

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಪ್ರ. ಉ.ಇ(ವಿ) 3 ನಿಸಿ 34

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂವಾಲಯ,
ದಿಧಾನ ಸಂಸ್ಥೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ 14ನೇ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 1975.

ಇದೀಕೃತ ಛಾಪನ ಪತ್ರ

ವಿಷಯ: ನೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಕಳೆದುಹೋದ ಮೇಲೂ ಇದನ್ನು ಪುನಃ
ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಇಚ್ಛಿಸುವವರು ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪ್ರಕರಣ
ಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯನಿಬಂಧನ.

೦೦೦

ನಿವೃತ್ತಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ನೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಕಳೆದು ಹೋಗಿದ್ದು ಅಥವಾ ಕೈಮರೆತ
ಲಾಗಿದ್ದು ಅದನ್ನು ಪುನಃ ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ದುಸ್ತರವಾದ ಆಶಯವಿರುವವರಿಂದ ಬಹಳಷ್ಟು
ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪ್ರಕರಣಗಳು ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗದೆ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿವೆ. ನೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು
ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ 19-1-1972 ರ ಇದೀಕೃತ ಛಾಪನ ಪತ್ರ 4 ಅಡಿಯಲ್ಲಿ
ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ ಪ್ರಕಾರ ಯಾವ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ
ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ನಿವೃತ್ತನಾಗುವನೋ ಆ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿವೃತ್ತಿ ದಿನಾಂಕಕ್ಕಿಂತ
12 ತಿಂಗಳು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು.
ಆ ನಿಯಮದನ್ವಯ ನೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಕಳೆದುಹೋಗಿರುವವರು ಅಥವಾ ಕೈಮರೆತವರು ಬೇಕೆಂದರೆ
ಬರುತ್ತಿರುವ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವೇತನ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ಇತರ ದಾಖಲೆಗಳಿಂದ
ನೇವಾ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಪುನಃ ರಚಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು; ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ನೌಕರನು
ಒದಗಿಸಿದ ಉತ್ತರ ಹೇಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಇತರ ದಾಖಲೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೇವಾ
ನಿಯಮಾವಳಿಯ 330ನೇ ನಿಯಮದ (14) ನೇ ಅನುನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ನೇವಾ ನಿಬಂಧನೆ
ಬಗ್ಗೆ ನೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲೂ ನೋಂದಣಿ ಹಾಕಬೇಕು. ನಿಯಮಾವಳಿಯಲ್ಲಿ ಈ ವಿಷಯ
ವಿವರಿಸಿ ಕೂಡ ನೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪುನಃ ರಚಿಸಲು ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಇಚ್ಛಿಸುವ ಮಾನ್ಯ
ನಿಗದ ಕಾರಣ ಹಲವಾರು ಪ್ರಕರಣಗಳು ಬಹಳ ದೀರ್ಘ ಕಾಲದಿಂದ ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗದೆ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿವೆ.

2. ಸರ್ಕಾರ ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ಕುರಿತು ಕುಲಂಕವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿದೆ. ಕಳೆದುಹೋದ
ನೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿವೃತ್ತಿ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 6 ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಪುನಃ ರಚಿಸಲು ನಮೂನೆ
ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಸಾಧ್ಯವಾಗದೆ ಹೋದರೂ, ನಿವೃತ್ತಿ ನೌಕರನ ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ, ಸರ್ಕಾರಿ ನೇವಾ
ನೇರಿದ ತಾರೀಖು, ನಿವೃತ್ತಿ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿಮಾವಳಿ 10 ತಿಂಗಳ ವೇತನ ವಿವರಗಳ
ಬಗ್ಗೆ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ದೃಢೀಕರಣ ಮಾತಿ ಕೊನೆಯು 10
ತಿಂಗಳ ವೇತನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ
ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದೆಂದು ತೀರ್ಮಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕಳೆದು
ಹೋದ/ಕೈಮರೆತ ನೇವಾ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಪುನಃ ರಚಿಸಲು ಎಲ್ಲ ಪುಯ್ಯಕ್ಕೂ ಮಾತು
ದರೂ ಕೂಡಾ ಇಚ್ಛಿಸುವ ದಾಖಲೆ/ಮಾತಿ ಒದಗಿದರೆ ಕಾರಣ ಇದನ್ನು ಪುನಃ ರಚಿಸಲು

ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಲ್ಲ ಎಂದು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಧೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು. ಸೇವಾ ಮನ್ವತದ ಬದಲಾಗಿ ಈ ಧೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು ಒಪ್ಪಿ ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯು ಅಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪುಕರಣವನ್ನು ತೀರ್ಮಾನಿಸಬೇಕು. ಕಳೆದುದೇ ಇಥವಾ ಕೈಮರೆತಿದ್ದು ಸೇವಾ ಮನ್ವತ ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರಜೆಯ ವಿವರ ಇಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕೊಡುವಂತೆ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು ಒತ್ತಾಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

