

ಬೆಂಗಳೂರು

ದಿನಾಂಕ

ಇವರಿಂದ,

.....  
.....  
.....  
.....

ಇವರಿಗೆ,

.....  
.....  
.....  
.....

ವಿಷಯ: ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ

ನಾನು..... ಖಜಾನೆಯಿಂದ ನನ್ನ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನವನ್ನು  
ಪಡೆಯಬಯಸುತ್ತೇನೆ.

ನನ್ನ ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕವು ..... ಆಗಿದ್ದು ಸೇವೆಯಿಂದ  
.....ನೇ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ನಾನು ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುವೆಂದು ತಮಗೆ ತಿಳಿಯಬಯಸುತ್ತೇನೆ.

ಆದುದರಿಂದ, ನನ್ನ ನಿವೃತ್ತಿ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ನನಗೆ ಸಲ್ಲಬೇಕಾದ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಉಪದಾನವನ್ನು  
(ಗ್ರಾಚಿಯಿಟಿ) ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ದಯವಿಟ್ಟು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಕೋರುತ್ತೇನೆ.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,

( )

ನಮೂನೆ

ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿವೃತ್ತರಾಗಲಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರಿನಿಂದ ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು.

1. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಹೆಸರು :
2. ಅ) ಹುಟ್ಟಿದ ತಾರೀಖು :  
ಆ) ನಿವೃತ್ತಿ ತಾರೀಖು :
3. ಮಾದರಿ ಸಹಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ 2 ಚೀಟಿಗಳು :  
(ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ದೃಢೀಕೃತವಾಗಿರಬೇಕು)
4. ಗಂಡ-ಹೆಂಡತಿಯ ಜೊತೆ ಒಟ್ಟಿಗೆ ತೆಗೆಸಿಕೊಂಡಿರುವ :  
ಪಾಸ್ ಪೋರ್ಟ್ ಅಳತೆಯ ಜಂಟಿ ಭಾವಚಿತ್ರದ 3 ಪ್ರತಿಗಳು  
(ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ದೃಢೀಕೃತವಾಗಿರಬೇಕು)
5. ಎತ್ತರ ಹಾಗೂ ಗುರುತಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತಹ :  
ಸ್ಪಷ್ಟ ಗುರುತು ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರುವ ಎರಡು ಚೀಟಿಗಳು.  
(ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ದೃಢೀಕೃತವಾಗಿರಬೇಕು)
6. ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸ :
7. ನಿವೃತ್ತಿ ತರುವಾಯದ ವಿಳಾಸ :
8. ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನವನ್ನು ಪಡೆಯಬಯಸುವ ಖಜಾನೆ ಹೆಸರು :
9. ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ವಿವರಣೆ-ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿರಬೇಕು. :

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು	ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧ	ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	ಮಗಳಾಗಿದ್ದರೆ ವಿವಾಹಿತಳೇ ಅಥವಾ ಅವಿವಾಹಿತಳೇ

ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದ ಭಾಗವನ್ನು ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಘೋಷಣೆ

\* ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ ..... ಎಂಬ ಹೆಸರಿನ.....(ಹುದ್ದೆ) ನಾನು

ನನ್ನ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದ .....ಭಾಗವನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 15ನೇ ಮೇ

1984 ರಂದು ಹೊರಡಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: ಎಫ್.ಡಿ. (ಸ್ಪೆಷಲ್) 26 ಪಿಸಿಪಿ 83ರ ಪ್ರಕಾರ

ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಈ ಮೂಲಕ ಘೋಷಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ.

\* ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ ..... ಎಂಬ ಹೆಸರಿನ.....(ಹುದ್ದೆ) ನಾನು

ನನ್ನ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದ ಯಾವುದೇ ಭಾಗವನ್ನು ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

( \*ಸಂಬಂಧ ಪಡದ ಭಾಗವನ್ನು ಹೊಡೆದು ಹಾಕಿ)

ಸ್ಥಳ :

ಸಹಿ

ದಿನಾಂಕ :

(ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ)

**ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮತ್ತು ಉಪದಾನದ ಅರ್ಜಿ**

1. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಹೆಸರು	:	
2. ತಂದೆಯ ಹೆಸರು (ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಗಂಡನ, ಹೆಸರು ಸಹ)	:	
3. ಮತ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ	:	
4. ಕಾಯಂ ನಿವಾಸದ ವಿಳಾಸ, ಗ್ರಾಮ/ಪಟ್ಟಣ, ಜಿಲ್ಲೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ	:	
5. ಇಲಾಖಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರೂ ಸೇರಿ ಈಗಿನ ಅಥವಾ ಹಿಂದಿನ ನೇಮಕಾತಿ	:	
6. ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿರುವ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಅಥವಾ ಸೇವಾ ಉಪದಾನದ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿಯ ಕಾರಣ.	:	
7. ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ/ ಅರ್ಹರಾದ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ನಿಯಮಾವಳಿ	:	
8. ಯಾವ ಸರ್ಕಾರಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ (ನಿಯೋಜನಾ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ) ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.	:	
9. ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನಕ್ಕೆ ಅರ್ಹತಾದಾಯಕ ಸೇವೆಯ ಅವಧಿ ಎ) ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಯ ಅವಧಿ ಬಿ) ಯುದ್ಧ/ಸೇನಾ ಸೇವೆಯ ಅವಧಿ ಸಿ) ಸೇನಾ ಸೇವೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪಡೆದ ಯಾವುದೇ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದ/ ಉಪದಾನದ ಮೊಬಲಗು ಮತ್ತು ಸ್ವರೂಪ ಡಿ) ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪಡೆದ ಯಾವುದೇ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದ/ ಉಪದಾನದ ಮೊಬಲಗು ಮತ್ತು ಸ್ವರೂಪ.	:	
10.(ಎ) ಸರಾಸರಿ ಉಪಲಬ್ಧಿಗಳು (ಬಿ) ಉಪದಾನದ ಉಪಲಬ್ಧಿಗಳು	:	
11. 8(32)ನೆಯ ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಪರಿಭಾಷಿಸಿದಂತೆ ವೇತನ	:	
12. ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ	:	
13. ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಉಪದಾನ	:	
14. 1964ನೆಯ ಕುಟುಂಬ ವೇತನ ನಿಯಮಾವಳಿಯು ಅನ್ವಯವಾಗುವುದೇ? ಹಾಗಿದ್ದರೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ/ಳ ಮರಣವು ಸಂಭವಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವನ/ಳ ಕುಟುಂಬದ ಹಕ್ಕುಳ್ಳ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂದಾಯ ವಾಗತಕ್ಕ ಅಜೀವ ಕುಟುಂಬ ವೇತನದ ಮೊಬಲಗು	:	
15. ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನವು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ದಿನಾಂಕ	:	

16. ಸಂದಾಯವಾಗುವ ಸ್ಥಳ:					
(ಎ) ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ (ಖಜಾನೆ/ ಉಪಖಜಾನೆ)	:				
(ಬಿ) ಉಪದಾನ (ಖಜಾನೆ/ಉಪಖಜಾನೆ/ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ)	:				
17.ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನವು :-					
(ಎ) ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ನಿಯಮಾವಳಿಯ ಭಾಗ VI ಅನ್ವಯಿಸುವುದಾಗಿದ್ದರೆ, ಆ ಮೇರೆಗಿನ ಕುಟುಂಬ ವೇತನ	:				
(ಬಿ) ಮರಣ ಹಾಗೂ ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನ	:				
18. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಬಾಕಿಗಳನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿರುವನೇ?	:				
19. (ಎ) ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರ, (ಬಿ) ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಹೆಂಡತಿ/ ಗಂಡನ ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ (ಕ್ರಿಸ್ತಶಕಾನುಸಾರ)	:				
20. ಎತ್ತರ	:				
21. ಗುರುತು ಚಿಹ್ನೆಗಳು	:				
22. * ಹೆಬ್ಬೆರಳು ಮತ್ತು ಬೆರಳುಗಳ ಮುದ್ರೆಗಳು ಅಂದರೆ	:				
	ಹೆಬ್ಬೆರಳು	ತೋರುಬೆರಳು	ನಡುಬೆರಳು	ಉಂಗುರ-ಬೆರಳು	ಕಿರು ಬೆರಳು
1) ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ					
2) ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಹೆಂಡತಿಯ/ಗಂಡನ					
23. 1-ಬಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	:				

ಕಚೇರಿಯ/ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನ ಸಹಿ

(ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನ ಅಧಿಕಾರಿ)

ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ

\*ಇಂಗ್ಲೀಷ್, ಹಿಂದಿ ಇಲ್ಲವೆ ಅಧಿಕೃತ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಹಾಕುವಷ್ಟು ಸಾಕ್ಷರತೆ ಹೊಂದಿದ್ದು, ಪಾಸ್ ಪೋರ್ಟ್ ಪ್ರಮಾಣದ ಭಾವಚಿತ್ರಗಳ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಹೆಬ್ಬೆರಳು ಮತ್ತು ಬೆರಳುಗಳ ಮುದ್ರೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಇಂಗ್ಲೀಷ್, ಹಿಂದಿ ಇಲ್ಲವೆ ಅಧಿಕೃತ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಭಾಷೆಯೊಳಗೆ ತನ್ನ ಹೆಸರನ್ನು ಸಹಿ ಹಾಕುವಷ್ಟು ಸಾಕ್ಷರಿಯಾಗಿದ್ದು ಆದರೆ, ಅನಾರೋಗ್ಯ ಇಲ್ಲವೆ ವಿಕಲತೆಯ ಕಾರಣ ಕೈಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಪ್ರಯುಕ್ತ ಯಾವುದೇ ದಾಸ್ತಾವೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಸಹಿಹಾಕಲು ಅಸಮರ್ಥರಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿರುವಂತೆ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ/ಕುಮಾರಿ.....ಅವರ ಸೇವಾವಿವರಗಳು.....

.....ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ.....

ವಿಭಾಗ-1

ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ನೇಮಕಾತಿ	ಸ್ಥಾನಾಪನಾ/ ಮೂಲ/ನಿಯುಕ್ತಿ	ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕ	ಮುಕ್ತಾಯದ ದಿನಾಂಕ	ಸೇವೆಯಂದು ಗಣನೆಯಾಗತಕ್ಕ ಅವಧಿ	ಸೇವೆಯಂದು ಗಣನೆಯಾಗುವ ಅವಧಿ	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಷರಾ

ಸೇವೆಯ ಒಟ್ಟು ಅವಧಿ.....

ಸೂಚನೆ: ಸೈನಿಕ ಸೇವೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸೇವೆಯ ಪ್ರಾರಂಭ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತಾಯದ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

**ವಿಭಾಗ-II**

ಕಳೆದ ಹನ್ನೆರಡು \* ತಿಂಗಳುಗಳಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಉಪಲಬ್ಧಿಗಳು

ಧಾರಣೆ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ	ಇಂದ	ವರೆಗೆ	ವೇತನ	ವೈಯಕ್ತಿಕ/ವಿಶೇಷ ವೇತನ

**ಸರ್ಕಾರಿ ಉಪಲಬ್ಧಿಗಳು**

\*ಕಳೆದ ಹನ್ನೆರಡು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸರಾಸರಿ ಉಪಲಬ್ಧಿಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಮಾಡುವಾಗ ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಅವಧಿಯು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದರೆ ಸರಾಸರಿ ಉಪಲಬ್ಧಿಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಮಾಡಲು, ಅಷ್ಟೇ ಅವಧಿಯನ್ನು ಪೂರ್ವಾನನ್ವಯದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

**ವಿಭಾಗ-III**

ಅರ್ಹತಾದಾಯಕ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರುವ ಅವಧಿಗಳು

1. ತಡೆ (ಗಳು)	ಇಂದ	ವರೆಗೆ
2. ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನಕ್ಕೆ ಅರ್ಹತಾದಾಯಕವಲ್ಲದ ಅಸಾಧಾರಣ ರಜೆ		
3. ಅರ್ಹತಾದಾಯಕವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದ ಅಮಾನತ್ತಿನ ಅವಧಿ		
4. ಅರ್ಹತಾದಾಯಕವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಸೇವೆ	ಒಟ್ಟು.....	
1. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ		
2. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಹೆಸರು		
3. ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದ ಅಥವಾ ಉಪದಾನದ ವರ್ಗ		
4. ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ		
5. ಮಂಜೂರಾದ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದ ಮೊಬಲಗು		
6. ಮಂಜೂರಾದ ಉಪದಾನ		
7. ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನವು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ದಿನಾಂಕ		
8. ಮಂಜೂರಾದ ದಿನಾಂಕ		
9. ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನಿಯು ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಕುಟುಂಬ ವೇತನ		
10. 1964ನೆಯ ಇಸವಿಯ ಕುಟುಂಬ ವೇತನ ನಿಯಮಾಳಿಯ 10ನೆಯ ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಉಪದಾನದ ವಸೂಲಾಗ ಬೇಕಾದ ಮೊಬಲಗು.		
11. ಉಪದಾನದಿಂದ ಹಿಡಿದಿಡಲಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿಗಳು		



## ಸೂಚನೆಗಳು

ಸರಾಸರಿ ಉಪಲಬ್ಧಿಗಳ ಗಣನೆ	<p>1. ಒಂದನೆಯ ಪುಟದಿಂದ 10ನೆಯ ಬಾಬಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಸರಾಸರಿ ಉಪಲಬ್ಧಿಗಳ ಗಣನೆಯು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಿಂಗಳಲ್ಲಿನ ದಿನಗಳ ವಾಸ್ತವಿಕ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮೇಲೆ ಆಧಾರವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>2. (ಎ) ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪರಿಹಾರ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಇಲ್ಲವೇ ಉಪದಾನದ ಸಲುವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದರೆ ಮೊದಲನೆಯ ಪುಟದ 6ನೆಯ ಬಾಬಿನ ಎದುರು ತಿಳಿಸಿರುವ ಉಳಿತಾಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>(ಬಿ) ಬೇರೆ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗ ಏಕೆ ದೊರೆಯಲಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.</p>
ಸೇವಾ ಚರಿತ್ರೆ	<p>3. (ಎ) ವಿವಿಧ ನೇಮಕಾತಿಗಳ, ಪದೋನ್ನತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಲುಗಡೆಗಳ ದಿನಾಂಕ ತಿಂಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಷ ನಮೂದಿಸಿ ವಿಚ್ಛಿನ್ನ ಅವಧಿಗಳನ್ನು ತುಂಬುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಂಗಳು ಎಂದರೆ ಮುವತ್ತು ದಿವಸಗಳು ಎಂದು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲಾಗುವುದು.</p> <p>(ಬಿ) ಸೇವಾ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಅವಧಿಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವರ್ಜನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಷರಾ ಕಾಲನಲ್ಲಿ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿರಬೇಕು.</p>
ಗುರುತು ಚಿಹ್ನೆಗಳು	<p>4. ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಎರಡಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದ ಕೆಲವು ಎದ್ದು ಕಾಣುವ ಗುರುತು ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿ.</p>
ಹೆಸರು	<p>5. ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದಾಗ ನೌಕರರ ಚಿಕ್ಕ ಸಹಿ ಇಲ್ಲವೆ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಳಿಸುವ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಯು ಆ ಕುರಿತು ಉಲ್ಲೇಖ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಆ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ</p>
ನಿವೃತ್ತಿ ದಿನಾಂಕ	<p>6. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ಸಂಧಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.</p>
ಮತ್ತೆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು	<p>7. ಅಮಾನತ್ತು, ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿ, ಕೆಲಸದಿಂದ ತೆಗೆದು ಹಾಕಿದ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೆ ವಜಾ ಮಾಡಿದ ತರುವಾಯ ಒಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರನ್ನು ಮತ್ತೆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅವನನ್ನು ಮತ್ತೆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾದ ಸಂಗತಿಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸ ಬೇಕು.</p>
ಬದಲಾವಣೆಗಳು	<p>8. ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕದೊಂದಿಗಿನ ಚಿಕ್ಕ ಸಹಿಯ ಕೆಳಗೆ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಕೆಂಪು ಮಸಿಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿ.</p>

9. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ತಿಂಗಳುಗಳಲ್ಲಿ ನಿರೂಪಿಸಿದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತವೆ.

**ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಆರು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ತಿಂಗಳುಗಳ ಅವಧಿ**

ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ದಿನಾಂಕ ಮುಕ್ತಾಯದ ದಿನಾಂಕ

28ನೆಯ ಫೆಬ್ರವರಿ 27ನೆಯ ಆಗಸ್ಟ್

31ನೆಯ ಮಾರ್ಚ್ ಇಲ್ಲವೆ 30ನೆಯ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್

1ನೆಯ ಏಪ್ರಿಲ್

29ನೆಯ ಆಗಸ್ಟ್ 28ನೆಯ ಫೆಬ್ರವರಿ

30ನೆಯ ಆಗಸ್ಟ್ ಅಥವಾ ಫೆಬ್ರವರಿ ಕೊನೆಯ ದಿನ

1ನೆಯ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್

**ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಮೂರು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ತಿಂಗಳುಗಳ ಅವಧಿ**

29ನೆಯ ನವಂಬರ್ 28ನೆಯ ಫೆಬ್ರವರಿ

30ನೆಯ ನವಂಬರ್ ಅಥವಾ ಫೆಬ್ರವರಿ ಕೊನೆಯ ದಿನ

1ನೆಯ ಡಿಸೆಂಬರ್

ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ತಿಂಗಳು

**ವಿಭಾಗ-IV**

**ವೇತನ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಇರುವ ಸೇವಾ ಅವಧಿ**

<p>ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಮೇಲಿನ ಅವಧಿಯು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಯ 330 (IV)ನೆಯ ನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಹಿಂದಿನ ನಿಯಮಾವಳಿಯ ಸಂವಾದಿ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿದೆಯೆ, ಹಾಗಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಉಕ್ತ ಸೇವಾ ಅವಧಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಸಮುಚ್ಚಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಲಾಗಿದೆಯೇ?</p>	
<p>ಎ) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಮುಖಬರಹ.</p> <p>1. ವಯೋಮಿತಿ/ವಿಶ್ರಾಂತಿ/ಅಶಕ್ತತಾ/ಪರಿಹಾರ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ/ಉಪದಾನವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಅಂಗೀಕೃತವಾದ ಅರ್ಹತಾದಾಯಕ ಸೇವೆಯ ಒಟ್ಟು ಅವಧಿ, ಅಂಗೀಕರಿಸದಿದ್ದರೆ (ಎರಡನೆಯ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಅನುಮತಿಸದಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳ ಹೊರತು) ಆ ಕುರಿತು ಕಾರಣ ಕೊಡಿ.</p>	
<p>ಸೂಚನೆ: .....ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಅವಧಿಯ ಸೇವೆ.....ಇಂದ ನಿವೃತ್ತಿಯ ದಿನಾಂಕದವರೆಗಿನ ಸೇವೆಯನ್ನು ಇನ್ನೂ ಪರಿಶೀಲಿಸಿಲ್ಲ. ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಈ ಕೆಲಸ ಪೂರೈಸಬೇಕು.</p>	
<p>1. ಅನುಮತಿಸಿದ ವಯೋಮಿತಿ/ವಿಶ್ರಾಂತಿ/ಅಶಕ್ತತಾ/ಪರಿಹಾರ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ/ಉಪದಾನದ ಮೊಬಲಗು.</p>	
<p>2. ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮತ್ತು ಉಪದಾನದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಕಡಿತಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ತರುವಾಯ ಅನುಮತಿಸಲಾಗುವ ವಯೋಮಿತಿ/ವಿಶ್ರಾಂತಿ/ಅಶಕ್ತತಾ/ಪರಿಹಾರ ನಿವೃತ್ತಿವೇತನ/ಉಪದಾನದ ಮೊಬಲಗು.</p>	
<p>3. ವಿಶೇಷ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಅನುಮೋದಿಸಲಾದ ಅರ್ಹತಾದಾಯಕ ಸೇವೆಯ ಒಟ್ಟು ಅವಧಿ</p>	
<p>4. ನಿಯಮಾವಳಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಅನುಮತಿಸಲಾದ ವಿಶೇಷ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿವೃತ್ತಿವೇತನ, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ.</p>	
<p>5. ವಿಶೇಷ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನವು ಲಭ್ಯವಾಗುವ ದಿನಾಂಕ.</p>	
<p>6. ವಯೋಮಿತಿ/ವಿಶ್ರಾಂತಿ/ಅಶಕ್ತತಾ/ಪರಿಹಾರ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಉಪದಾನವನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲಾಗುವ ದಿನಾಂಕ.</p>	
<p>7. ವಯೋಮಿತಿ/ವಿಶ್ರಾಂತಿ/ಅಶಕ್ತತಾ/ಪರಿಹಾರನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನವನ್ನು ಖರ್ಚು ಹಾಕಬೇಕಾದ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ.</p>	
<p>8. ನಿವೃತ್ತಿಯ ತರುವಾಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕುಟುಂಬದ ಹಕ್ಕುಳ್ಳ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂದಾಯವಾಗತಕ್ಕ ಅಜೀವ ಕುಟುಂಬ ವೇತನದ ಮೊಬಲಗು.</p>	

**ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಅಧಿಕಾರಿ**  
**ಸಹಾಯಕ ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲ**

**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮ ನಮೂನೆ 7-ಎ**  
**ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ನಮೂನೆ**

1. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಹೆಸರು	
2. ತಂದೆಯ ಹೆಸರು (ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಗಂಡನ ಹೆಸರನ್ನು ಸಹ ಬರೆಯಿರಿ)	
3. (ಎ) ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಹೆಸರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಈಗಿನ ಇಲ್ಲವೆ ಹಿಂದಿನ ನಿಯುಕ್ತಿ (1) ಮೂಲ ನಿಯುಕ್ತಿ (2) ಸ್ಥಾನಪನ್ನ, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ (ಬಿ) ಸ್ವೀಕರಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಷರಾ	
(1) ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಶೀಲ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ನಡತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ	<u>ಉತ್ತಮ/ತ್ಯಷ್ಟಿಕರ</u> <u>ಅಲಕ್ಷ್ಯತೆ/ಅತ್ಯಷ್ಟಿಕರ</u>
(2) ಯಾವುದೇ ಅಮಾನತ್ತುಗಳ ಇಲ್ಲವೆ ಪದಾವನತಿಗಳ ವಿವರಣೆ	
(3) ಇತರ ಯಾವುದೇ ಷರಾ	
4. ಕೋರಲಾದ ಸೇವೆಯು ರುಜುವಾತಾಗಿದೆಯೇ, ಅದನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಬೇಕೇ ಇಲ್ಲವೇ, ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕರಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯ	

**(ಸಿ) ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಆದೇಶಗಳು**

ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ/ಕುಮಾರಿ.....ಇವರ ಸೇವೆಯು ಸಂಪೂರ್ಣ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿದೆಯೆಂದು ಈ ಕೆಳಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವವರಿಗೆ ಮನದಟ್ಟಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಅವರು, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇದನ್ನು ನಿಯಮಾವಳಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಅನುಮತಿಸಬಹುದೆಂದು ಲಭ್ಯವಾಗಬಹುದಾದ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿವೃತ್ತಿವೇತನ, ಮರಣ ಹಾಗೂ ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನ, ಸೇವಾ ಉಪದಾನಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಆದೇಶ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

**ಅಥವಾ**

ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ/ಕುಮಾರಿ.....ಇವರ ಸೇವೆಯು ಸಂಪೂರ್ಣ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿಲ್ಲವೆಂಬುದಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವವರು ಮನಗಂಡಿರುವುದರಿಂದ ನಿಯಮಾವಳಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಯು ಅನುಮತಿಸಬಹುದೆಂದು ಲಭ್ಯವಾಗಬಹುದಾದ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಉಪದಾನವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಮೊಬಲಗಿನಿಂದ ಇಲ್ಲವೆ ಸೂಚಿಸಿದ ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಮಾಣದಿಂದ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಆದೇಶ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದರೆ:-

ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದಲ್ಲಿ ಕಡಿತವಾಗತಕ್ಕ ಮೊಬಲಗು.....ಇಲ್ಲವೆ ಶೇಕಡ ಪ್ರಮಾಣ  
ಉಪದಾನದಲ್ಲಿ ಕಡಿತವಾಗತಕ್ಕ ಮೊಬಲಗು..... ಇಲ್ಲವೆ ಶೇಕಡ ಪ್ರಮಾಣ  
ನಿವೃತ್ತಿವೇತನ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಉಪದಾನದ ಮಂಜೂರಾತಿಯು..... ..ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು

(ಡಿ) ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ/ಕುಮಾರಿ.....ಅವರು ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ವೇತನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ.....ಇವರಿಗೆ 1964ನೆಯ ಕುಟುಂಬ ವೇತನ ನಿಯಮಾವಳಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ..... ರೂಪಾಯಿಗಳ ಕುಟುಂಬ ವೇತನವನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲಾಗುವುದು.

(ಇ) ಮೇಲೆ ಹೇಳಲಾದ ಯೋಜನೆಯ 10ನೆಯ ನಿಯಮದಲ್ಲಿನ ನಿಬಂಧನೆಯಂತೆ ಅವನು/ಅವಳು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ತನ್ನ ಎರಡು ತಿಂಗಳ ಉಪಲಬ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಮವಾದ ಉಪದಾನದ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು, ಅವನಿಗೆ/ಅವಳಿಗೆ ಸಂದಾಯವಾಗತಕ್ಕ ಉಪದಾನದಿಂದ ಅವಶ್ಯಕ ವಸೂಲಿಯನ್ನು ಮಾಡಿದೆ/ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

(ಎಫ್).....ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ.....  
...ರೂಪಾಯಿ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿತಕ್ಕ ಬಾಕಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವತನಕ ಉಪದಾನದಿಂದ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

(ಜಿ) ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಈ ಮುಂದಿನ ಸೇವೆಯನ್ನು, ಈ ನಿಯಮಾವಳಿಯ ಮೇರೆಗೆ ವಿಶೇಷ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಅನುಮೋದಿಸಲಾಗಿದೆ.

ದಾರಣಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ/ಹುದ್ದೆಗಳು.....  
ಸೇವಾ ಅವಧಿ .....  
ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮತ್ತು ಉಪದಾನಗಳು.....ಖಜಾನೆ/ ಉಪಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ  
ಸಂದಾಯವಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು .....ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಬೇಕು.

ಈ ಆದೇಶವು ಅಧಿಕೃತಗೊಂಡ ನಿವೃತ್ತಿವೇತನ ಮತ್ತು/ ಅಥವಾ ಉಪದಾನದ ಮೊಬಲಗು ಈ ನಿಯಮಾವಳಿಯ ಮೇರೆಗೆ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನಿಯು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವನು/ಳಾಗಿರತಕ್ಕ ಮೊಬಲಗಿಗೆ ಅಧಿಕವಾಗಿದೆಯೆಂದು ಆ ತರುವಾಯ ಕಂಡುಬಂದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅವನು/ಅವಳು ಅಂಥ ಅಧಿಕ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಮರು ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಎಂಬ ಷರತ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ  
ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

ದಿನಾಂಕ .....

341ನೆಯ ನಿಯಮದ ಅಡಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯು ಹಣ ತೆಗೆಯತಕ್ಕ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮತ್ತು ಉಪದಾನದ ವಿವರಗಳು.

ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ತಿಂಗಳು ರೂ.

ಉಪದಾನದ (7ನೆಯ ನಮೂನೆಯ 13ನೆಯ ಬಾಬಿಯ)  
ಎದುರು ನಮೂದಿಸಿದ ಪೂರ್ಣ ಉಪದಾನದ ¼ ಭಾಗ ರೂ.

**ಕಡಿತ**

1. 1964ನೆಯ ಕುಟುಂಬ ವೇತನದ ನಿಯಮಾವಳಿಯ ರೂ  
ಮೇರೆಗೆ ಅಂಶದಾನದ (ನಮೂನೆ 3) (ಇ) ಬಾಬು  
ನೋಡಿ)
2. ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿಗಳ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಾಗಿ ರೂ  
ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಲಾದ ಮೊಬಲಗು (ನಮೂನೆ (ಎಫ್)  
ಬಾಬು ನೋಡಿ)  
ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಸಂದಾಯವಾಗಬೇಕಾದ ಉಪದಾನದ ರೂ.  
ಮೊಬಲಗು

ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ



**ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸರ್ವಿಸ್ ನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 327**

**ಯಾವುದೇ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಅಥವಾ ಉಪದಾನವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ  
ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನಿಯ ಘೋಷಣೆ**

.....ಕಛೇರಿಯ ..... ಹುದ್ದೆಯಿಂದ

ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ನಾನು ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀ..... ಈ

ಮೂಲಕ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ನನ್ನ ಸೇವೆಯ ಭಾಗ ಮತ್ತು ಯಾವುದರ ಬಗ್ಗೆ

ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಅಥವಾ ಉಪದಾನಕ್ಕಾಗಿ ಹಕ್ಕು ಸಾಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆಯೋ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿಯೂ ಇಲ್ಲ

ಹಾಗೂ ಈ ಅರ್ಜಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದೆ ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಯಾವುದೇ ಬೇರೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಸ್ಥಳ :

ದಿನಾಂಕ

ಸಹಿ



## ಮಾದರಿ ಸಹಿಯ ಚೀಟಿ

ಶ್ರೀಮತಿ/ ಶ್ರೀ .....ಹುದ್ದೆ .....

ಇವರ ಮಾದರಿ ಸಹಿ

1) .....

(ಮಾದರಿ ರುಜು)

2) .....

(ಮಾದರಿ ರುಜು)

3) .....

(ಮಾದರಿ ರುಜು)

ಸ್ಥಳ :  
ದಿನಾಂಕ

“ದೃಢೀಕರಿಸಿದೆ”  
ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿ ಪದನಾಮ

## ಪಾಸ್ ಪೋರ್ಟ್ ಗಾತ್ರದ ಜಂಟಿ ಭಾವಚಿತ್ರ

ಶ್ರೀಮತಿ/ ಶ್ರೀ .....

ಹುದ್ದೆ .....

ಇವರ ಪಾಸ್ ಪೋರ್ಟ್ ಗಾತ್ರದ ಜಂಟಿ ಭಾವಚಿತ್ರ

ಜಂಟಿ ಭಾವಚಿತ್ರ ಅಂಟಿಸಿ.

ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಭಾವಚಿತ್ರದ ಮೇಲೆ ಮಾಡಬೇಕು

ಸ್ಥಳ :

ದಿನಾಂಕ

“ದೃಢೀಕರಿಸಿದೆ”

ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿ ಪದನಾಮ

## ಗುರುತು ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಚೀಟಿ

ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀ..... ಹುದ್ದೆ .....ಇವರ ಎತ್ತರ  
ಮತ್ತು ಗುರುತು ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಚೀಟಿ.

ಎತ್ತರ .....

ಗುರುತು ಚಿಹ್ನೆಗಳು 1) .....

2) .....

ಸ್ಥಳ :  
ದಿನಾಂಕ

“ದೃಢೀಕರಿಸಿದೆ”  
ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿ ಪದನಾಮ

## ಬಾಕಿ ಇಲ್ಲದ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್

..... ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀ.....

ಯಾದ ನನ್ನ ವಸೂಲಾಗದ ಬಾಕಿ ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತೇನೆ. ಹಾಗೂ ಯಾವುದೇ ಬಾಕಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ನನ್ನ ಡಿ.ಸಿ.ಆರ್.ಜಿ. ಅಥವಾ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ವಸೂಲು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ನಿವೃತ್ತಿದಾರರ ಸಹಿ

ಸ್ಥಳ :  
ದಿನಾಂಕ

ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯ ರುಜು  
ಪದನಾಮ

## ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸ

ಹೆಸರು .....

ಹುದ್ದೆ.....

ಬೀದಿ ಅಥವಾ ಮನೆ ನಂ. ವಾರ್ಡ್ ನಂ. ....

ತಾಲ್ಲೂಕು .....

ಜಿಲ್ಲಾ .....

ರಾಜ್ಯ .....

“ದೃಢೀಕರಿಸಿದೆ”

ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯ ರುಜು  
ಪದನಾಮ

ನಿವೃತ್ತಿದಾರರ ಸಹಿ

## ವಸೂಲು ಮಾಡಲು ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪತ್ರ

.....ಕಛೇರಿಯು .....

ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ನಾನು ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀ.....ಮೂಲಕ  
ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದೇನೆಂದರೆ, ನನ್ನಿಂದ ವಸೂಲಾಗದೇ ಇರುವ ಹಣವೇನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ನನ್ನ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದಲ್ಲಿ  
ವಜಾ ಮಾಡಬಹುದು.

ಸ್ಥಳ :  
ದಿನಾಂಕ

ಸಹಿ.....  
ಪದನಾಮ.....

ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಬಯಸುವ ಸ್ಥಳದ ಬಗ್ಗೆ ಘೋಷಣೆ.

(ಅರ್ಜಿದಾರರು ಯಾವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು)

ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀ.....ಹುದ್ದೆ.....ನಾನು

..... ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ.

ಉಪ – ಖಜಾನೆ

ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದಾರರು.

ದೃಢೀಕರಿಸಿದೆ  
ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ

ಅರ್ಜಿದಾರನ ರುಜು

## ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ

ದಿನಾಂಕ.....ರಂದು ವಯೋ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಲಿರುವ

ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ.....ಹುದ್ದೆ, .....

ಕಛೇರಿ, ಇವರ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳು ಬಾಕಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಈ ಮೂಲಕ ದೃಢೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ

ದೃಢೀಕರಿಸಿದೆ.

ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