

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ

1) ಹೆಸರು :

ಭಾವಚಿತ್ರ

2) ಹುದ್ದೆ :

3) ಕಚೇರಿ ವಿಳಾಸ :

ಕಚೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂ. :

E-mail address :

4) ನಿವಾಸದ ವಿಳಾಸ :

ನಿವಾಸದ ದೂರವಾಣಿ ಸಂ.

5) ಉದ್ಯೋಗಿ ಸಂಖ್ಯೆ (Employee No)

**** (ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆಯ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಹಾಗೂ ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಮೇಲಿನ ವಿವರಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಕಣಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನೀಡುವುದು)**

6) ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ :

7) ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ

8) ಮಾತೃ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಮಾತೃ ಇಲಾಖೆಯ ವಿಳಾಸ

9) ಜಾಮೀನುದಾರರ ವಿವರಗಳು : ಅ) ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ :

ಆ) ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ : ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ

ಇ) ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಇಲಾಖೆ, ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಸಂ.

ಈ) ಸಚಿವಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಸಂ. ಜಾಮೀನುದಾರರ ಸಹಿ

10) ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ ಪಾವತಿಯ ವಿವರಗಳು: (ರೂ. 1000/- S.B.M. Vidhana Soudha Branch S.B. Account No. 54001171837 / Name of the Account : Under Secretary to Government of Karnataka-DPARರಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸುವುದು).

ರೂ. 1,000/- ಪಾವತಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ :

ರೂ. 20/- ಪಾವತಿಸಿದ ರಸೀದಿ ಸಂಖ್ಯೆ ದಿನಾಂಕ :

ಫೋಷಣಾ ಪತ್ರ

ನಾನು ಸಚಿವಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿದ್ದು, ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಕೋರುತ್ತೇನೆ. ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಗ್ರಂಥಾಲಯದಿಂದ ಎರವಲು ಪಡೆದುಕೊಂಡ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡರೆ, ಹರಿದರೆ, ವಿಕೃತಗೊಳಿಸಿದರೆ ಅಥವಾ ನಿಗದಿತ ದಿನದೊಳಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸದಿದ್ದರೆ, ಗ್ರಂಥಗಳ ಬೆಲೆ ಮತ್ತು ದಂಡ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನನಗೆ ಯಾವುದೇ ಸೂಚನೆ ನೀಡದೆ ನನ್ನ ವೇತನದಿಂದ ವಸೂಲು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಈ ಮೂಲಕ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡುತ್ತೇನೆ. **ಸದರಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮೊತ್ತದಿಂದ ವಸೂಲು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಈ ಮೂಲಕ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತೇನೆ. ಸಚಿವಾಲಯದ ಸೇವೆಯಿಂದ ನನ್ನನ್ನು ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಬೆಂಗಳೂರಿನಿಂದ ಹೊರಗಡೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿದಲ್ಲಿ ನನಗೆ ನೀಡಲಾದ ಎರವಲು ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸಿ ಬೇಬಾಕಿ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುತ್ತೇನೆ.

(**ಸಚಿವಾಲಯೇತರ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ)

ದಿನಾಂಕ :

ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಹಿ

ಈ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಸಚಿವಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾನು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುತ್ತೇನೆ.

1) ಇವರು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಖಾಯಂ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

2) ಅ) ಇವರು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಖಾಯಂ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಆ) ಇವರು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

*(ಸಂಬಂಧಪಡದ ಅಂಕಣವನ್ನು ಹೊಡೆದುಹಾಕಿರಿ)

ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಮೊಹರು

ವಿ.ಸೂ. (ಸಚಿವಾಲಯದ ಖಾಯಂ ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರು/ನಿಯೋಜನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವವರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಿ ನೀಡುವಂತೆ ಕೋರಿದೆ)

** ಇವರು ನಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಯ ಖಾಯಂ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಹೊರಗೆ ವರ್ಗವಾದಲ್ಲಿ ಬೇಬಾಕಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರವೇ ಅವರ ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದೆಂದು ಭರವಸೆ ನೀಡುತ್ತೇನೆ. ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರಿಂದ ಸಚಿವಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಬಾಕಿ ಸಂದಾಯವಾಗಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತೇನೆ.

ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಮೊಹರು

*** ಅರ್ಜಿದಾರರು ತಮ್ಮ ಅರ್ಜಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

1. ನೇಮಕಾತಿ/ವರ್ಗಾವಣೆ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ.
2. ಸಂಬಳದ ಚೀಟಿಯ ಫೋಟೋ ಪ್ರತಿ.
3. ಇತ್ತೀಚಿನ ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಅಳತೆಯ ಎರಡು ಭಾವ ಚಿತ್ರಗಳು.
4. ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯ ಫೋಟೋ ಪ್ರತಿ.
5. ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ ಮೊತ್ತ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ಚಲನ್‌ನ ಫೋಟೋ ಪ್ರತಿ.