3. ಸೇವಾ ಮನ್ವತ ಕಳೆದು ಹೋಗಿದೆ ಎಂಬ ಕಾರಣದಿಂದ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪುಕರಣ ಎಲ್ಲೆವಾರಿಯಾಗುವುದೇ ಖಚಿತವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಮತ್ತೂ ಇಂಥ ಪುಕರಣಗಳಿಗೂ ಸೇವಾ ಮನ್ವತಗಳನ್ನು ಮನರೇ ಠಾಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ 6 ತಿಂಗಳ ಇಂಥ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಮುಗಿದು ಹೋಗಿದ್ದರೂ ಈ ಸೂಚನೆಯನ್ವಯ ಇಂಥ ಪುಕರಣಗಳನ್ನು ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸರ್ಕಾರ

4. ಕರ್ನಾಟಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಇದುವೇನೆಯನ್ನು ಬೇರೆ ಯಾರಿಗಿಂತಲೂ ಜಾರಿಸಲಾಗುವುದು.

ಗ. ಸಾ. ಜೊ. ಸಾ. ಸೇವಾ
(ಗ. ಸಾ. ಜೊ. ಸಾ. ಸೇವಾ)
ಸರ್ಕಾರದ ಸಹ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-11
ಉತ್ತರ ಅಲಾಖಿ.

ಇವರಿಗೆ :-

1. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ / ಅಧಿಕ, ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
3. ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ದಿವ್ಯ / ಸಹ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
4. ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪ / ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
5. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು.
6. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು.
7. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು.
8. ಉತ್ತರ ಅಲಾಖಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳು.
9. ನಂದಕುಮಾರರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ.
10. ವಾರ ಪತ್ರ (4 ಪ್ರತಿಗಳು)

ಕ್ರಮಾಂಕ ಆ. ೧ (ಎಲೇಷ) 3 ಸಿಪಿಪಿ ಸಿ. ಬೆಂಗಳೂರು,
ದಿನಾಂಕ 14ನೇ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 1984

ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ

ವಿಷಯ : ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಕಳೆದುಹೋದ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪುನಃ ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಡಚಣೆಯಿರುವ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.

ನಿವೃತ್ತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಕಳೆದುಹೋಗಿದ್ದು ಅಥವಾ ಕೈ ಮರೆತಿದಲಾಗಿದ್ದು ಅದನ್ನು ಪುನಃ ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ದುಸ್ತರವಾದ ಅಡಚಣೆಗಳಿರುವುದರಿಂದ ಬಹಳಷ್ಟು ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪ್ರಕರಣಗಳು ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗದೆ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿವೆ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿಡಬೇಕೆಂದು ದಿನಾಂಕ 19ನೇ ಜನವರಿ 1972ನ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ ಪಿಪಿಡಿ 64 ಎಮು.ಆರ್ 71ರಲ್ಲಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ ಪ್ರಕಾರ ಯಾವ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು. ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಕಳೆದುಹೋಗಿರುವುದು ಅಥವಾ ಕೈ ಮರೆತಿದ್ದಿರುವುದು ವೇತನಕ್ಕೆ ಬರುವುದರಿಂದ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವೇತನ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ಇತರ ದಾಖಲೆಗಳಿಂದ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಪುನರ್ರಚಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ನೌಕರನು ಒದಗಿಸಿದ ಲಿಖಿತ ಹೇಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಇತರ ದಾಖಲೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಯ 3.11ನೇ ನಿಯಮದ (4)ನೇ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಸೇವಾ ತಪಾಸಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಹಾಕಬೇಕು. ನಿಯಮಾವಳಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಅವಕಾಶವಿದ್ದರೂ ಕೂಡ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪುನರ್ರಚಿಸಲು ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಆವಶ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಸಿಗದ ಕಾರಣ ನೌಕರರು ಪ್ರಕರಣಗಳು ಬಹಳ ದೀರ್ಘ ಕಾಲದಿಂದ ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗದೆ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿವೆ.

