



# ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ

ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದುದು

ವಿಶೇಷ ಪತ್ರಿಕೆ

ಭಾಗ -IV-A	ಬೆಂಗಳೂರು, ಶನಿವಾರ, ಫೆಬ್ರವರಿ ೧೫, ೨೦೦೩ (ಮಾಘ ೨೬, ಶಕ ವರ್ಷ ೧೯೨೪)	ನಂ. ೧೭೫
-----------	--	---------

ಆರ್ಥಿಕ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಇ:3:ಸನಿತಿ:2001, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 3ನೇ ಫೆಬ್ರವರಿ 2003

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವ ನಿಯಮಗಳ ಕರಡನ್ನು ಅದರಿಂದ ತೊಂದರೆಗೊಳಗಾಗಬಹುದಾದ ಸಂಭವವಿರುವ ಎಲ್ಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಅಧಿಕೃತ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಆ ಕರಡು ಪ್ರಕಟವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ ದಿನಾಂಕ 25 ನೇ ನವೆಂಬರ್ 2002 ರಂದು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದ ಭಾಗ - 4 - ಎ ರಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಆಇ 3 ಸನಿತಿ 2001, ದಿನಾಂಕ 19-11-2002 ನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1978 ರ (1990 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 14) ಪ್ರಕರಣ 8 ರೊಂದಿಗೆ ಓದಿಕೊಳ್ಳಲಾದ 3 ನೇ ಪ್ರಕರಣ (2) ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಖಂಡ (ಎ) ರ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾದಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿರುವುದರಿಂದ ;

ಸದರಿ ರಾಜ್ಯಪತ್ರವನ್ನು ದಿನಾಂಕ 25 ನೇ ನವೆಂಬರ್ 2002 ರಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುವಂತೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದುದರಿಂದ ಮತ್ತು ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು / ಸಲಹೆಗಳು ಬಂದಿರುವುದಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ ;

ಈಗ 1978 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಅಧಿನಿಯಮದ (1990 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 14) ಪ್ರಕರಣ 8 ರೊಂದಿಗೆ ಓದಿಕೊಳ್ಳಲಾದ 3 ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1) ನೇ ಉಪ -ಪ್ರಕರಣದಿಂದ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಈ ಮೂಲಕ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಎಂದರೆ :-

ನಿಯಮಗಳು

1. ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ.- (1) ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳ (2 ನೇ ತಿದ್ದುಪಡಿ) ನಿಯಮಗಳು, 2003 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

2) ಇವು ಸರ್ಕಾರಿ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

2. ನಮೂನೆ 1ರ ಪ್ರತಿಸ್ಥಾಪನೆ.- ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ (ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳೆಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ) ಅನುಬಂಧಿಸಲಾದ ನಮೂನೆ 1ರ ಬದಲಾಗಿ ಕೆಳಗಿನ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿಸ್ಥಾಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ.-

Finance Secretariat  
Notification

No. FD 3 SRA 2001, Bangalore, dated 3rd February, 2003

Whereas the draft of the following rules further to amend the Karnataka Civil Services Rules, was published as required by clause (a) of sub-section (2) of section 3 read with section 8 of the Karnataka State Civil Services Act, 1978 (Karnataka Act 14 of 1990) in Notification No. FD 3 SRA 2001, dated 19-11-2002, in part-IV-A of the Karnataka Gazette dated 25th November 2002 inviting objections and suggestions from all persons likely to be affected thereby within thirty days from the date of its publication in the Official Gazette.

Whereas, the said Gazette was made available to the public on 25th November, 2002.

And whereas no objections and suggestions have been received by the State Government.

Now, therefore in exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 3 read with section 8 of the Karnataka State Civil Services Act 1978 (Karnataka Act 14 of 1990) the Government of Karnataka hereby makes the following rules, namely :-

### Rules

**1. Title and Commencement.-** (1) These rules may be called the Karnataka Civil Services (2nd Amendment) Rules, 2003.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

**2. Substitution of Form 1.-** For Form 1 appended to the Karnataka Civil Services Rules (herein after referred to as the said rules), the following form shall be substituted, namely :-

#### "FORM 1"

ನಮೂನೆ-1

(See Rules 119)

(119ನೇ ನಿಯಮವನ್ನು ನೋಡಿ)

Leave Account of

..... ಇವರ ರಜೆಯ ಲೆಕ್ಕ

Name of Government servant: Sri/Smt/Kumari .....

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಹೆಸರು / ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ / ಕುಮಾರಿ

Designation .....

ಪದನಾಮ

Date of Birth .....

ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ

Date of Commencement of continuous service .....

ನಿರಂತರ ಸೇವೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ದಿನಾಂಕ

Date of quasi permanent ..... / permanent service

.....

ಅರೆ ಖಾಯಂ ..... / ಖಾಯಂ ಸೇವೆಯ ದಿನಾಂಕ

Date of retirement .....

ನಿವೃತ್ತಿಯ ದಿನಾಂಕ

Date of Resignation .....

ರಾಜೀನಾಮೆಯ ದಿನಾಂಕ







**3.Substitution of Form 18.-** For Form 18 appended to the said rules, the following Form shall be substituted , namely.-

3. ನಮೂನೆ 18ರ ಪ್ರತಿಸ್ಥಾಪನೆ.- ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ನಮೂನೆ 18ಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ, ಈ ಮುಂದಿನ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿಸ್ಥಾಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ,-

"Form 18"  
ನಮೂನೆ 18

(See Rules 119 and 397)  
(119 ಮತ್ತು 397ನೇ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನೋಡಿ)

**1. BIO - DATA**

ವ್ಯಕ್ತಿ ವಿವರ

1. (a) Name of the Government servant (in Block letters)  
ಎ) ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಹೆಸರು (ದಪ್ಪ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ)  
(Shri/Shrimathi/Kumari.....)  
(ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ/ ಕುಮಾರಿ.....)
- b) Residence  
ಬಿ) ವಾಸಸ್ಥಳ
2. a) Father's Name (in Block letters)  
ಎ) ತಂದೆಯ ಹೆಸರು (ದಪ್ಪ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ)
- b) Residence  
ಬಿ) ವಾಸಸ್ಥಳ
3. a) Husband's / Wife's Name (in Block letters)  
ಎ) ಗಂಡ / ಹೆಂಡತಿಯ ಹೆಸರು (ದಪ್ಪ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ)
- b) Residence  
ಬಿ) ವಾಸಸ್ಥಳ

Photograph  
ಭಾವಚಿತ್ರ

\*Joint  
Photograph of  
Government  
servant with  
spouse  
\* ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ /ಳ  
ಹೆಂಡತಿ/ಗಂಡನೊಂದಿಗೆ  
ಇರುವ ಜಂಟಿ  
ಭಾವಚಿತ್ರ

\* To be Attested by the Head of Office before pasting.

\* ಅಂಟಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು.

**Note.-** Photograph should be renewed after 10 years of service of Government servant.

**ಟಿಪ್ಪಣಿ.-** 10 ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆಯ ನಂತರ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ನವೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

4. Nationality (if not a citizen of India  
number and date of eligibility certificate)  
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ (ಭಾರತದ ನಾಗರಿಕನಾಗಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅರ್ಹತೆ  
ಹೊಂದಿದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ)
5. Whether a member of Backward Tribe or  
Backward classes, Scheduled Caste/Tribe  
if so indicate the caste/tribe or class  
(Original Certificate issued by the competent  
authority in this respect shall be pasted in the  
service book)  
ಹಿಂದುಳಿದ ಪಂಗಡ ಅಥವಾ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳು ಪ.ಜಾತಿ/  
ಪಂಗಡಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಜಾತಿ / ಪಂಗಡ ಅಥವಾ

ವರ್ಗವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ (ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ) ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ  
ನೀಡಲಾದ ಮೂಲ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು)

6. Date of birth by Christian Era and if possible also in Saka Era (both in words and figures).  
ಕ್ರಿಶ್ತಶಕ ಅನುಸಾರ ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಶಕ ವರ್ಷದಲ್ಲೂ ಇರಬೇಕು (ಅಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಅಂಕಗಳಿರಡರಲ್ಲೂ)
7. Educational Qualification:  
ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ
  - (a) At the time of first appointment  
(ಎ) ಮೊದಲ ನೇಮಕಾತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ
  - (b) Subsequently acquired  
(ಬಿ) ತರುವಾಯ ಪಡೆದವು
  - (c) Particulars of departmental qualifications  
(Examinations passed and year of passing)  
(ಸಿ) ಇಲಾಖಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳ ವಿವರಗಳು  
(ಉತ್ತೀರ್ಣವಾದ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತೀರ್ಣವಾದ ವರ್ಷ)
8. Professional and technical qualification not covered by SI. No. 7  
ಕ್ರ.ಸಂ. 7ರಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದ ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳು
9. Exact height by measurement (without shoes)  
ಅಳತೆಯ ಮೂಲಕ ನಿಖರವಾದ ಎತ್ತರ (ಶೂಗಳು ಇಲ್ಲದೆ)
10. Personal mark of identification  
ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುರುತಿನ ಚಿಹ್ನೆ
11. Permanent home address  
ಖಾಯಂ ಮನೆ ವಿಳಾಸ
12. Home town or village (for leave travel concession)  
ಸ್ವಂತ ಸ್ಥಳ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮ (ರಜೆ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿಗಾಗಿ)
13. Signature or left hand thumb impression of the Government servant (with date)  
ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಸಹಿ ಅಥವಾ ಎಡಗೈ ಹೆಬ್ಬೆಟ್ಟಿನ ಗುರುತು  
(ದಿನಾಂಕದೊಂದಿಗೆ)
14. Signature and designation of attesting officer  
(with date)  
ದೃಢೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಪದನಾಮ (ದಿನಾಂಕದೊಂದಿಗೆ)

## II. CERTIFICATE AND ATTESTATION

### ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ದೃಢೀಕರಣ

Sl. No. ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	Subject ವಿಷಯ	Certificate ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	Signature & Designation of the certifying officer ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
1.	Medical Examination ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರೀಕ್ಷೆ	The employee was medically examined by.....on.....and found fit. The medical certificate has been kept in safe custody vide S.No. ....of Volume II of the service book. ನೌಕರರನ್ನು ..... ರಂದು ..... ರವರಿಂದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮಾಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಅರ್ಹರಾಗಿದ್ದಾರೆಂದು ಕಂಡು ಬಂದಿದೆ. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದ ಸಂಪುಟ- II ರ ..... ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಭಿರಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿಡಲಾಗಿದೆ.	
2.	Character and antecedent ಗುಣ ಮತ್ತು ಪೂರ್ವ ಚರಿತ್ರೆ	His/Her character and antecedent have been verified and the verification report kept in safe custody vide S.No. ....of volume II of Service Book. ಅವನ / ಅವಳ ಗುಣ ಮತ್ತು ಪೂರ್ವ ಚರಿತ್ರೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದ ಸಂಪುಟ- II ರ ..... ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಭಿರಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿಡಲಾಗಿದೆ.	
3.	Allegiance to the Constitution ಸಂವಿಧಾನಕ್ಕೆ ನಿಷ್ಠೆ	He / She has taken the oath of allegiance / affirmation to the Constitution vide S.No. .... of Volume II of the Service Book. ಅವನು / ಅವಳು ಸಂವಿಧಾನಕ್ಕೆ ನಿಷ್ಠೆ/ಪ್ರತಿಜ್ಞೆಯ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಕೈಗೊಂಡಿದ್ದಾನೆ/ಳೆ. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದ ಸಂಪುಟ- II ರ ..... ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿಡಲಾಗಿದೆ.	
4.	Oath of Secrecy ರಹಸ್ಯ ಪಾಲನೆಯ ಪ್ರಮಾಣ ವಚನ	He / She has read Official Secrets Act, Karnataka Civil Services (Conduct) Rules and has also taken the oath of secrecy vide S.No..... of Volume II of the Service Book. ಅವನು / ಅವಳು ಸರ್ಕಾರಿ ರಹಸ್ಯಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಓದಿದ್ದಾನೆ / ಳೆ ಮತ್ತು ರಹಸ್ಯ ಪಾಲನೆಯ ಪ್ರಮಾಣ ವಚನಗಳನ್ನು ಸಹ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದ ಸಂಪುಟ- II ರ ..... ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿಡಲಾಗಿದೆ.	
5.	Marital status ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ	He/She has furnished declaration regarding his/her not having contracted bigamous marriage. The relevant declaration has been filed at S.No. .... of Volume II of the Service Book. ಅವನ / ಅವಳು ತಾನು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮದುವೆಯಾಗಿಲ್ಲವೆಂದು ಘೋಷಣೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಾನೆ/ಳೆ, ಅ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಘೋಷಣೆಯನ್ನು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದ ಸಂಪುಟ-II ರ ..... ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.	



6.	Declaration of home town ಸ್ವಗ್ರಾಮ ಘೋಷಣೆ	He / She has furnished the declaration of home town which has been accepted and filed at S.No. .... of Volume II of the Service Book. ಅವನು / ಅವಳು, ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸ್ವಗ್ರಾಮ ಘೋಷಣೆಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದ ಸಂಪುಟ- II ರ ..... ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.	
7.	Verification of entries in Part - I ಭಾಗ-1ರ ನಮೂದುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ	The correctness of the entries against S.Nos. 5-8 of Part-I "Bio-data" has been verified from original certificates considered as valid documentary evidence for the respective purposes. Attested copies of these certificates have been filed at Sl. No.....of Volume II of the Service Book. ಭಾಗ-1ರ ವ್ಯಕ್ತಿ ವಿವರದ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 5-8ರಲ್ಲಿರುವ ನಮೂದುಗಳು ಸರಿಯಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಿಂಧುವಾದ ದಸ್ತಾವೇಜು ಸಾಕ್ಷ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾದ ಮೂಲ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆ. ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ಇವುಗಳ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದ ಸಂಪುಟ-II ರ ..... ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.	
8.	* (a) G.P.F. No. * (ಎ) ಜಿಪಿಎಫ್ ಸಂಖ್ಯೆ (b) Nomina- tion for G.P.F. No. (ಬಿ) ಜಿಪಿಎಫ್ ಗೆ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ	He / She has filed nomination for GPF and the following related notices which have been forwarded to the Accounts Officer on dates shown against them, have been filed in Volume II of the Service Book. 1. 2. 3.	
		ಅವನಿಂದ/ಅವಳಿಂದ ಜಿಪಿಎಫ್ ಗಾಗಿ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಈ ಮುಂದಿನ ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಎದುರು ತೋರಿಸಲಾದ ದಿನಾಂಕಗಳಂದು ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದ II ನೇ ಸಂಪುಟದಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. 1. 2. 3.	
9.	Particulars of Insurance under the Karnataka Government Servants (Compulsory Life Insurance Rules 1958) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ಕಡ್ಡಾಯ ವಿಮೆ) ನಿಯಮಗಳ 1958ರ ಮೇರೆಗೆ ಮಾಡಿದ ವಿಮೆಯ ವಿವರಗಳು	1. Policy No. ಪಾಲಿಸಿ ಸಂಖ್ಯೆ 2. Amount ಮೊಬಲಗು 3. Nomination ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ 4. Subsequent Policy No. ತರುವಾಯದ ಪಾಲಿಸಿ ಸಂಖ್ಯೆ 5. Amount ಮೊಬಲಗು 6. Nomination ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ 7. Change of Nomination if any (a copy of the order accepted by the Insurance Authority for change should be filed in Volume - II of Service Book). ನಾಮನಿರ್ದೇಶನದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿ (ವಿಮಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ನೀಡಿರುವ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದ ಸಂಪುಟ - II ರಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು).	

10.	Family Particulars ಕುಟುಂಬದ ವಿವರಗಳು	He / She has furnished details of the family members which have been filed at Sl. No..... of Volume II of the service book. Joint photo with the spouse should be furnished. ಅವನು / ಅವಳು ಒದಗಿಸಿದ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದ ಸಂಪುಟ-II ರ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆ. ದಂಪತಿಗಳ ಜಂಟಿ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.	
11.	D.C.R.G. ಮರಣ ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನ	He / She has filed nomination for D.C.R.G. and the following related notices which have been filed in Volume II of the service book, vide Sl. No..... shown against them. ಅವನಿಂದ/ಅವಳಿಂದ ಮರಣ ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನಕ್ಕಾಗಿ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಈ ಮುಂದಿನವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಎದುರು ತೋರಿಸಲಾಗಿರುವ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ..... ಪ್ರಕಾರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದ ಸಂಪುಟ-II ರಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.	

- \* \*When G.P.F. number allotted to an official changes, the changed number will be entered here, alongwith the authority for the change.
- \* ನೌಕರನಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಜಿ.ಪಿ.ಎಫ್. ಸಂಖ್ಯೆ ಬದಲಾದರೆ ಬದಲಾವಣೆಯಾದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿವರದೊಂದಿಗೆ ಇಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

### III-Previous Qualifying Service and Foreign Service

ಹಿಂದಿನ ಅರ್ಹತಾ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಅನ್ಯ ಸೇವೆ

#### (a) Previous qualifying service

##### (ಎ) ಹಿಂದಿನ ಅರ್ಹತಾ ಸೇವೆ

Period ಅವಧಿ		Post held ಧಾರಣೆ ಮಾಡಿರುವ ಹುದ್ದೆ	Purpose for which it qualifies ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಇದು ಅರ್ಹತಾ ಸೇವೆಯಾಗಿದೆ	No. and date of the Government order accepting such period as qualifying service ಅಂಥ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅರ್ಹತಾ ಸೇವೆಯೆಂದು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ	Signature and designation of the certifying officer ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
From ಇಂದ	To ವರೆಗೆ				
1	2	3	4	5	6

#### (b) Foreign Service

##### (ಬಿ) ಅನ್ಯ ಸೇವೆ

Period ಅವಧಿ		Post held and name of foreign employer ಧಾರಣೆ ಮಾಡಿರುವ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಅನ್ಯಸೇವಾ ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	Leave and pension contribution payable by ..... ಇಂದ ಸಂದಾಯವಾಗಬೇಕಾದ ರಜೆ ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ವಂತಿಗೆ	Amount of leave salary and pension contribution actually received ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಪಡೆದ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ವಂತಿಗೆ ಹಾಗೂ ರಜಾ ವೇತನ ವಂತಿಗೆ ಮೊತ್ತ
From ಇಂದ	To ವರೆಗೆ			
1	2	3	4	5



**PART - V**

ಭಾಗ - V

Form - 1

ನಮೂನೆ - 1

**LEAVE ACCOUNT OF.....**

..... ಇವರ ರಜೆಯ ಲೆಕ್ಕ

Name of Government servant: Sri / Smt. ....

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ

Designation.....

ಪದನಾಮ

Date of Birth.....

ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ

Date of commencement of continuous service.....

ನಿರಂತರ ಸೇವೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ದಿನಾಂಕ

Date of quasi permanent...../ permanent service.....

ಅರೆ ಖಾಯಂ ಸೇವೆಯ ದಿನಾಂಕ ..... / ಖಾಯಂ ಸೇವೆಯ ದಿನಾಂಕ .....

Date of retirement.....

ನಿವೃತ್ತಿಯ ದಿನಾಂಕ

Date of Resignation.....

ರಾಜೀನಾಮೆಯ ದಿನಾಂಕ







Abstract of service rendered by .....

(Name)

..... ರವರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸೇವೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ

(ಹೆಸರು)

..... during the years ..... (Designation and office)

..... ಸಾಲಿನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ..... (ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ)

Period qualifying as service for purposes of pension / DCRG ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ / ಡಿ.ಸಿ.ಆರ್.ಜಿ. ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಅರ್ಹತಾ ಸೇವಾ ಅವಧಿ			Period, if any, not qualifying as service and reasons therefor ಅರ್ಹತಾ ಸೇವೆಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿತವಾಗದ ಅವಧಿ ಇದ್ದರೆ ಅಂಥ ಅವಧಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು			
From (Date) ಇಂದ (ದಿನಾಂಕ)	To (Date) ವರೆಗೆ (ದಿನಾಂಕ)	Period ಅವಧಿ	From (Date) ಇಂದ (ದಿನಾಂಕ)	To (Date) ವರೆಗೆ (ದಿನಾಂಕ)	Period ಅವಧಿ	Reasons ಕಾರಣಗಳು
1	2	3	4	5	6	7

Signature of Head of Office

ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ

I hereby acknowledge the receipt of the abstract of service rendered by me during ..... and accept it as correct / do not accept it for reason indicated below.

..... ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಾನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸೇವಾ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದೇನೆ. ಅದು ಸರಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಒಪ್ಪಿದ್ದೇನೆ / ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿದ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಅದನ್ನು ಒಪ್ಪುವುದಿಲ್ಲ.

Signature of Government Servant

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಸಹಿ

### Part - VI

### ಭಾಗ - VI

(a) Particulars of Leave travel concession availed

(ಎ) ಬಳಸಿಕೊಂಡ ರಜಾ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿಯ ವಿವರಗಳು

Date of availment ಬಳಸಿಕೊಂಡ ದಿನಾಂಕಗಳು	Place in India visited ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶಿಸಿದ ಸ್ಥಳ	Nature of leave or vacation availed ಬಳಸಿದ ರಜೆಯ ಅಥವಾ ದೀರ್ಘ ರಜೆಯ ಸ್ವರೂಪ	Order No. and date of sanction ಮಂಜೂರಾತಿಯ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ



## (b) Particulars of Home travel concession availed

(ಬಿ) ಬಳಸಿಕೊಂಡ ಸ್ವಗ್ರಾಮ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿಯ ವಿವರಗಳು

Block period ಬ್ಲಾಕ್ ಅವಧಿ	Dates of availment ಬಳಸಿಕೊಂಡ ದಿನಾಂಕಗಳು	Nature of leave or vacation or general holiday availed ಬಳಸಿಕೊಂಡ ರಜೆ ಅಥವಾ ದೀರ್ಘ ರಜೆಯ ಸ್ವರೂಪ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜೆ	Order No. and date of sanction ಮಂಜೂರಾತಿಯ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ

**KARNATAKA STATE EMPLOYEES GROUP INSURANCE  
SCHEME RULES 1981**

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸಾಮೂಹಿಕ ವಿಮೆ ಯೋಜನೆ ನಿಯಮಗಳು 1981

Date of joining Government Service ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	Date of Admission to the SGEI Scheme ಕ.ರಾ.ಉ.ಸಾ. ವಿಮೆ ಯೋಜನೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	Rate of monthly contribution (Rs.) ಮಾಸಿಕ ವಂತಿಗೆಯ ದರ (ರೂ.)	Period ಅವಧಿ		Events ಸಂದರ್ಭಗಳು	Remarks ಷರಾಕೆಗಳು
			From ಇಂದ	To ಗೆ		
1	2	3	4	5	6	7

**INSTRUCTIONS FOR MAINTENANCE OF SERVICE BOOK**

ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸೂಚನೆಗಳು

**PART - 1**

1. Entries in this part will be made at the time of first appointment of the Government servant and attested by the head of office or any other officer duly authorised in this behalf. Additions and alterations in this part will also be similarly attested.

**ಭಾಗ - 1**

1. ಈ ಭಾಗದಲ್ಲಿನ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಮೊದಲನೇ ನೇಮಕಾತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅಥವಾ ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಲಾದ ಯಾರೇ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು. ಈ ಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಸೇರ್ಪಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಅದೇ ರೀತಿ ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು.

2. Signature of / left hand thumb impression of the Government servant concerned will be obtained in the presence of the head of office or authorised officer.

2. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಸಹಿ ಅಥವಾ ಎಡಗೈ ಹೆಬ್ಬೆಟ್ಟಿನ ಗುರುತನ್ನು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅಥವಾ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಮಕ್ಷಮದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬೇಕು.

**PART - 2**

3. The first seven certificates will be recorded at the time of initial appointment of the Government servant and the remaining four, at the appropriate stages. In particular before certifying item 4 regarding the oath of secrecy, the head of office will ensure that a copy each of Official Secrets Act and Karnataka Civil Services (Conduct) Rules are made available to the Government Servant concerned for formally noting their contents.

**ಭಾಗ - 2**

3. ಮೊದಲ ಏಳು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಮೊದಲ ನೇಮಕಾತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಉಳಿದ ನಾಲ್ಕನ್ನು ಸಮುಚಿತ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ವಿಶೇಷವಾಗಿ, ರಹಸ್ಯ ಪಾಲನೆ ಪ್ರಮಾಣ ವಚನ ಕುರಿತ 4ನೇ ಬಾಬನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವ ಮೊದಲು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಸರ್ಕಾರಿ ರಹಸ್ಯಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು ಇವುಗಳ ಒಂದೊಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅವುಗಳಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯದ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ದೊರೆಯುವಂತೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

4. The blank space in this part may be utilised for recording other certificates like those concerning exercise of options in service matters and passing of departmental and language tests, if and when necessary.

4. ಈ ಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಭಾಷಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಇದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ತೇರ್ಗಡೆಯಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದು.

5. The declarations, nominations and related notices like changes in nomination for G.P.F., K.G.I.D., D.C.R.G. and Family Pension, testimonials and other documents referred to or relied upon in this part will be placed in a folder titled "Volume II of Service Book of ....." to be kept by the head of office in safe custody.

5. ಘೋಷಣೆಗಳು, ನಾಮನಿರ್ದೇಶನಗಳು ಮತ್ತು ಜಿಪಿಎಫ್, ಕೆಜಿಐಡಿ, ಡಿಸಿಆರ್‌ಜಿ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಇವುಗಳಿಗೆ ಮಾಡಿದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೋಟೀಸುಗಳು ಮತ್ತು ಈ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಅಥವಾ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಯೋಗ್ಯತಾ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ".....ರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದ ಸಂಪುಟ-II" ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿ ಪೈಲು ಮಾಡಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅವುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಭಿರಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**PART III-A**

6. This part will be posted only when no Service Book is available in respect of the past service which has to be admitted on the basis, say, of collateral evidence.

**ಭಾಗ - III-ಎ**

6. ಈ ಭಾಗವನ್ನು ಹಿಂದಿನ ಸೇವೆಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕವು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದು, ಅದನ್ನು ಪಾರ್ಶ್ವಿಕ ಸಾಕ್ಷ್ಯಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅನುಮೋದಿಸಬೇಕಾದಾಗ ಮಾತ್ರ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

6-A. Entries made in this column should be attested by the head of office or any other officer duly authorised on his behalf.

6-ಎ. ಈ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅಥವಾ ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕೃತಗೊಂಡ ಯಾರೇ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು.

6-B. The purpose for which the previous service has been accepted as qualifying should be specified e.g., leave, pay, pension etc.

6ಬಿ. ಹಿಂದಿನ ಸೇವೆಯನ್ನು "ಅರ್ಹತಾ ಸೇವೆ" ಎಂದು ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು, ಉದಾ: ರಜೆ, ವೇತನ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಇತ್ಯಾದಿ.

**PART III-B**

7. Column 1, 3 and 4 will be posted after receipt of an intimation from the foreign employer about the Government servant having reported to him for duty.

**ಭಾಗ III-ಬಿ**

7. 1, 3 ಮತ್ತು 4ನೇ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಅನ್ಯ ನಿಯೋಜಕನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾದ ಬಗ್ಗೆ, ವರದಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು.

8. Column 2 will be filled after the reversion of the Government servant from foreign service.

8. 2ನೇ ಅಂಕಣವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಅನ್ಯ ಸೇವೆಯಿಂದ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಬಂದ ನಂತರ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು.

9. Entry in column 4 will be brief i.e., 'foreign employer' or 'Government servant' as may be appropriate.

9. 4ನೇ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿನ ನಮೂದು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ 'ಅನ್ಯ ಸೇವಾ ನಿಯೋಜಕ' ಅಥವಾ 'ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರ' ಎಂಬ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

#### PART IV

10. Entries in this part will be made at the time of initial appointment and thereafter, on the occurrence of events involving a change in the post, office, station, scale of pay or nature of appointment. Such events will include appointment, promotion, reversion, deputation, transfer, (including transfer on foreign service), increment, leave and suspension.

#### ಭಾಗ - IV

10. ಈ ಭಾಗದ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ನೇಮಕಾತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅನಂತರದ ಹುದ್ದೆ, ಕಛೇರಿ, ಸ್ಥಳ, ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಅಥವಾ ನೇಮಕಾತಿಯ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಉಂಟು ಮಾಡುವ ಘಟನೆಗಳು ನಡೆದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂಥ ಘಟನೆಗಳು, ನೇಮಕಾತಿ, ಮುಂಬಡ್ತಿ, ಹಿಂಬಡ್ತಿ, ಪ್ರತಿನಿಯೋಜನೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ (ಅನ್ಯ ಸೇವೆಯ ಮೇಲೆ ಆದ ವರ್ಗಾವಣೆಯೂ ಸೇರಿ) ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ರಜೆ ಮತ್ತು ಅಮಾನತ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

11. Entries regarding confirmation, quasi-permanency and suspension and other forms of interruption in service will be made in red ink.

11. ಖಾಯಂಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ಅರೆ ಖಾಯಂ ಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಮಾನತು ಹಾಗೂ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಇತರ ಬಗೆಯ ಅಡಚಣೆಗಳನ್ನು ಕೆಂಪು ಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

12. Column 3 in respect of a particular entry will be posted at the time of making the next entry.

12. ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಮೂದನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾದಾಗ ಅದನ್ನು 3ನೇ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ತರುವಾಯದ ನಮೂದನ್ನು ಮಾಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು.

13. Column 4 in respect of second and subsequent entries need be filled only if there is a change in the post, scale of pay, office or station.

13. ಎರಡನೇ ಮತ್ತು ತರುವಾಯದ ನಮೂದುಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ 4ನೇ ಅಂಕಣವನ್ನು ಹುದ್ದೆ, ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ, ಕಛೇರಿ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಇದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಭರ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

14. Column 5 and 6 will show different components of pay separately, thus "[240+50+ (S.A.)+80(P.P.)]"

14. 5ನೇ ಮತ್ತು 6ನೇ ಅಂಕಣಗಳು ವೇತನದ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ "[240+50+ (\*ಎಸ್‌ಎ) +80(ಪಿ.ಪಿ)]" \*ವಿಶೇಷ ಭತ್ಯೆ

15. Column 7 concerning an entry will be posted at the time of making the next entry. In the case of leave, this column will also indicate nature of leave.

15. 7ನೇ ಅಂಕಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಮೂದನ್ನು, ತರುವಾಯದ ನಮೂದನ್ನು ಮಾಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುವುದು. ರಜೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಈ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ರಜೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು.

16. Before putting his signatures in column 8 of the attesting officer will ensure that there is no un-explained gap between the date shown in column 2 of the entry he is attesting and column 3 of the preceding entry.

16. ದೃಢೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು, 8ನೇ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಹಾಕುವ ಮೊದಲು, ಅವನು ದೃಢೀಕರಿಸುವ ನಮೂದಿನ ಎರಡನೇ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು 3ನೇ ಅಂಕಣದ ನಮೂದಿನ ದಿನಾಂಕದ ನಡುವೆ ಇರುವ ಅಂತರ ವಿವರಿಸಲಾಗದಂಥದ್ದಲ್ಲವೆಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

17. At the beginning of the year or at the time of transfer of service documents to another office / AG if this event occurs earlier, entries in columns 2-7 will be verified, with reference to relevant records. While putting his signatures in column 9, the verifying officer will indicate the SI.Nos. of the entries he has verified and the records from which verified. He will also ensure that there is no gap between the SI.No. of the first entry verified by him in the instant case and that of the last entry certified as having been verified on the last occasion.

17. ವರ್ಷದ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೂ ಮುಂಚೆ ಸೇವಾ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಇನ್ನೊಂದು ಕಛೇರಿಗೆ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ, ಹಾಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ 2 ರಿಂದ 7 ರವರೆಗಿನ ಅಂಕಣಗಳಲ್ಲಿನ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಪರಿಶೀಲನಾಧಿಕಾರಿಯು 9ನೇ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಸಹಿ ಹಾಕುವಾಗ, ಅವರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಮೂದುಗಳ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಯಾವ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು. ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಮೊದಲ ನಮೂದಿಗೂ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಿದ ಕೊನೆಯ ನಮೂದಿನ ನಡುವೆ ಯಾವ ಅಂತರವೂ ಇಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ಅವರು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

18. If for unavoidable reasons, it is not possible to show the Service Book to the employees and to obtain his signature in column 10, an abstract in the prescribed form will be communicated to him for acknowledgement and return. On receiving back, such acknowledgement will be kept in Volume II of the Service Book.

18. ಅನಿವಾರ್ಯ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನೌಕರನಿಗೆ ತೋರಿಸಲಾಗದೆ 10ನೇ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಅವನ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗದಿದ್ದರೆ, ಒಂದು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಿಯನ್ನು ಅವನ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ ನಿಯಮಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಿ ಅದು ನೌಕರನಿಗೆ ತಲುಪಿದ ಬಗ್ಗೆ ತಲುಪೊಪ್ಪಿಗೆಯೊಂದಿಗೆ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ತಲುಪೊಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದ ಸಂಪುಟ II ರಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

19. Events like stoppage of increment which do not affect entries in columns 1-5, will be briefly noted in column II.

19. 1 ರಿಂದ 5ರವರೆಗಿನ ಅಂಕಣಗಳಲ್ಲಿನ ನಮೂದುಗಳಿಗೆ ಬಾಧಕವಾಗದಂಥ, ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿರುವಂಥ ಘಟನೆಗಳನ್ನು IIನೇ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಸೂಚಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

#### PART-V

20. For regulation of all kinds of leave the provisions of the Karnataka Civil Service Rules shall be followed.

#### ಭಾಗ - V

20. ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯ ರಜೆಯನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧಗೊಳಿಸಲು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
21. All kinds of leave should be expressed in days.
21. ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯ ರಜೆಯನ್ನು ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಬೇಕು.
22. Maximum accumulation of earned leave is 240 days.
22. ಒಟ್ಟುಗೂಡಬಹುದಾದ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿಯು 240 ದಿನಗಳು.
23. Period of extraordinary leave should be noted in red ink.
23. ಅಸಾಧಾರಣ ರಜೆಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ಕೆಂಪು ಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಬೇಕು.

By Order and in the name of the Governor of Karnataka,  
ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

**K.S. Gopalakrishna**

ಕೆ.ಎಸ್. ಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ

Under Secretary to Government,

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

Finance Department (Services-1).

ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು-1).

C.S. No. 1239