

ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ
(S.R. BOOK)

ನಿಯಮ-396 ರಿಂದ 415

ನಾಗರತ್ನ ಬಿ. ಹೂಗಾರ
ಬೋಧಕರು
ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಬೆಳಗಾವಿ

◦ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಎಂದರೆ : ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರವಲ್ಲದೇ ತಾನು ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಹಿಡಿದು ನಿವೃತ್ತಿಯಾಗುವ ವರೆಗೆ ಎಲ್ಲ ವಿವರ ಇರುವ ಪುಸ್ತಕ

* ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ :- ನಿ-396 ರ ಪ್ರಕಾರ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ (ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿದಲ್ಲಿ) ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

* ನಿ-396-2 ರನ್ವಯ ಅಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿ ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಹುದ್ದೆಗೆ ಬದ್ಧಿಹೊಂದಿದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

* ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಅಭಿರಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ

- * ನಿಯಮ-397-2 ರನ್ವಯ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆ-18 ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- * ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಕಚೇರಿಯಿಂದಲೇ ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಸದರ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸಾದಿಲ್ವಾರ ವೆಚ್ಚದಿಂದ ಖರೀದಿಸುವುದು.
- * ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಬರೆಯಬೇಕು (2001 ರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಪ್ರಕಾರ)
- * ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು
- * ನೌಕರನು ಒಂದು ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಕಚೇರಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿತಗೊಂಡಾಗ ಅವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆಹೊಂದುವ ದಿನಾಂಕದ ವರೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸವಿಸ್ತಾರ ದಾಖಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಕಚೇರಿಗೆ ನೋಂದಾಯಿತ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.
- * ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 6 ಭಾಗಗಳಿರುತ್ತವೆ.

ಭಾಗ-1 ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳು

- ವ್ಯಕ್ತಿ ವಿವರ, ನೌಕರನ ತಂದೆಯ ಹೆಸರು, ವಾಸಸ್ಥಳ, ಗಂಡ/ಹೆಂಡತಿ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ಜಂಟಿ ಪೋಷಣೆ
- ಹಿಂದುಳಿದ ಪಂಗಡ ಹಾಗೂ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಆಗಿದ್ದರೆ ವರ್ಗವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ಅಂಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಮೊದಲ ನೇಮಕಾತಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ , ತರುವಾಯ ಪಡೆದ , ಇಲಾಖಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಪಾಸಾದ ಬಗ್ಗೆ ವರ್ಷ ಅಧಿವೇಶನ, ನೊಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಅಳತೆ ಮೂಲಕ ನಿಖರವಾದ ಎತ್ತರ
- ಖಾಯಂ ಮನೆ ವಿಳಾಸ
- ಸ್ವಂತ ಸ್ಥಳ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮ
- ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಸಹಿ ಅಥವಾ ಎಡಗೈ ಹೆಬ್ಬಟಿನ ಗುರುತು
- ದೃಢೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
- ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ (ದಾಖಲೆಯೊಂದಿಗೆ)
- ಗುರುತಿನ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

ಭಾಗ-2 ನೌಕರನ ನಿಯುಕ್ತಿ,ವೇತನ, ಸ್ಥಳ ಮುಂತಾದವುಗಳಲ್ಲಿ ಉಂಟಾದ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಸೇಚಾ ಚರಿತ್ರೆ

- ನಿಯುಕ್ತಿ(ನೇಮಕಾತಿ) ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ನೇಮಕಾತಿ ಸ್ವರೂಪ
- ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ಬಿಡುಗಡೆ (ಅಪರಾಹ್ನ-ಪೂರ್ವಾಹ್ನ ಎಂಬ ಶಬ್ದ ಅವಶ್ಯಸೇರಿಸಬೇಕು)
- ಪದೋನ್ನತಿ/ಹಿಂಬಡ್ತಿ
- ನಿಯೋಜನೆ
- ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ
- ಎಲ್ಲ ವೇತನ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು
- ಗಳಿಕೆ ರಜಾ ನಗದೀಕರಣ
- ಕಾಲಮಿತಿ ಬಡ್ಡಿ/ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ಬಡ್ಡಿ/ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ/ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವೇತನ
- ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಬಗ್ಗೆ
- ಸೇವಾ ಪರಿಶೀಲನೆ
- ಕಡ್ಡಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಣ ಅವಧಿ
- ವಿಶೇಷ ಸೇವೆ / ಮಿಲಿಟರಿ ಸೇವೆ
- ಇಲಾಖೆ ಬದಲಾವಣೆ
- ಖಾಯಂ ಪೂರ್ವಸೇವಾ ಅವಧಿ ಪೂರೈಸಿದ ಬಗ್ಗೆ

ಭಾಗ-3 ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳು

- ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ರಜೆಯ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸೇವಾ ಅಂತರಗಳು —
ಕಡ್ಡಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಅವಧಿ

ಭಾಗ-4 ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳು

- ಬಹುಮಾನ, ಪ್ರಶಂಸೆ, ದಂಡನೆ, ದಂಡನೆ ಇಲ್ಲವೇ ನಿಂದನೆಯ ವಿವರಗಳು

ಭಾಗ-5 ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು

- ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯ ರಜೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮ ಬದ್ಧಗೊಳಿಸಲು ಸಂಪೂರ್ಣ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ

ಭಾಗ-6 ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.

- ಸ್ವ-ಗ್ರಾಮ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ ಪಡೆದಿದ್ದರೆ. (H.T.C)
- ರಜಾ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ ಪಡೆದಿದ್ದರೆ (L.T.C)
- ಕನ್ನಡಕ ಬಳಸಿದ್ದಲ್ಲಿ (2 ಬಾರಿಗೆ ಮಾತ್ರ)
- ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಎರಡನೇ ಪತ್ನಿ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದೊಂದಿಗೆ
- ದತ್ತು ಮಕ್ಕಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಾಗ
- ಹಲ್ಲಿನ ಸೆಟ್ ಕೂಡಿಸಿಕೊಂಡಾ (2 ಬಾರಿ ಮಾತ್ರ)
- ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ

ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದ ಪರಿಶೀಲನೆ

- ಪ್ರತಿ ಏಪ್ರಿಲ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕಾದ ದೃಢೀಕರಣ (ಘೋಷಣಾ)

ದಿನಾಂಕ: 1-4-2013 ರಿಂದ 31-3-2014 ವರೆಗಿನ ಅವಧಿಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಹಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆ ಸರಿ ಇದೆ.

- ಇಪ್ಪತ್ತೈದು ವರ್ಷ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಾಲರಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

ಕವಟಗಿಮಠ

ಸೇವಾ ಮಸ್ತಕಕ್ಕೆ ಅಂಟಿಸಬೇಕಾದ

ದಾಖಲೆಗಳು

- ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶ
- ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ವಿಳಾಸ
- ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅರ್ಹತೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
- ಗುಣ ಮತ್ತು ಪೂರ್ವ ಚರಿತ್ರೆ
- ಸಂವಿಧಾನ ನಿಷ್ಠೆ
- ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ
- ಸ್ವ-ಗ್ರಾಮ ಘೋಷಣೆ
- ಜಿ,ಪಿ.ಎಫ್ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವಿಮಾ ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳು
- ಕುಟುಂಬದ ವಿವರ
- ಜನ್ಮ ದಾಖಲೆ
- ವೇತನ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ
- ಪರಿಷ್ಕೃತ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗಳಲ್ಲಿ ವೇತನ ನಿಗದಿ
- ಎಲ್ಲ ಪ್ರಕಾರದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನಗಳು
- ಕನ್ನಡ ಪರೀಕ್ಷೆ ವಿನಾಯಿತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
- ಎರಡನೇ ಪತ್ನಿ ಪಡೆಯಲು ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮತಿ ಆದೇಶ
- ಪರಿಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿ ತೃಪ್ತಿಕರವೆಂದು ಘೋಷಣಾ ಬಗ್ಗೆ