2. ಸರ್ಕಾರವು ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ಕೂಲಿಗುಪ್ತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದೆ. ಕಳೆದುಹೋದ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿವೃತ್ತಿ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 6 ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಪುನರ್ರಚಿಸಲು ಸಮರ್ಪಕ ಕಾರಣಗಳಿಂತ್ತಾಗಿ ಸಾಧ್ಯವಾಗದೆ ಹೋದಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತಿ ನೌಕರನ ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ತಾರೀಖು, ನಿವೃತ್ತಿ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ ಪೂರ್ವ 10 ತಿಂಗಳ ವೇತನ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ದೃಢೀಕರಣ ಮಾಡಿ ಕೊಡುವ 11 ತಿಂಗಳ ವೇತನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದೆಂದು ತೀರ್ಮಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕಳೆದು ಹೋದ/ಕೈಮರೆತಿದ್ದ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಪುನರ್ರಚಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡಲಾದರೂ ಕೂಡ ಆವಶ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆ/ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಬರದೆ ಕಾರಣ ಅದನ್ನು ಪುನರ್ರಚಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಲ್ಲ ಎಂದು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದ ಬದಲಾಗಿ ಈ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು ಒಪ್ಪಿ ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ತೀರ್ಮಾನಿಸಬೇಕು. ಕಳೆದುಹೋದ

ಅಥವಾ ಕೈಮರೆತಟ್ಟಿ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರಜೆಯ ವಿಷಯ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ವಾಖಾಸಗಳನ್ನು ಕೊಡುವಂತೆ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು ಒತ್ತಾಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

3. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಕಳೆದು ಹೋಗಿದೆ ಎಂಬ ಕಾರಣದಿಂದ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪ್ರಕರಣ ವಿಲೇವಾರಿ ಯಾಗದೇ ಉಳಿದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪುನರ್‌ರಚಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ 6 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿ ಈಗಾಗಲೇ ಮುಗಿದು ಹೋಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ಸೂಚನೆಯನ್ವಯ ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

4. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ವೇರೆಯಾಗಿಯೇ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವುದು.

(ಗ. ನಾ. ಹೊನ್ನಾವರ)

ಸರ್ಕಾರದ ಸಹ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ - 2.

ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 27 ಇಆಸು 2012

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,
ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:16.03.2012.

ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನೆ

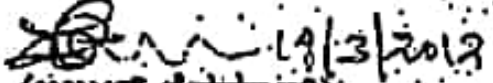
ವಿಷಯ: ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ
ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ

- ಉಲ್ಲೇಖ: 1. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನೆ ಸಂ:ಜಿಎಡಿ 64 ಎಂಎಆರ್ 71
-ದಿನಾಂಕ:19.1.1972.
2. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನೆ ಸಂ:ಡಿಪಿಎಆರ್ 19 ಎಂಎಆರ್ 84
-ದಿನಾಂಕ:19.6.1984.

ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನೆಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, 2ನೇ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನೌಕರರಿಗೆ ಉಚಿತವಾಗಿ ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದ 2ನೇ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸಿ (ಅಪ್‌ಡೇಟ್) ಇಡಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದ್ದರೂ ಸಹ ಅನೇಕ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕ್ರಮವನ್ನು ವಹಿಸದ ಕಾರಣ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಕಾಣೆಯಾಗಿರುವ ಕಾರಣದಿಂದ ಅನೇಕ ನಿವೃತ್ತ ನೌಕರರ ನಿವೃತ್ತ ವೇತನದ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದೇ ತೊಂದರೆಗೀಡಾಗಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ 'ಡಿ' ವರ್ಗದ ನೌಕರರು ಸೇರಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸಿ ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಲೋಪ ಉಂಟಾಗಿ ನಿವೃತ್ತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ತೊಂದರೆ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮೇಲೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ, ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಹೇಳಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಆದಾಗ್ಯೂ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಹಾಗೂ ನಿಗಮ / ಮಂಡಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರಿಗೆ ಅವರ ಸೇವಾ ವಿವರ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಅಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ನೌಕರರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ಕಾಲಬದ್ಧ ಮುಂಬಡ್ಡಿ, ಹುದ್ದೆಯ ಮುಂಬಡ್ಡಿ, ವಯೋ ನಿವೃತ್ತಿ ದಿನಾಂಕ ಮುಂತಾದ ಉಪಯುಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲದ ಕಾರಣದಿಂದ ಕೆಲವು ನೌಕರರು ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ವಂಚಿತರಾಗುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಕಾರಣ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರರಿಗೆ ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕೊಟ್ಟರೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಯ ಮತ್ತು ನಿಗಮ / ಮಂಡಳಿಗಳಲ್ಲಿಯೇ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ 2ನೇ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನೌಕರರಿಗೆ ಉಚಿತವಾಗಿ ನೀಡುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದ 2ನೇ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿಯೂ ಕಾಲ-ಕಾಲಕ್ಕೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವುದು.


(ಅಖಿಲ ರೆಹಮಾನಿ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪ್ರ),
ಸಿಆಸುಇ (ಆಸು-ತರಬೇತಿ).

1. ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು / ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
2. ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು.
3. ಎಲ್ಲಾ ನಿಗಮ / ಮಂಡಳಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.
4. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಆಸುಇ ಇವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.
5. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಆಸುಇ (ಆಸು) ಇವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.
6. ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಆಸುಇ (ಆಸು) ಇವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು.
7. ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತ / ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿಗಳು.