

ಸೂಚನೆಗಳು

೧. ತಡೆ ಹಿಡಿಯಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ೩ ರಿಂದ ೧೦ ರವರೆಗೆ ಸಮುಚಿತ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಕೆಂಪು ಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು. ಸಂದಾಯವಾಗಬೇಕಾದ ರಜಾ ಸಂಬಳದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಈ ಬಿಲ್ ತಯಾರಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗಿರದಿದ್ದರೆ, ನೌಕರನ ಸಂಬಳದ ದರದಲ್ಲಿ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಿ ಅಂಕಣ ಛರಲ್ಲಿ ಕೆಂಪು ಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
೨. ಪೊಲೀಸ್ ಹೆಡ್ ಕಾನ್‌ಸ್ಟೇಬಲ್‌ಗಳು, ಕಾನ್‌ಸ್ಟೇಬಲ್‌ಗಳ ಮತ್ತು ವರ್ಗ IV ನೌಕರರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ವೇತನ ಬಿಲ್ಲಿನಿಂದ ಬಿಟ್ಟುಬಿಡತಕ್ಕದ್ದು.
೩. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗದ ತರುವಾಯ ಹಾಳೆಯ ಅಡ್ಡಕ್ಕೆ ಒಂದು ಕೆಂಪು ಗೆರೆಯನ್ನು ಎಳೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದರ ಕೆಳಗೆ ಆ ವಿಭಾಗದ ಅಂಕಣಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೊಬಲಗನ್ನು ಕೆಂಪು ಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಬೇಕು.
೪. ಸಂಬಳ ಬಡ್ಡಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುವ ಮರಣ, ನಿವೃತ್ತಿ, ಖಾಯಂ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ನೇಮಕಾತಿ ಮುಂತಾದವುಗಳಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಖಾಯಂ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಷರಾ ಅಂಕಣ (೨೬)ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು..
೫. ರಜಾ ವೇತನ ಮೊಬಲಗು ಸರಾಸರಿ ವೇತನವನ್ನಾಧರಿಸಿದ್ದರೆ, ಸರಾಸರಿ ಸಂಬಳದ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ತಃಖ್ತೆಯನ್ನು ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಈ ಬಿಲ್ಲಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು.
೬. ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಖಾಯಂ ಆಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಜ್ಯೇಷ್ಠತಾನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ಹೆಸರುಗಳ ಕೆಳಗೆ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನಾಪನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು.
೭. ಸ್ಥಾನಾಪನ ವೇತನವನ್ನು ಬಿಲ್ಲಿನ ಸಮುಚಿತ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಕಾಲೀನ ವೇತನವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲಿನ ವೇತನವನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ನಂತರ ದಾಖಲು ಮಾಡುವಂತೆಯೇ, ಅದೇ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಬೇಕು.
೮. ಈ ಬಿಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಈ ಮುಂದಿನ ಸಂಕೇತಾಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದರೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಇತರ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಸಂಕೇತಾಕ್ಷರಗಳು ಈ ಮುಂದಿನಂತಿರತಕ್ಕದ್ದು.

| | | |
|-----------------------|----------------------------------|-------------|
| ಗಳಿಕೆ ರಜೆ | ಇಎಲ್ ಖಾಲಿ ಇದೆ | ಖಾಲಿ |
| ಅರ್ಧ ಸಂಬಳದ ಮೇಲೆ | ಎಚ್‌ಪಿಎಲ್ ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ | ಎಲ್‌ಪಿಸಿ |
| ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲೆ | ಓಟಿಡಿ ಜೀವನಾಧಾರ ಅನುದಾನ | ಸಬ್‌ಗ್ರಾಂಟ್ |
| ರಜಾ ಸಂಬಳ | ಎಲ್ ಎಸ್ ಮಧ್ಯಕಾಲೀನ ವೇತನ | ಟಿಪಿ |
| ವಾಹನ ಭತ್ಯೆ | ಸಿಎ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ವಿಮಾ ನಿಧಿ | ಕೆಜಿಐಎಫ್ |
| ನಿಲಂಬನೆಯಲ್ಲಿರಿಸಲಾಗಿದೆ | ಎಸ್‌ಪಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ | ಜಿಪಿಎಫ್ |
| ಅನ್ಯ ಇಲಾಖಾ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ | ಎಫ್‌ಎಸ್ | |
೯. **ಬಟವಾಡೆಯಾಗದ ವೇತನ ವಿವರಗಳ ತಃಖ್ತೆಯು ಈ ಮುಂದಿನ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:**
 - i) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ವಿಭಾಗ
 - ii) ನೌಕರನ ಹೆಸರು
 - iii) ಅವಧಿ
 - iv) ಮೂಲ ಬಿಲ್‌ನ ಹಣ ಪಾವತಿಯಾದ ದಿನಾಂಕ
 - v) ಕಡಿಮೆ ಡ್ರಾ ಮಾಡಿದ ಮೊಬಲಗು
 - vi) ಬಟವಾಡೆಯಾಗದಿರುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು
೧೦. ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಿಲ್‌ನಲ್ಲಿ (ಪೂರಕ ಬಿಲ್‌ನಲ್ಲಿ) ಈಗ ಕ್ಲೇಮು ಮಾಡಿದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಹಿಂದಿನ ಯಾವುದೇ ಬಿಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಡ್ರಾ ಮಾಡಿಲ್ಲವೆಂಬುದಾಗಿ ಒಂದು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ. ಅನುಚ್ಛೇದ ೧೩೩ರ ಮೇರೆಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಜೊತೆಗೆ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
೧೧. ಹೊಸ ನೇಮಕಾತಿಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ನೇಮಕಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸಲಾದ ಆದೇಶಗಳ ಕ್ರಮಾಂಕ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ಬಿಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು.
೧೨. ಈ ಮುಂದಿನ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಕೂಡ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಾಗಲೆಲ್ಲ ವೇತನ ಬಿಲ್‌ಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು.
 - ಎ) ಗೈರು ಹಾಜರಾದವರ ತಃಖ್ತೆ (ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ. ಅನುಚ್ಛೇದ ೧೨೦)
 - ಬಿ) ಕೊನೆಯ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ. ಅನುಚ್ಛೇದ ೧೨೪)
 - ಸಿ) ಆರೋಗ್ಯ ಅಥವಾ ವ್ಯಾಕ್ಸಿನೇಷನ್ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ. ಅನುಚ್ಛೇದ ೧೨೪)
 - ಡಿ) ಸಂಬಳ ಬಡ್ಡಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ. ಅನುಚ್ಛೇದ ೧೨೫)
೧೩. ಹೊಸದಾಗಿ ಸೇರಿಸಲಾದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ, ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲಾದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಚಿಕ್ಕ ರುಜುವಿನೊಂದಿಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸಿರಬೇಕು.
೧೪. ಹೊಸ ವ್ಯವಕಲನಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವಾಗ ಅಂಕಣವಾರು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕು. ಅವುಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬೇಕು.
೧೫. ಹೆಸರುಗಳು ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಂದ ಬಿಟ್ಟು ಹೋಗಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಕ್ಲೇಮುಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸತಕ್ಕುದಲ್ಲ ಆದರೆ ಅದನ್ನು ಸಿಂಗಲ್ ಐಟಂ ಆಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವೇತನ ದರಗಳ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಪದನಾಮಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅಂಕಣ ೨ರಲ್ಲಿ ತಪ್ಪದೆ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
೧೬. ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೇತರ, ಪ್ರಚ್ಛೇತ (Charged) ಮತ್ತು ಪುರಸ್ಕೃತ (Voted) ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅಂಕಣಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಬಿಲ್ಲಿನ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಅಂಕಣವನ್ನು (✓) ಚಿನ್ನೆಯಿಂದ ತಪ್ಪದೆ ಗುರುತಿಸಬೇಕು.
೧೭. ಮುಖಪುಟದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಖಜಾನೆ ಕೋಡ್, ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಕೋಡ್ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಕೋಡ್ ಸೂಕ್ತ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪದೆ ಬರೆಯಬೇಕು.
೧೮. ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವ ಗಳಿಕೆ/ಕಡಿತಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಇತರೇ ಗಳಿಕೆಗಳಿಗೆ ೩ ಅಂಕಗಳ ಕೋಡ್ ಹಾಗೂ ಕಡಿತಗಳಿಗೆ ೧೨ ಅಂಕಗಳ ಕೋಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿ.

ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು

೧. ಈ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ೧ ತಿಂಗಳ ೨ ತಿಂಗಳ ೩ ತಿಂಗಳ ಮೊದಲು ಪಡೆಯಲಾದ ತಃಖ್ತೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ಮೊಬಲಗಿನ ಹೊರತಾಗಿ ಈ ಬಿಲ್‌ನಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಮೊಬಲಗನ್ನು (ಅದರ ಒಟ್ಟು ಮೊಬಲಗನ್ನು ಈ ಬಿಲ್‌ನಿಂದ ವ್ಯವಕಲನ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ) ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆಂದೂ ಮತ್ತು ಅವರ ತೀರುವಳಿ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ನನ್ನ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಡಲಾಗಿದೆಯೆಂದು ಮತ್ತು ರೂ. ೨೦ನ್ನು ಮೀರಿದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂದಾಯಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಸ್ಥಾಪನು ಅಂಟಿಸಲಾಗಿದೆಯೆಂಬುದನ್ನು ನಾನು ಮನಗಂಡಿದ್ದೇನೆಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.
 ೨. ಈ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮೇಲಿರುವುದರಿಂದಾಗಿ, ಅಥವಾ ನಿಲಂಬನೆಯಿಂದಾಗಿ ಅಥವಾ ರಜೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅಥವಾ ರಜೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದೆಯೆ (ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜೆ ಹೊರತಾಗಿ) ಈ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಸೂಚನೆ:** ಗೈರು ಹಾಜರಾದವರ ತಃಖ್ತೆಯನ್ನು ಈ ಬಿಲ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದಾಗ, ಈ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಒಡೆದು ಹಾಕಬೇಕು.
೩. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ, ರಜಾ ಲೆಕ್ಕ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ರಜಾ ನಿಯಮಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸದ ಯಾವುದೇ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿಲ್ಲವೆಂಬುದಾಗಿಯೂ ಮತ್ತು ಅದು ಗ್ರಾಹ್ಯವಾಗುತ್ತವೆಂಬುದನ್ನು ರಜೆಯ ಮಂಜೂರಾತಿ, ರಜೆ ಮೇಲೆ ತೆರಳುವುದು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಅವಶ್ಯವಾದ ಇತರ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ರಜಾ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿ ನನ್ನ ದೃಢೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ ದಾಖಲೆ ಮಾಡಿರುವುದಾಗಿ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.
 ೪. ಎಲ್ಲಾ ನೇಮಕಾತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಖಾಯಂ ಅಥವಾ ಸ್ಥಾನಾಪನ ಪದೋನ್ನತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆಯೆಂಬುದಾಗಿ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.
 ೫. ಈ ಬಿಲ್‌ನಿಂದ ಹೆಸರು ಬಿಟ್ಟು ಹೋಗಿರುವ ಆದರೆ ಈ ಬಿಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಬಳವನ್ನು ಡ್ರಾ ಮಾಡಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಈ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ನಿಯೋಜಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆಂದೂ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರುಗಳ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ಡ್ರಾ ಮಾಡಲಾದ ಉಪಲಬ್ಧಿಗಳ ಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಬಿಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತದವರೆಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಿ ನಕಲಿನಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವತ್ತಾಗಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆಯೆಂಬುದಾಗಿ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.
 ೬. ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಭತ್ಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಸಮಾನವಾದ ಭತ್ಯವನ್ನು ಈ ಬಿಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಡ್ರಾ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಭತ್ಯವನ್ನು ಡ್ರಾ ಮಾಡಿದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಬಾಡಿಗೆ ರಹಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ನಿವಾಸ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿಲ್ಲವೆಂಬುದಾಗಿಯೂ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.
 ೭. ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಳದಲ್ಲಿ ಖಾಯಂ ಹೆಚ್ಚಳ ಪಡೆಯುವ ವಿಮೆ ಮಾಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮೊದಲನೇ/ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಾರೆಂಬುದಾಗಿಯೂ ಅಥವಾ ವಿಮೆ ಮಾಡಿಸಲು ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಗೆ ಅಂಶದಾನ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಾರೆಂಬುದಾಗಿಯೂ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.
 ೮. (ಎ) ಖಾಯಂ ಅಥವಾ ಹಂಗಾಮಿ ಹೊಸ ನೌಕರ ಸಂಬಂಧದ ಜನನ ದಿನಾಂಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತೃಪ್ತಿದಾಯಕ ಸಾಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆಯೆಂದೂ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆಯೆಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.
 - (ಬಿ) ಈ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಹೊಸ ನೌಕರರಿರುವುದಿಲ್ಲವೆಂಬುದಾಗಿಯೂ/ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಲ್ಲವೆಂಬುದಾಗಿಯೂ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

೨೦ ನೇ ಇಸವಿ ತಿಂಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ರ ಖಾಯಂ/ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ವಿವರವಾದ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು

| ಹುದ್ದೆಗಳ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ | ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಶಾಖೆ ಬಿಟ್ಟು ನೌಕರರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆಗಳು | ಸ್ಥಿರ ವೇತನ (ಪಿ.ಪಿ. ವಿಶೇಷ ವೇತನ ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಸ್ಥಿರ ವೇತನದ ಕೆಳಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ನಮೂದನೆಯಾಗಿ ಈ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಕೂಡ ನಮೂದಿಸಬೇಕು) | ರಜಾ ಸಂಬಳ | ಸ್ಥಾನಾಪನ ವೇತನ | ಶುಲ್ಕ ಭತ್ಯೆ | ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಭತ್ಯೆ | ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆ | ವಾಹನ ಭತ್ಯೆ / ನಿಗದಿತ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ | ಇತರೆ | ಒಟ್ಟು (ಒಟ್ಟು ಕ್ಲೇಮು) | ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ | ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ | ಇ.ಜಿ.ಐ.ಎಸ್. | ಲೋ.ಇ. / ಅರಣ್ಯ ಕಟ್ಟಡದ ಮೇಲಿನ ಬಾಡಿಗೆ ಭಾ. ಜೀವವಿಮೆ ನಿಗಮದ ಕಂತು | ಹೆಚ್.ಡಿ.ಎಫ್.ಸಿ. | ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ | ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಐ. / ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ವಿಮಾ ನಿಧಿ ಕಂತು | ಗೃಹ ಮುಂಗಡ / ಬಡ್ಡಿ | ಮೋ.ಪಾ.ಮುಂ. / ಇತರೆ ಪಾ.ಮುಂ. | ಇತರೆ ವ್ಯವಕಲನಗಳು | | ಒಟ್ಟು ವ್ಯವಕಲನಗಳು | ಸಂದಾಯವಾದ ಒಟ್ಟು ಮೊಬಲಗು | ಷರಾ | | |
|----------------------|---|--|----------|---------------|-------------|------------------|--------------|----------------------------------|------|----------------------|-------------|---------------|-------------|--|-----------------|---------------------|--|-------------------|---------------------------|-----------------|-----|------------------|-----------------------|-----|-----|----|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ೨೧ | ೨೨ | | | | | |
| ೦ | ೧ | ೨ | ೩ | ೪ | ೫ | ೬ | ೭ | ೮ | ೯ | ೧೦ | ೧೧ | ೧೨ | ೧೩ | ೧೪ | ೧೫ | ೧೬ | ೧೭ | ೧೮ | ೧೯ | ೨೦ | ೨೧ | ೨೨ | ೨೩ | ೨೪ | ೨೫ | ೨೬ |
| | | ರೂ. | ರೂ. | ರೂ. | ರೂ. | ರೂ. | ರೂ. | ರೂ. | ರೂ. | ರೂ. | ರೂ. | ರೂ. | ರೂ. | ರೂ. | ರೂ. | ರೂ. | ರೂ. | ರೂ. | ರೂ. | ರೂ. | ರೂ. | ರೂ. | ರೂ. | ರೂ. | ರೂ. | |