ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿಯಲ್ಲಿ ವಸೂಲು ಮಾಡಲು ನಾನು ಈ ಮೂಲಕ ಒಪ್ಪಿರುತ್ತೇನೆ.

ದಿನಾಂಕ: ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರನ ರುಜು

ಸ್ಥಳ: ಹುದ್ದೆ/ ಪದನಾಮ

"ದೃಢೀಕರಿಸಿದೆ"

ನಿಗಮ/ಕಂಪನಿ/ವಲಯ/ವೃತ್ತ/ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ
(ಕಛೇರಿ ಮೊಹರು)

IV. ಪಿಂಚಣಿ ಮತ್ತು ಉಪದಾನವನ್ನು ಪಡೆಯದಿರುವುದರ ಘೋಷಣೆ

ಈ ಮೂಲಕ ನಾನು ಘೋಷಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ ಈ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಾನು ಅರ್ಜಿ ಹಾಕಿರುವುದಾಗಲಿ, ಪಿಂಚಣಿ ಅಥವಾ ಉಪದಾನ ಪಡೆದಿರುವುದಾಗಲಿ ಮಾಡಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಇದರಲ್ಲಿ ಕ್ಲೇಮು ಮಾಡಿರುವ/ಹಕ್ಕು ಸಾಧಿಸಿರುವ ಪಿಂಚಣಿ ಅಥವಾ ಉಪದಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಈ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಅಂಗೀಕೃತವಾಗಿರುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸದೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಯಾವುದೇ ಪಿಂಚಣಿ ಅಥವಾ ಉಪದಾನವನ್ನು ನಿಗಮದಿಂದಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಮೂಲದಿಂದಾಗಲಿ ನಾನು ಪಡೆದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ದಿನಾಂಕ: ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರನ ರುಜು

ಸ್ಥಳ: ಹುದ್ದೆ/ ಪದನಾಮ

"ದೃಢೀಕರಿಸಿದೆ"

ನಿಗಮ/ಕಂಪನಿ/ವಲಯ/ವೃತ್ತ/ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ
(ಕಛೇರಿ ಮೊಹರು)

V. ನಿವೃತ್ತಿ ನಂತರ ವಿಳಾಸದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಘೋಷಣೆ

ಈಗಿನ ನನ್ನ ವಿಳಾಸ ---------- ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ---------- ಆಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ ನಂತರ ನನ್ನ ವಿಳಾಸ ---------- ---------- ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ---------- ಆಗಿರುತ್ತದೆಂದು ಘೋಷಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ. ವಿಳಾಸದಲ್ಲಿನ / ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿನ ತರುವಾಯದ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಪಿಂಚಣಿ ಬಟವಾಡೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕವಿಪ್ರನಿನಿಯ ಪಿಂಚಣಿ ಶಾಖೆ/ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಕಂಪನಿಯ ನಿಗಮ/ ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಪಿಂಚಣಿ ಶಾಖೆಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತೇನೆ.

ದಿನಾಂಕ: ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರನ ರುಜು

ಸ್ಥಳ: ಹುದ್ದೆ/ ಪದನಾಮ

"ದೃಢೀಕರಿಸಿದೆ"

ನಿಗಮ/ಕಂಪನಿ/ವಲಯ/ವೃತ್ತ/ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ

(ಕಛೇರಿ ಮೊಹರು)

VI. ಪಿಂಚಣಿಯನ್ನು ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ (ಕಮ್ಯೂಟ್) ಘೋಷಣಾ ಪತ್ರ

1. ನಾನು.....(ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ) ಈ ಮೂಲಕ ನಿಗಮದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಕವಿಪ್ರನಿನಿ/ ಬಿ16/ 3842/19/ 84-85 ದಿನಾಂಕ: 30/11/1984 ರ ನಿಬಂಧನೆಯ ರೀತಿ ನನ್ನ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದ .....ಭಾಗವನ್ನು ಪರಿವರ್ತನೆ (ಕಮ್ಯೂಟ್) ಮಾಡುವ ನನ್ನ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಘೋಷಿಸುತ್ತೇನೆ.

ಅಥವಾ

2. ನಾನು ನನ್ನ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದ ಯಾವ ಭಾಗವನ್ನು ಪರಿವರ್ತನೆ (ಕಮ್ಯೂಟ್) ಮಾಡದಿರುವ ನನ್ನ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಈ ಮೂಲಕ ಘೋಷಿಸುತ್ತೇನೆ.

ದಿನಾಂಕ: ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರನ ರುಜು

ಸ್ಥಳ: ಹುದ್ದೆ/ ಪದನಾಮ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ I ರಿಂದ VI ರವರೆಗೆ ನೌಕರ/ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ನೀಡಿರುವ ಘೋಷಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ.

ಸಾಕ್ಷಿಗಳು:

ಕ್ರಸಂ	ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಸಹಿ
1.			
2.			

"ದೃಢೀಕರಿಸಿದೆ"

ನಿಗಮ/ಕಂಪನಿ/ವಲಯ/ವೃತ್ತ/ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ

(ಕಛೇರಿ ಮೊಹರು)

VII. ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನಕ್ಕಾಗಿ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ

ನಾನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನನ್ನ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರಾಗಿದ್ದು, ನನ್ನ ಅಕಾಲಿಕ ಮರಣದಿಂದಾಗಿ ನಿಗಮದಿಂದ ಮಂಜೂರಾಗುವ ಉಪದಾನವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಸದರಿಯವರಿಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುತ್ತೇನೆ.

ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಗೊಂಡವರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರನೊಡನೆ ಇರುವ ಸಂಬಂಧ	ವಯಸ್ಸು ಮತ್ತು ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಅಮಾನ್ಯಗೊಳಿಸುವ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಘಟನೆ	ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನಗೊಂಡವರು ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರನಿಗಿಂತ ಮೊದಲೇ ಮೃತರಾದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನೌಕರನ ಮರಣದ ನಂತರ ಆದರೆ ಉಪದಾನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಂದಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಮುನ್ನ ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನಗೊಂಡವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಹಕ್ಕನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸತಕ್ಕ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹೆಸರು ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧ	ಮೊಬಲಗು ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೆ ಸಂದಾಯವಾಗತಕ್ಕ ಉಪದಾನದ ಪಾಲು/ಹಿಸ್ಸೆ

ದಿನಾಂಕ:

ಸ್ಥಳ:

ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರನ ರುಜು

ಹುದ್ದೆ/ ಪದನಾಮ

ನೌಕರ/ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳು ಸರಿ ಇರುತ್ತದೆ.

ಸಾಕ್ಷಿಗಳು:

ಕ್ರಸಂ	ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಸಹಿ
1.			
2.			

"ದೃಢೀಕರಿಸಿದೆ"

ನಿಗಮ/ಕಂಪನಿ/ವಲಯ/ವೃತ್ತ/ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ

(ಕಛೇರಿ ಮೊಹರು)

VIII. ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿಗಾಗಿ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ

ನನಗೆ ಮರಣ ಸಂಭವಿಸಿದಲ್ಲಿ ನಿಗಮದಿಂದ ಮಂಜೂರಾಗುವ ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿರುವ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಲು ನನ್ನ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರಾದ ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ನಾನು ಈ ಮೂಲಕ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುತ್ತೇನೆ.

ನಾಮನಿರ್ದೇಶನಗೊಂಡವರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರನೊಡನೆ ಇರುವ ಸಂಬಂಧ	ವಯಸ್ಸು ಮತ್ತು ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	ವಿವಾಹಿತರೆ ಅಥವಾ ಅವಿವಾಹಿತರೆ?	ಷರಾ 1. ಅಪ್ರಾಪ್ತ ಮಕ್ಕಳಿದ್ದಲ್ಲಿ, ವಿವರಗಳು. 2. ಅಂಗವಿಕಲ/ ಬುದ್ಧಿಮಾಂದ್ಯ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿವರಣೆ

ದಿನಾಂಕ:

ಸ್ಥಳ:

ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರನ ರುಜು

ಹುದ್ದೆ/ ಪದನಾಮ

ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗುರುತು ಚಿಹ್ನೆಗಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಗುರುತಿನ ಪತ್ರವನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ.

ನೌಕರ/ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳು ಸರಿ ಇರುತ್ತದೆ.

ಸಾಕ್ಷಿಗಳು:

ಕ್ರಸಂ	ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಸಹಿ
1.			
2.			

"ದೃಢೀಕರಿಸಿದೆ"

ನಿಗಮ/ಕಂಪನಿ/ವಲಯ/ವೃತ್ತ/ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ
(ಕಛೇರಿ ಮೊಹರು)

IX. ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ವಿವರಗಳ ಯಾದಿ

ಕ್ರ ಸಂ	ಹೆಸರು	ವಯಸ್ಸು ಮತ್ತು ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರನೊಡನೆ ಇರುವ ಸಂಬಂಧ	ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯ ವಿವರಗಳು	ಷರಾ 1. ಪುತ್ರಿಯರ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಾನಮಾನ. 2. ಅಪ್ರಾಪ್ತ ಮಕ್ಕಳಿದ್ದಲ್ಲಿ. ವಿವರಗಳು 3.ಅಂಗವಿಕಲ/ಬುದ್ಧಿಮಾಂದ್ಯ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರಿದ್ದಲ್ಲಿ. ಸದರಿಯವರ ಭಾವಚಿತ್ರ. ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸುವುದು.

ದಿನಾಂಕ:

ಸ್ಥಳ:

ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರನ ರುಜು

ಹುದ್ದೆ/ ಪದನಾಮ

ನೌಕರ/ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳು ಸರಿ ಇರುತ್ತದೆ.

ಸಾಕ್ಷಿಗಳು:

ಕ್ರಸಂ	ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಸಹಿ
1.			
2.			

"ದೃಢೀಕರಿಸಿದೆ"

ನಿಗಮ/ಕಂಪನಿ/ವಲಯ/ವೃತ್ತ/ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ

(ಕಛೇರಿ ಮೊಹರು)

X. ನಿವೃತ್ತಿ ನಂತರ ಪಿಂಚಣಿದಾರರ/ ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿದಾರರ ಕುಟುಂಬ ಹಿತನಿಧಿ/ ಭದ್ರತಾನಿಧಿ ಯೋಜನೆಯ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಹಾಗೂ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನದ ಬಗ್ಗೆ ಘೋಷಣಾ ಪತ್ರ

1. ನಾನು ಈ ಮೂಲಕ _____ (ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ) ದಿನಾಂಕ: _____ ರಂದು ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುತ್ತಿದ್ದು, ನಿಗಮದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕೆಇಬಿ/ ಸಿಎಲ್ಬಿ/ ಎಸ್ಎ-2/2261/ 1989-90 ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ:08/10/1998 ರನ್ವಯ ಪಿಂಚಣಿದಾರರ/ ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿದಾರರ ಕುಟುಂಬ ಹಿತನಿಧಿ/ ಭದ್ರತಾನಿಧಿ ಯೋಜನೆಯ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದ್ದು, ನನ್ನ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದಲ್ಲಿ ರೂ.____ ಗಳನ್ನು (ಕಾಲನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ನಿಗಮದ ಆದೇಶದನ್ವಯ ಪರಿಷ್ಕೃತಗೊಂಡ ಮೊತ್ತ) ವಂತಿಗೆಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲು ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿರುತ್ತೇನೆ ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿದ್ದೇನೆ:

ಕ್ರ. ಸಂ	ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರನೊಡನೆ ಇರುವ ಸಂಬಂಧ	ವಯಸ್ಸು ಮತ್ತು ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ

ಅಥವಾ

2. ನಾನು_____ (ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ) ಪಿಂಚಣಿದಾರರ/ ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿದಾರರ ಕುಟುಂಬ ಹಿತನಿಧಿ/ ಭದ್ರತಾನಿಧಿ ಯೋಜನೆಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಲು ಇಚ್ಛಿಸುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಘೋಷಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ.

ದಿನಾಂಕ: ನಿಗಮದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರನ ರುಜು

ಸ್ಥಳ: ಹುದ್ದೆ/ ಪದನಾಮ

ನೌಕರ/ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳು ಸರಿ ಇರುತ್ತದೆ.

ಸಾಕ್ಷಿಗಳು:

ಕ್ರಸಂ	ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಸಹಿ
1.			
2.			

"ದೃಢೀಕರಿಸಿದೆ"

ನಿಗಮ/ಕಂಪನಿ/ವಲಯ/ವೃತ್ತ/ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ
(ಕಛೇರಿ ಮೊಹರು)

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

ಪಿಂಚಣಿ ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನದ ಮಂಜೂರಾತಿ/ ಅಧಿಕರಣೆಗಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ

I. ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರನ ವಿವರಗಳು

1.	ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರನ ಹೆಸರು (ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲೀಷ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು)	1. 2.
2.	ಮಹಿಳಾ ವಿವಾಹಿತ ನೌಕರಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ತಂದೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಗಂಡನ ಹೆಸರು	1. 2.
3.	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪಿನ್ ಸಂಖ್ಯೆ/ ನೌಕರನ ಉದ್ಯೋಗಿ ಸಂಖ್ಯೆ	
4.	ಕಚೇರಿ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಳ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	
5.	ಹಳ್ಳಿ/ ಪಟ್ಟಣ, ಜಿಲ್ಲೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಖಾಯಂ ನಿವಾಸದ ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	
6.	ಎ) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಈಗಿನ ಅಥವಾ ಹಿಂದಿನ ನೇಮಕ/ ಹುದ್ದೆ	
	ಬಿ) ಈಗಿನ ಅಥವಾ ಹಿಂದಿನ ಮೂಲ (ಸಬ್ ಸ್ಟ್ಯಾಂಟಿವ್) ನೇಮಕ	
7.	ಸೇವೆ/ ಕೆಲಸ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	
8.	ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ	
9.	ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದ/ ಹೊಂದಲಿರುವ ದಿನಾಂಕ	
10.	ಸೇವೆ/ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಒಟ್ಟು ಅವಧಿ	
11.	ಕಡಿತ : ಪಿಂಚಣಿಗಾಗಿ ಸೇವೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸದಿರುವ ಅವಧಿ	
12.	ಅರ್ಹತಾದಾಯಕ ಸೇವೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿರುವ ನಿವ್ವಳ ಅವಧಿ	
13.	ಸೇವಾ ಪಿಂಚಣಿ/ ಉಪದಾನ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ವರ್ಗ	
14.	ಎ) ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುವಾಗಿನ ಮೂಲ ವೇತನ	
	ಬಿ) ನಿವೃತ್ತಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿನ ವಿಶೇಷ ವೇತನ	
	ಸಿ) ಸರಾಸರಿ ಸಂಬಳ (ಉಪಲಬ್ಧಗಳು)	
	ಡಿ) ನಿವೃತ್ತಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದ ಕಛೇರಿ	

15.	ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಸೇವಾ ಪಿಂಚಣಿ	
16.	ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಸೇವಾ ಉಪದಾನ	
17.	ಯಾವ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಸೇವಾ ಪಿಂಚಣಿ ಸಂದಾಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು	
18.	ನಿವೃತ್ತಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳ/ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	
19.	ಪಿಂಚಣಿ ಪಡೆಯಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ವಿಭಾಗ/ ಕಚೇರಿ ವಿಳಾಸ	
20.	ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಪಿಂಚಣಿ ನಿಯಮಗಳು	
21.	ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನಕ್ಕೆ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ?	
22.	ಎತ್ತರ	
23.	ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಗುರುತಿಸಲು ದೇಹದ ಮೇಲಿನ ಎರಡು ಗುರುತು ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು)	
24.	ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಎಡಗೈ ಹೆಬ್ಬೆರಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಬೆರಳುಗಳ ಮುದ್ರೆ ಹೆಬ್ಬೆರಳು ತೋರು ಬೆರಳು ಮಧ್ಯ ಬೆರಳು ಉಂಗುರದ ಬೆರಳು ಕಿರು ಬೆರಳು	
25.	ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರನ ಮೂರು ಮಾದರಿ ರುಜುಗಳು:	1. 2. 3.

ಸೂಚನೆ:- ಎಲ್ಲಾ ಅಂಕಣದ ವಿವರಗಳು ಬಿಡಿಯಾದ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿರಬೇಕು.

ದಿನಾಂಕ:

ಸ್ಥಳ:

ನಿಗಮ/ಕಂಪನಿ/ವಲಯ/ವೃತ್ತ/ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ

(ಕಛೇರಿ ಮೊಹರು)

II. ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿಗಾಗಿ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನದ ವಿವರಗಳು

ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರನು ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುವಾಗ ಪಿಂಚಣಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗಲೇ ಅವಲಂಬಿತರಿಗೆ ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು

1.	ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತರ ಹೆಸರು (ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲೀಷ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು)	1. 2.
2.	ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿ ಅರ್ಹರಿರುವವರ ಪೂರ್ತಿ ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸ	
3.	ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರನೊಂದಿಗಿನ ಸಂಬಂಧ	
4.	ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ (ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿ ಪಡೆಯುವರು ಅಪ್ರಾಪ್ತ ವಯಸ್ಕರಾದಲ್ಲಿ ವಯಸ್ಸಿನ/ ಘೋಷಣಾ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು	
5.	ಎತ್ತರ	
6.	ದೇಹದ ಮೇಲಿನ ಎರಡು ಚಿಹ್ನೆಗಳ ಗುರುತುಗಳು (ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿಗೆ ಅರ್ಹರಿರುವವರ)	1. 2.
7.	ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿಗೆ ಅರ್ಹರಿರುವವರ ಮೂರು ಮಾದರಿ ರುಜುಗಳು	1. 2. 3.
8.	ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿಗೆ ಅರ್ಹರಿರುವವರ ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ ಹಾಗೂ ವಿಳಾಸವಿರುವ ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ಗುರುತಿನ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು	
9.	ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿಗೆ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತರಾಗಿರುವವರ ಎಡಗೈ ಹೆಬ್ಬೆರಳು ಮತ್ತು ಬೆರಳುಗಳು ಮುದ್ರೆಗಳು ಹೆಬ್ಬೆರಳು ತೋರು ಬೆರಳು ಮಧ್ಯ ಬೆರಳು ಉಂಗುರದ ಬೆರಳು ಕಿರು ಬೆರಳು	

ದಿನಾಂಕ:

ಸ್ಥಳ:

ನಿಗಮ/ಕಂಪನಿ/ವಲಯ/ವೃತ್ತ/ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ

(ಕಛೇರಿ ಮೊಹರು)

III. ಬೇಬಾಕಿ ದೃಢೀಕರಣ (ನೋ ಡ್ಯೂ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್)

ದೃಢೀಕರಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ, ಶ್ರೀ .....

.....ಇವರಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸರಣ ನಿಗಮಕ್ಕೆ/ ಕಂಪನಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಬಾಕಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ/ ಬರಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.

ದಿನಾಂಕ:
ಸ್ಥಳ:

ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ
ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ವಿಭಾಗ

ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ
ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ವಿಭಾಗ

"ದೃಢೀಕರಿಸಿದೆ"

ನಿಗಮ/ಕಂಪನಿ/ವಲಯ/ವೃತ್ತ/ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ
(ಕಛೇರಿ ಮೊಹರು)

IV. ಸ್ವೀಕೃತಿ/ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಗಳು

ಎ. ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ (ಶಾಖೆಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿ/ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ) ಷರಾಗಳು

1.	ಅರ್ಜಿದಾರನ ಚಾರಿತ್ರ್ಯ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ನಡತೆಯ ಬಗ್ಗೆ	ಒಳ್ಳೆಯ/ ಚೆನ್ನಾಗಿದೆ
2.	ಯಾವುದೇ ಅಮಾನತ್ತು ಮತ್ತು ಹಿಂಬಡ್ತಿಯ ವಿವರಗಳು [ಆದೇಶದನ್ವಯ ಸದರಿಯವರಿಂದ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿರುವ ಮೊತ್ತಗಳ ವಿವರಗಳು (ಬಿಆರ್ ನಂಬರ್‌ನೊಂದಿಗೆ)]	ಏನೂ ಇಲ್ಲ
3.	ಅರ್ಜಿದಾರನಿಂದ ಈ ಮುಂಚೆಯೇ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಯಾವುದೇ ಉಪದಾನ ಅಥವಾ ಪಿಂಚಣಿ ವಿವರಗಳು	ಏನೂ ಇಲ್ಲ
4.	ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಷರಾಗಳು :-	
5.	i) ಕ್ಲೇಮು ಮಾಡಿರುವ/ ಹಕ್ಕು ಸಾಧನೆ ಮಾಡಿರುವ ಸೇವೆಯನ್ನು ಊರ್ಜಿತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ?	ಕ್ಲೇಮು ಮಾಡಿರುವ ಹಕ್ಕು ಸಾಧನೆ ಮಾಡಿರುವ ಸೇವೆಯನ್ನು ಊರ್ಜಿತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದೆ.
	ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ii) ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ರುಜು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ (ಕಚೇರಿ ಮೊಹರಿನೊಂದಿಗೆ)	

ದಿನಾಂಕ:
ಸ್ಥಳ:

ನಿಗಮ/ಕಂಪನಿ/ವಲಯ/ವೃತ್ತ/ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ
(ಕಛೇರಿ ಮೊಹರು)

ಬಿ. ಪಿಂಚಣಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಆದೇಶ

1. ಈ ಪಿಂಚಣಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ರುಜು ಮಾಡಿರುವವರು ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ/ ಕುಮಾರಿ (ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಕಚೇರಿ) ---------- ಇವರ ಸೇವೆಯು ಅದ್ಯಂತವಾಗಿ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿದೆ ಎಂದು ತೃಪ್ತರಾಗಿ ಪಿಂಚಣಿ ಮತ್ತು ಉಪದಾನಕ್ಕೆ ಆದೇಶ ಮಾಡಿದ್ದು, ಇದನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಗ್ರಾಹ್ಯವಾಗತಕ್ಕಂತೆ ---------- (ಅಧಿಕರಣ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ) ಅಂಗೀಕರಿಸಬೇಕು. ಈ ಪಿಂಚಣಿ ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನವನ್ನು ದಿನಾಂಕ: ----------ರಿಂದ ಕೊಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗುವುದು. ಬರಬೇಕಾಗಿರುವ ಬಾಕಿಯ ನಿರ್ಧಾರ ಮತ್ತು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವತನಕ ಮರಣ ಹಾಗೂ ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನದಲ್ಲಿ ರೂ----------ಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಸಂಖ್ಯೆ----------ಯಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಅಥವಾ

2. ಈ ಕೆಳಗೆ ರುಜು ಮಾಡಿರುವವರು, ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ/ ಕುಮಾರಿ (ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಕಚೇರಿ) ----------ಇವರ ಸೇವೆಯು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅದ್ಯಂತವಾಗಿ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿಲ್ಲವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದಿರುವುದರಿಂದ ತಿಳಿದು ಪೂರ್ಣ ಪಿಂಚಣಿ ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಗ್ರಾಹ್ಯವಾಗತಕ್ಕಂತೆ ಈ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿರುವ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆ ಮತ್ತು ಮಾಸಂ) ಕವಿಪ್ರನಿನಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಬೇಕು. ಮೊಬಲಗು ಅಥವಾ ಪಿಂಚಣಿಯಲ್ಲಿ ಶೇಕಡಾ ಇಳತ ರೂ..... ಮೊಬಲಗು ಅಥವಾ ಉಪದಾನದಲ್ಲಿ ಶೇಕಡಾ ಇಳತ ರೂ----------

ಈ ಪಿಂಚಣಿ ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನ ಮಂಜೂರಾತಿಯು----------ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು/ಬರಬೇಕಾಗಿರುವ ಬಾಕಿಯ ನಿರ್ಧಾರ ಮತ್ತು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವತನಕ ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನದಲ್ಲಿ ರೂ----------ಮೊಬಲಗು----------ಈ ಲೆಕ್ಕದ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

3. ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಗ್ರಾಹ್ಯವಾಗತಕ್ಕ ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕ ಪಿಂಚಣಿಯ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರನ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸೇವೆಯು ಅನುಮೋದಿತವಾಗಿದೆ.

4. ಹುದ್ದೆ/ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಗಳು ----------

5. ಸೇವೆಯ ಅವಧಿ ----------

6. ಸೇವೆ ಪಿಂಚಣಿ ಉಪದಾನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಹಾಗೂ ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನವನ್ನು----------ಇಲ್ಲಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

7. ಈ ಆದೇಶವು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ/ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆ ಮತ್ತು ಮಾ.ಸಂ), ಕವಿಪ್ರನಿನಿ/ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು (ಎನ್‌ಡಿಸಿಪಿಎಸ್) ರವರು ಪ್ರಾಧೀಕರಿಸಿದ ಸೇವಾ ಪಿಂಚಣಿ ಮತ್ತು ಮರಣ ಉಪದಾನ ಟ್ರಸ್ಟ್ ಹಾಗೂ ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನದ ಮೊಬಲಗು ಪಿಂಚಣಿದಾರನು ಅರ್ಹತೆ ಹೊಂದಿರುವುದಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವುದು ಅನಂತರ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುವಂತೆ ಆತನನ್ನು/ ಆಕೆಯನ್ನು ಕೇಳಲಾಗುವುದು ಎಂಬ ಷರತ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

8. 1. ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರನು ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿಯ ಚಂದಾದಾರರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

   ಅಥವಾ

   2. ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರನ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಯ ಚಂದಾದಾರರಾಗಿದ್ದು 01-01-1986 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.

   (ಅನ್ವಯಿಸದೆ ಇರುವುದನ್ನು ಹೊಡೆದು ಹಾಕಬೇಕು.)

ದಿನಾಂಕ:

ಸ್ಥಳ:

ನಿಗಮ/ಕಂಪನಿ/ವಲಯ/ವೃತ್ತ/ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ

(ಕಛೇರಿ ಮೊಹರು)

V.	ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ನಿವೃತ್ತಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿರುವ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರವನ್ನು ಈ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸಬೇಕು (ಪೇಸ್ಟ್ ಮಾಡುವುದು)

VI. ನಿವೃತ್ತಿ ಸವಲತ್ತುಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ನೀಡಿರುವ ವಿವರಗಳು

1. ಅರ್ಜಿಯ ದಿನಾಂಕ	
2. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹೆಸರು	
3. ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುವಾಗಿನ ಪದನಾಮ	
4. ಪಿಂಚಣಿ ಅಥವಾ ಉಪದಾನದ ವರ್ಗ	
5. ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ವಿವರಗಳು	
6. ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಪಿಂಚಣಿ ಮೊಬಲಗು	
7. ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನದ ಮೊಬಲಗು	
8. ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಪಿಂಚಣಿ ಪರಿವರ್ತನೆ ಮೊತ್ತದ ಮೊಬಲಗು	
9. ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿರುವ ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿ ಮೊಬಲಗು	
10. ಪಿಂಚಣಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ದಿನಾಂಕ	
11. ನಿವೃತ್ತಿ ಸವಲತ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಮುರಿಕೆ/ ಜಮಾ ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ವೇತನದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೊಳಪಡಿಸಿದ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿವರಗಳು	
12. ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ	

ದಿನಾಂಕ:

ಸ್ಥಳ:

ನಿಗಮ/ಕಂಪನಿ/ವಲಯ/ವೃತ್ತ/ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ

(ಕಛೇರಿ ಮೊಹರು)

VII. ಜಂಟಿ ಭಾವಚಿತ್ರದ ದೃಢೀಕರಣ

ಶ್ರೀಮತಿ/ ಶ್ರೀ .....ಹುದ್ದೆ.....ಇವರ ಹಾಗೂ ಇವರ ಪತಿ/ಪತ್ನಿಯಾದ ಶ್ರೀಮತಿ/ ಶ್ರೀ ..... ರವರ ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಅಳತೆಯ ಜಂಟಿ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿದೆ.

ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಪತ್ನಿ/ಪತಿಯೊಂದಿಗಿನ
ದೃಢೀಕೃತ ಇತ್ತೀಚಿನ ಜಂಟಿ ಭಾವಚಿತ್ರ
(7cm x 5cm ಅಳತೆ)
(ಕಛೇರಿ ಮೊಹರಿನೊಂದಿಗೆ
ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ದೃಢೀಕರಣ)

"ದೃಢೀಕರಿಸಿದೆ"

ದಿನಾಂಕ: ನಿಗಮ/ಕಂಪನಿ/ವಲಯ/ವೃತ್ತ/ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ

ಸ್ಥಳ: (ಕಛೇರಿ ಮೊಹರು)

VIII. ಮಾದರಿ ರುಜುವಿನ ದೃಢೀಕರಣ

ಶ್ರೀಮತಿ/ ಶ್ರೀ ..... ಹುದ್ದೆ .....ಇವರ ಮಾದರಿ ರುಜುವನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿದೆ.

1) .....

2) .....

3) .....

"ದೃಢೀಕರಿಸಿದೆ"

ದಿನಾಂಕ: ನಿಗಮ/ಕಂಪನಿ/ವಲಯ/ವೃತ್ತ/ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ

ಸ್ಥಳ: (ಕಛೇರಿ ಮೊಹರು)

ಸೂಚನೆ: ಪಿಂಚಣಿ ಕಡತದ ಈ ಪುಟದಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಜಂಟಿ ಭಾವಚಿತ್ರದ ಮತ್ತು ಮಾದರಿ ರುಜು ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪುಟದಲ್ಲಿ ತ್ರಿ-ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಪಿಂಚಣಿ ಕಡತದೊಂದಿಗಿನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದು.

IX. ಗುರುತು ಚಿಹ್ನೆಗಳನೊಳಗೊಂಡ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ

ಶ್ರೀಮತಿ/ ಶ್ರೀ ..... ಹುದ್ದೆ .....ಇವರ ಎತ್ತರ ಮತ್ತು ಗುರುತು ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿದೆ.

ಎತ್ತರ : .....

ಗುರುತು ಚಿಹ್ನೆ 1) .....

2) .....

"ದೃಢೀಕರಿಸಿದೆ"

(ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ವಿವರಗಳು)

ದಿನಾಂಕ: ..... ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಮೊಹರು

ಸ್ಥಳ : .....

<u>ಸೂಚನೆ:</u> ಪಿಂಚಣಿ ಕಡತದ ಈ ಪುಟದಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಗುರುತು ಚಿಹ್ನೆಗಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಪಿಂಚಣಿ ಕಡತದೊಂದಿಗಿನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದು.