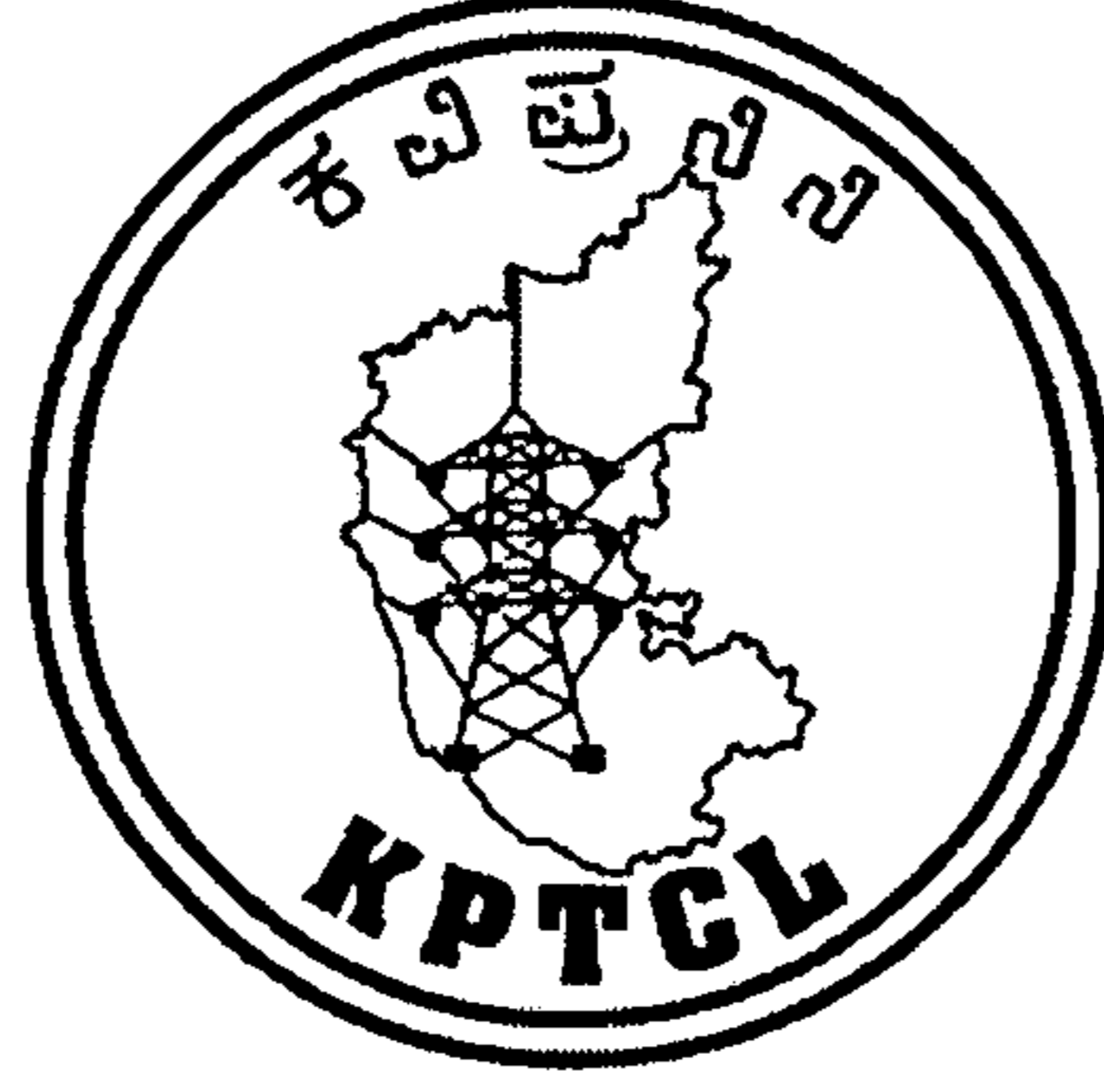


KARNATAKA POWER TRANSMISSION CORPORATION LIMITED



List of some prescribed forms

| Sl.No | Nature of the forms | Page |
|-------|---|-------|
| 1 | All kinds of leave application form | 02 |
| 2 | Leave surrender application form | 03-04 |
| 3 | T.A. Bill form | 05-06 |
| 4 | Medical reimbersment Bill form | 07-08 |
| 5 | Salary Bill form | 09-10 |
| 6 | Officer's Charge Report (RTC) form (Kannada) | 11 |
| 7 | Officer's Charge Report (RTC) form (English) | 12 |
| 8 | Proforma Bill form | 13 |
| 9 | Application form for T.A. advance | 14-15 |
| 10 | Salary, T.A. & other aquittance form | 16 |
| 11 | Confidential Report form for non-gazetted employees | 17-18 |
| 12 | Performance Report form for non-gazetted employees | 19 |
| 13 | Statement of Assets and Liabilities | 20-25 |
| 14 | Annual Perfomance Report form for state-wide cadre (Kan) | 26-32 |
| 15 | Annual Perfomance Report form for state-wide cadre (Eng) | 33-39 |
| 16 | DCRG, FBF, Family Pension, Life Cover Scheme nomination | 40-43 |
| 17 | Free Lighting Application form | 44 |
| 18 | Request form for NOC for construction / purchase of house | 45 |
| 19 | Request form for NOC , Passport, etc. | 46-52 |
| 20 | Stitching charges Bill form | 53 |



ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸಾರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

ಎಲ್ಲ ವಿಧವಾದ ರಜೆಗಳಿಗಾಗಿ ರಜಾ ಅರ್ಜಿ

| | |
|--|--|
| ೧. ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ | |
| ೨. ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಳ | |
| ೩. ರಜೆಯ ಹೆಸರು | |
| ೪. ರಜೆಯ ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಅವಧಿ-ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಕಡೆಯಲ್ಲಿ ಸಾ.ರಜ ಸೇರಿದಂತೆ (ಸಾಂ. ರಜ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) | |
| ೫. ರಜೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕಾರಣ | |
| ೬. ರಜಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿನ ವಿಳಾಸ | |

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸು

ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಹಿ

ರಜೆಯ ಹೆಸರನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಹಿಂದಿನ ರಜಾ ಅವಧಿ ಹಾಗೂ ಹಿಂತಿರುಗಿದ ದಿನಾಂಕದ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಣ

ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಡೆ ದೃಢೀಕರಿಸಿ

ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಆದೇಶ



ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸಾರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

ಪ್ರಿವಿಲೇಜ್‌ಗಳಿಗೆ ರಜೆ ಬಿಟ್ಟು ಕೊಡುವ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ

(ಮಂಡಳಿ ಆಜ್ಞೆ ಸಂಖ್ಯೆ : ಎ. 1-6435 : 69-70 ದಿನಾಂಕ : 15-1-1970 ರಲ್ಲಿ ಅಂಗೀಕಾರವಾಗಿದೆ)

1. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಹೆಸರು :

2. ಅನ್ವಯಿಸುವ ರಜಾ ನಿಯಮಗಳು ಅಂದರೆ
ಬಿ.ಇ.ಎಸ್.ಆರ್. :

3. ಹೊಂದಿರುವ ಹುದ್ದೆ :

4. ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು :

5. ವೇತನ :

6. ವೇತನ ವಿವರ :
ಮೂಲ ವೇತನ :
ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ :
ವಿಶೇಷ ವೇತನ :
ಇತರೆ :

7. ಬಿಟ್ಟು ಕೊಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ರಜಾ
ಅವಧಿ ಹಾಗೂ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು
ಯಾವ ದಿನಾಂಕದಿಂದ :

8. ಕಳೆದ ಬಾರಿ ನೌಕರನು ರಜೆ ಬಿಟ್ಟುಕೊಟ್ಟ
ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಅವಧಿ :

9. ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುವ ದಿನಾಂಕ :

ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಹಿ

ದಿನಾಂಕ :

ಪುತಿನೋ.

ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ

10. ಈಗ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗೆ ಮೊದಲು
ಅರ್ಜಿದಾರನು : ಉ ಬಿಟ್ಟುಕೊಟ್ಟ
ರಜಾ ವಿವರಣೆ

11. ಈಗ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ರಜಾ ಸ್ವರೂಪ-
ಪ್ರಿವಿಲೇಜ್ : ಗಳಿಗೆ.

12. ಬಿಟ್ಟು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ರಜಾ ದಿನಾಂಕ
ಮತ್ತು ಅವಧಿ

13. ರಜಾ ಭತ್ಯೆ :

14. (ಅ) ಸೇವಾ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಪ್ರಾರಂಭದಿಂದ ಪ್ರಕಾರ
ದಿನಾಂಕ..... ರಿಂದ ರವರೆಗೆ ಅಂದರೆ
ತಿಂಗಳು ಮತ್ತು ದಿನಗಳ ಪ್ರಿವಿಲೇಜ್‌ಗಳಿಗೆ ರಜಾ ಪಡೆಯಲು
ಅರ್ಹನಾಗಿದ್ದಾನೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸಿದೆ.
(ಆ) ನೌಕರನು ಕಳೆದ ಬಾರಿ ರಜೆ ಬಿಟ್ಟುಕೊಟ್ಟ ದಿನದ ನಂತರದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 12 ತಿಂಗಳು
ಕಳೆದಿದೆ ಮತ್ತು ಈಗ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ರಜಾ ಬಿಟ್ಟು ಕೊಡುವಿಕೆಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಬಹುದೆಂದು
ದೃಢೀಕರಿಸಿದೆ.

ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ

ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ

15. ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಆದೇಶ.

ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ ಪದನಾಮ ಇವರು
ಬಿಟ್ಟುಕೊಡುವ ದಿನಗಳ ಪ್ರಿವಿಲೇಜ್‌ಗಳಿಗೆ ರಜಾವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದೆ. ದಿನಾಂಕ
..... ರಿಂದ ರವರೆಗೆ ದಿನಗಳ ರಜಾ
ಸಂಬಳವನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡಿದೆ.

ದಿನಾಂಕ :

ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ

- (1) ಕಛೇರಿ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ : ದಿನಾಂಕ
- (2) ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ

ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ

ಅಧಿಕಾರಿ

- ಕರಣ : 1. ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಸಮಯ ಮತ್ತು ದೂರವು ನನ್ನ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪ್ರಕಾರ ಸತ್ಯವೂ ಮತ್ತು ನಿಖರವೂ ಆಗಿದೆ.
2. ರೈಲು ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ದಿನಾಂಕ.....ರಂದುತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದೆ.
3.



ಕರ್ನಾಟಕ ಖದ್ಯುಕ್ ಪ್ರಸರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

..... ತಿಂಗಳ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯದ ಬಿಲ್ಲು.

ಹೆಸರು

ವಿಭಾಗ

ಪದನಾಮ

ವೇತನ

ಕೇಂದ್ರ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಾನ

ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯ

| ಮೊಬಲಗು ರೂ. ಪೈ. | ಬಿಲ್ಲಿನ ಒಟ್ಟು ಮೊಬಲಗು | ರೂ. | ಪೈ. |
|-------------------|--|-----|-----|
| | ಕಳೆಯಿರಿ ಪಡೆದಿದ್ದ ಮುಂಗಡ | | |
| | ಬರಬೇಕೆಂದು ಕೇಳಿರುವ ನಿವ್ವಳ ಮೊಬಲಗು | | |
| | ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಿರುವ ಮೊಬಲಗು | | |
| | ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ನಿವ್ವಳ ಮೊಬಲಗು | | |

ರೂ..... (ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ) ಗೆ ಮೇಲು ಸಹಿ ಹಾಕಿದೆ.

ಸಹಿ ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದವರು

ಪರಿಶೀಲಿಸಿದವರು

ಸಹಾಯಕ

ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ

ಅಧಿಕಾರಿ

(ಹಣ ಪಾವತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕಾಗುವ ರಶೀತಿ)

..... (ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ)

ಸ್ವಾಂಪು
ಸಹಿ ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

ಮೇಲು ಸಹಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಪದನಾಮ



ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸಾರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚಗಳ ಮರುಪಾವತಿ ಕೇಳಿಕೆಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಶೀತಿ ನಮೂನೆ

| | |
|---|--|
| ೧. ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ (ಬಿಡಿ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ) | |
| ೨. ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಕಛೇರಿ | |
| ೩. ಸಂಬಳ | |
| ೪. ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಳ | |
| ೫. ವಾಸದ ಮನೆಯ ವಿಳಾಸ | |
| ೬. ರೋಗಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಆತನ/ಆಕೆಯ ಸಂಬಂಧ ಟಿಪ್ಪಣಿ : ಒಂದು ವೇಳೆ ಮಕ್ಕಳಾದರೆ ವಯಸ್ಸನ್ನು ತಿಳಿಸಿರಿ | |
| ೭. ರೋಗಿಯು ಆಸ್ಪತ್ಸೆನಾದ ಸ್ಥಳ | |
| ೮. ಕಾಯಿಲೆಯ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಅದರ ಅವಧಿ | |
| ೯. ಬರಬೇಕೆಂದು ಕೇಳಿರುವ ಮೊಬಲಗಿನ ವಿವರ | |
| ೧೦. ಬರಬೇಕೆಂದು ಕೇಳಿರುವ ಒಟ್ಟು ಮೊಬಲಗು | |
| ೧೧. ಲಗತ್ತುಗಳ ಯಾದಿ | |

ಘೋಷಣೆ

ಈ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ವಿವರಣೆಯು ನನಗೆ ತಿಳಿದಮಟ್ಟಿಗೆ ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಜವೆಂದೂ ಮತ್ತು ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಾಗಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮಂಡಳಿಯ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರಾಗಿದ್ದು ಆತ/ಆಕೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ತುಂಬಿಕೊಡುವ ಯಾವುದೇ ಕಛೇರಿ/ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನೌಕರಿ ಮಾಡುತ್ತಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನನ್ನನ್ನೇ ಅವಲಂಬಿಸಿದ್ದಾರೆ.

ಸಹಿ

ಕಛೇರಿ..... ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ.....ದಿನಾಂಕ.....

ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ.....(ಪದನಾಮ).....ಇವರು ಬರಬೇಕೆಂದು ಕೇಳಿರುವ ರೂ.....

(ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ).....ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ತುಂಬಿಕೊಡಲು ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿದೆ.

ಸ್ಥಳ :

ದಿನಾಂಕ :

ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ
ಸಹಿ ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

ವಿಭಾಗೀಯ/ಮೇಲಿನ ಕಛೇರಿ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ

ಖರ್ಚು ಶೀರ್ಷಿಕೆ

ರೂ.....(ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ).....

.....ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದೆ

ದಯವಿಟ್ಟು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ.....ಅವರಿಗೆ

ಚೆಕ್/ಡಿ.ಡಿ. ಮೂಲಕ ರೂ.....ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು

ಬಿ. ಆರ್. ಸಂಖ್ಯೆ :

ದಿನಾಂಕ :

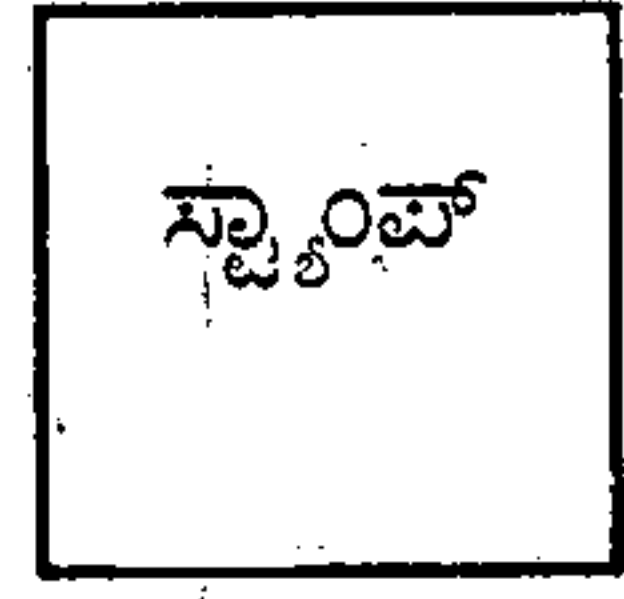
ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ

ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ

ಟಿಪ್ಪಣಿ : ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ರೋಗಿಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ನಮೂನೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.

ಪು.ತಿ.ನೋ.

ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಭರ್ತಿಯಾಗಿ ರೂ.....ಪಡೆದುಕೊಂಡಿದ್ದೇನೆ.



ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಡೆ ದೃಢೀಕರಿಸಿ

ಸಹಿ ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

| | |
|---|--|
| ಶಾಖೆ/ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ರಶೀತಿ ಸಂಖ್ಯೆ.....ದಿನಾಂಕ..... ರೂ.....ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದೆ ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತ ನಗದು ಅಧಿಕಾರಿ | ವಿಭಾಗೀಯ/ ಮೇಲಿನ ಕಛೇರಿ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ರಶೀತಿ ಸಂಖ್ಯೆ..... ದಿನಾಂಕ.....ರೂ.....ಖರ್ಚು ಹಾಕಿದೆ ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತ ನಗದು ಅಧಿಕಾರಿ |
|---|--|

ಅವಶ್ಯಕವಾದ ದೃಢೀಕರಣ

ನಾನು ದೃಢೀಕರಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ.....ಇಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಮಾಡುತ್ತಿರುವ ತ್ರೀ/ತ್ರೀಮತಿ/ಕುಮಾರಿ
.....ಅವರ ತಂದೆ/ತಾಯಿ/ಗಂಡ/ಹೆಂಡತಿ/ಮಗ/ಮಗಳು ತ್ರೀ/ತ್ರೀಮತಿ/ಕುಮಾರಿ.....
.....ಅವರ ಕಾಯಿಲೆಯಿಂದಾಗಿ, ದಿನಾಂಕ.....ರಿಂದ.....

ರವರೆಗೆ.....ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ/ನನ್ನ ಸ್ವಂತ ಔಷಧಾಲಯದಲ್ಲಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರು ಮತ್ತು
ಆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರೋಗಿಯು ಗುಣಮುಖನಾಗಲು/ತೀವ್ರವಾಗಿ ಕ್ಷೀಣಗೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ನಾನು ಈ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಔಷಧಗಳು

ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದ್ದವು. ಈ ಔಷಧಗಳು.....ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ದಾಸ್ತಾನು ಇರಲಿಲ್ಲ/ಖಾಸಗಿ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ
ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಸ್ವಂತ ತಯಾರಿಕೆಯ ಸನ್ನದು ಪಡೆದ ಔಷಧಗಳು ಸೇರಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಅಲ್ಲದೆ ಸಮಾನ ಗುಣಪಡಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನುಳ್ಳ
ಕಡಿಮೆ ಬೆಲೆಯ ಇತರ ಔಷಧಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಹಾಗೂ ಈ ಔಷಧಿಗಳು ಮೂಲತಃ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳಾಗಲಿ, ಪ್ರಸಾಧನಸಾಮಗ್ರಿಗಳಾಗಲಿ ಅಥವಾ
ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕಗಳಾಗಲಿ ಆಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಔಷಧಿಗಳು ಹೆಸರು

ಬೆಲೆ

ದಿನಾಂಕ :

ಅಧಿಕೃತ ವೈದ್ಯರ
ಸಹಿ ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

ಹೆರಿಗೆ ಸಂಬಂಧದ್ದಾಗಿದ್ದರೆ “ಕಾಯಿಲೆ” ಪದಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ “ಗರ್ಭಿಣಿಯಾಗಿರುವಾಗ” ಅಥವಾ “ಮಗು ಜನನ” ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಸೂಕ್ತವೋ
ಆ ಪದವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.

ಔಷಧಾಲಯದಲ್ಲಿ ರೋಗಿಯನ್ನು
ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ

ವಿಭಾಗ ಸಂಖ್ಯೆ ಬಿ.ಆರ್. ಸಂಖ್ಯೆ ದಿನಾಂಕ

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸಾರಣನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ
ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನದ ಬಿಲ್ಲು

ಹೆಸರು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಸಂಖ್ಯೆ

ಪದನಾಮ ವಿಭಾಗ

| ಪಡೆದುಕೊಂಡ ತಿಂಗಳು | ಮಾಸಿಕ ದರ | ಮೊಬಲಗು |
|--|----------|--------|
| 1) ವೇತನ..... | | |
| 2) ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆ | | |
| 3) ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಭತ್ಯೆ | | |
| 4) ಸ್ಥಳೀಯ ಭತ್ಯೆ | | |
| 5) ವಿಶೇಷ ವೇತನ | | |
| 6) ನಿಯೋಗ ಭತ್ಯೆ | | |
| 7) ಸಾಗಣೆ ಭತ್ಯೆ | | |
| ಒಟ್ಟು | | |
| ಕಳೆಯಿರಿ : ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಮುರಿಕೆಗಳು | | |
| ನಿವ್ವಳ ಮೊಬಲಗು | | |

| ಸ್ವರೂಪ (ನಗದು) | ಮೊಬಲಗು | ಸ್ವರೂಪ (ಹೊಂದಾಣಿಕೆ) | ಮೊಬಲಗು |
|-----------------------------|--------|-------------------------------|--------|
| ೧. ಸರ್ಕಾರಿ ಜೀವವಿಮಾ ನಿಧಿ | | ಹಿಂದಿನಿಂದ ತಂದಿದೆ | |
| ೨. ಜೀವವಿಮಾ ನಿಗಮ ಘಟಕ | | ೫. ಮನೆಕಟ್ಟಲು ಪಡೆದ ಮುಂಗಡ/ಬಡ್ಡಿ | |
| ೩. ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ | | ೬. ಮೋಟಾರು ಕಾರು ಅಥವಾ ಸೈಕಲ್ | |
| ಅ) ವಂತಿಗೆ | | ಮುಂಗಡ/ಬಡ್ಡಿ | |
| ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ..... | | ೭. ಆಕ್ಷೇಪಣಾ ಪುಸ್ತಕದ ಮುಂಗಡ | |
| ಆ) ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ | | (ವರ್ಗಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಮುಂಗಡ) | |
| ೪. ರೂ.....ಮೇಲೆ | | ೮. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರ | |
| ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ | | ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮುಂಗಡಗಳು | |
| ಕ.ವಿ.ಮಂ. ನೌಕರರ ಸಂಘದ ವಂತಿಗೆ | | ೯. ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ | |
| ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗ | | ೧೦. ಕುಟುಂಬದ ಹಿತ ನಿಧಿ | |
| ಸಂಘದ ವಂತಿಗೆ | | ೧೧. ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ | |
| ಕ.ವಿ.ಮಂ. ಸಹಕಾರ ಸಂಘ | | ೧೨. ಇತರೆ | |
| ಮುಂದುವರಿಸಿದೆ | | ಮುರಿಕೆಗಳ ಜುಮ್ಲಾ | |

ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ನಿವ್ವಳ ಮೊಬಲಗು (ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ)

| | |
|---|-----------------|
| ರೂ.....ಗೆ ಅಂಗೀಕೃತವಾಗಿದೆ. | ಖರ್ಚು ಶೀರ್ಷಿಕೆ |
| ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ..... | 75.115 ರೂ..... |
| ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರಿಗೆ ಚೆಕ್ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ರೂ. | 75.315 ರೂ..... |
| (ರೂ.) | 75.415 ರೂ..... |
| ಮೂಲೆ ಗುರುತು ಮಾಡಿದ ಚೆಕ್ಗಳು ಕೆಳಕಂಡವುಗಳಿಗೆ | ಒಟ್ಟು |
| ಸರ್ಕಾರಿ ಜೀವ ವಿಮಾ ನಿಧಿ | ರೂ..... |
| ಜೀವವಿಮಾ ನಿಗಮ | ರೂ..... |
| ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ | ರೂ..... |
| ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ | ರೂ..... |
| ಕ.ವಿ.ಮಂ. ಸಹಕಾರ ಸಂಘ | ರೂ..... |
| ಇತರೆ | ರೂ..... |
| ಚೆಕ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ | ರೂ..... |
| ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಿಂದ | ರೂ..... |
| 27.101 ಜುಮ್ಲಾ ರೂ..... | |
| 27.102 | |
| 27.103 | |
| 27.203 | |
| 44.140 | |
| ಸಹಾಯಕ | ಸಹಿ ಮತ್ತು ಪದನಾಮ |
| ಸಹಾಯಕ ಅಧಿಕಾರಿ | ದಿನಾಂಕ..... |
| ಅಧಿಕಾರಿ | ಸ್ಥಳ..... |

ತಿಳುವಳಿಕೆಗಳು :

೧. ಅಧಿಕಾರಿಯೊಬ್ಬರು ರಜೆಯ ಮೇಲೆ ಹೋಗುವ ಮೊದಲು ಅಥವಾ ರಜೆಯಿಂದ ಹಿಂದಿರುಗಿ ಬಂದ ನಂತರ ಅಥವಾ ವರ್ಗವಾದರೆ ತಮ್ಮ ಸಂಬಳದ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೊದಲು ಕಾರ್ಯಭಾರ ಹಸ್ತಾಂತರನ್ನು ಮುದ್ರಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸು ಸಲಹೆಗಾರರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

೨. ಸಂಬಳದ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕರ್ ಅಥವಾ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಏಜೆಂಟ್ ಹೆಸರಿಗೆ ಬರೆದು ಸದರಿ ಬ್ಯಾಂಕರ್ ಅಥವಾ ಏಜೆಂಟರ ಮೂಲಕ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಹೀಗೆ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸ್ವತಃ ಹಾಜರಾಗಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ ಮೊಬಲಗನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕರ್ ಅಥವಾ ಏಜೆಂಟರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

೩. ವಂತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದ್ದರೆ, ಯಾವ ಅವಧಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವೇತನ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

೪. ವಿಮಾ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಮೊಬಲಗಿನ ಮೇಲೆ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ಕೇಳಿದಲ್ಲಿ, ಹಣ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕೆ ವಿಮಾ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕೊಡುವ ರಸೀತಿಯನ್ನಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಖಜಾನೆ ಪತ್ರದ ನಕಲನ್ನಾಗಲಿ ಸಂಬಳದ ಬಿಲ್ಲಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ರಶೀತಿಯ ಮೂಲಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಭಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವರು.

೫. ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಒಂದು ಸ್ಥಳದಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ವರ್ಗವಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಹಾಜರಿ ಕಾಲಾವಕಾಶದ ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಭಾನುವಾರ ಹಾಗೂ ರಜಾ ದಿನಗಳ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಕಡೆಯ ವೇತನ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರದ ಹಿಂದುಗಡೆ ಭಾನುವಾರ ಹಾಗೂ ರಜಾದಿನಗಳಂದು ತಾವು ಪ್ರಯಾಣ ಮಾಡಿಲ್ಲವೆಂಬ ಘೋಷಣೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

೬. ಒಂದು ವೇಳೆ ರಜೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಹುದ್ದೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದ ಕಾರಣದಿಂದ ಗೈರು ಹಾಜರಾದಾಗ ಯಾವುದಾದರೂ ಭತ್ಯವನ್ನು ಇಡೀ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಪಡೆಯಲು ಆಗದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಭತ್ಯವನ್ನು ತಿಂಗಳ ಒಂದಿಷ್ಟು ದಿನ ಒಂದು ರೀತಿ ಮತ್ತೊಂದಷ್ಟು ದಿನ ಒಂದು ರೀತಿ ಪಡೆಯುವಂತಿದ್ದರೆ ಅಂಥ ಮುರಿಕೆ ಅವಧಿ ಮತ್ತು ಪಡೆದ ದರ ಇವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

೭. ಅಧಿಕಾರಿಯು ತಮ್ಮ ಮೊದಲ ದಿನದ ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಲಹೆಗಾರರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಆದೇಶದ ನಕಲನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

೮. ನಿಯತ ಭತ್ಯವನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಥವಾ ಬದಲಾದ ದರದ ಸಂಬಳವನ್ನು ಹಣಕಾಸು ಸಲಹೆಗಾರರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಅಂಥ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಪತ್ರವನ್ನು ಬಿಲ್ಲಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸದ ಹೊರತು ಆ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಪಡೆಯುವಂತಿಲ್ಲ. ಅಧಿಕಾರಿಯೊಬ್ಬರು ರಜೆಯ ಮೇಲೆ ಹೋದಾಗ ರಜೆ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಭತ್ಯಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿದ ನಂತರ ಹಣಕಾಸು ಸಲಹೆಗಾರರು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಅಗತ್ಯ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರವೇ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

೯. ತನ್ನ ಸಂಬಳದ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಾನೇ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯ ರಜೆಯಿಂದಾಗಿ ಗೈರುಹಾಜರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸ್ವತಃ ಆತನೇ ಒಂದು ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಅಥವಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಜನಪ್ರಿಯ ಹಾಗೂ ನಂಬಲರ್ಹವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಹಿ ಮಾಡಿದಂತೆ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ದೃಢೀಕರಣಗಳು :

೧. ದೃಢೀಕರಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ ಸಾಗಾಣೆಗಾಗಿ ಭತ್ಯವನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ.....ವಾಹನವನ್ನು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ತಿಂಗಳ ಪೂರ್ತಿ ಅದನ್ನು ನಾನು ಉಯೋಗಿಸಿದ್ದೇನೆ.

೨. ದೃಢೀಕರಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ ರಜೆ ಕಾಲದಲ್ಲಿ..... ವಾಹನವನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಬೇರೆ ಯಾರೂ ಅದನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

೩. ನನ್ನ ವಾಹನದ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ.....

ಸ್ಥಳ.....

ದಿನಾಂಕ.....

ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ

ಜೀವ ದೃಢೀಕರಣ

ದೃಢೀಕರಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ ಶ್ರೀ.....

ಅವರು ಈ ದಿನದಂದು ಜೀವಂತವಾಗಿದ್ದಾರೆ.

ಸ್ಥಳ.....

ದಿನಾಂಕ.....

ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ

ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಹೊಡೆದು ಹಾಕಿರಿ.

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸಾರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ
(ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಕಂಪನಿ)

ಕಛೇರಿ.....

ಸಂಖ್ಯೆ:

.....

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ

ದಿನಾಂಕ.....

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಹಸ್ತಾಂತರ ವರದಿ
(ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯ ಮೇಲೆ ತೆರಳುವಾಗ ಈ ವರದಿ ಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ)

| ಎ) | ಅಧಿಕಾರ ಹಸ್ತಾಂತರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಯ ವಿವರಗಳು | |
|----|---|--|
| 1 | ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು | |
| 2 | ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು | |
| 3 | ಸ್ಥಳ | |
| 4 | ದಿನಾಂಕ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರ ಹಸ್ತಾಂತರದ ಸಮಯ | |

| | ಬಿ) ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿವರಗಳು | ಸಿ) ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿವರಗಳು |
|---|---|---|
| 1 | ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು | |
| 2 | ಪಿ.ಐ.ಎನ್.ಸಂಖ್ಯೆ | |
| 3 | ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು(*) | |
| 4 | ಅಧಿಕಾರ ಹಸ್ತಾಂತರದ ಕಾರಣ | |
| 5 | ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ | |
| 6 | ಸಹಿ | |
| 7 | ಇಮ್ಪ್ರೆಸ್ ಐ.ಡಿ.ವಿಳಾಸ | |

(*) ಮು.ಇಂ.(ವಿ)/ಅ.ಸ.ಅ.ಇಂ./ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ, ಕಾ.ನಿ.ಇಂ/ಉಲೇ.ನಿ.ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಇಂ/ಲೆ.ಅ/ಆ.ಕಾ.

ಸ.ಇಂ./ಸಲೆಅ/ಹಿಆಸ ಅಥವಾ ಗುತ್ತಿಗೆ ಸ.ಇಂ.

“ಮೇಲು ಸಹಿ”

ತಕ್ಷಣದ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ ಹಾಗೂ ಮೊಹರು

ಪ್ರತಿಗಳು :

1. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ.
2. ಪ್ರ.ವ್ಯ.(ಆ.ಮತ್ತು ಮಾ.ಸ.ಆ). ಕವಿಪ್ರನಿನಿ ರವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.
3. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ/ವಿ.ಸ.ಕಂ. ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲು
4. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಸಿಬ್ಬಂದಿ-2), ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ, ಬೆಂಗಳೂರು. ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲು
5. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ.
6. ಮಹಾ ಕಡತಕ್ಕೆ.

Karnataka Power transmission Corporation Limited (Or ESCOM)

NO

O/o.....

.....

Phone.....

Date.....

REPORT ON TRANSFER OF CHARGE (RTC)

(This report is not required to be submitted when the transfer of charge is due to availing casual leave)

| A) | Details of the post to which the transfer of charge pertains | |
|----|--|--|
| 1 | Name of the post | |
| 2 | In the Office of | |
| 3 | Place | |
| 4 | Date & Time of Transfer of Charge | |

| | | (B) Details of the Officer handing over charge | (C) Details of the Officer taking over Charge |
|---|---------------------|---|--|
| 1 | Name of the Officer | | |
| 2 | PIN | | |
| 3 | Cadre | | |
| 4 | Reason | | |
| 5 | Order No.& Date | | |
| 6 | Signature | | |
| 7 | Email ID | | |

(*) CEE/FA.SE/CA,EE/DCA, AEE/AO/PS, AE/AAOI/SPA OR CAE.

‘COUNTERSIGNED’

Signature & Seal
of the immediate Superior Officer

Copies:

1. To concerned superior Offices.
2. To concerned subordinate Offices.
3. PS to GM (A&HRD), KPTCL Kaveri Bhavan, Bangalore.
4. Concerned Pay Drawing Officer, KPTCL / ESCOMS _____ entered in the records.
5. Manager (Estb-2), Corporate Office, KPTCL Kaveri Bhavan, B'lore. _____ entered in the records.
6. Officers Concerned / MF.

Karnataka Power Transmission Corporation Limited

Ref No:.....

Office of the

.....

.....

Date:

PROFORMA BILL

Sub: Proforma Bill for Payment of**Ref:** Lr.

| Sl. no | Description | Total |
|-----------|-------------|-------|
| | | |

Rs..... (In words).....

The payment is to be made as per Lr./Note No:.....

The payment has been approved by.....

Bill may be passed and cheque may be issued in favour of.....

.....

Signature :**Name :****Designation :**

Counter signed

Signature of the Superior officer

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸಾರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

ಪ್ರವಾಸ ಮುಂಗಡ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಗಾಗಿ ಆದಿಯಾಚನೆ ಹಾಗೂ / ರಶೀದಿ

ಅಧಿಯಾಚನೆ : ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ :..... ಯಲ್ಲಿ
 ಇವರು ಮಾಡಿರುವ
 ಆಜ್ಞೆಯ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ನಾನುಇಲ್ಲಿಗೆ
 ದಿನಾಂಕ ರಿಂದ ರವರೆಗೆ ಹೋಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ನನಗೆ
 ದಯಮಾಡಿ ಮುಂಗಡ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ರೂ. (ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ರೂ.)
 ವನ್ನು
 ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬೇಕು.

ಮುಂಗಡ ವಿವರ : ಪ್ರಯಾಣ ದರ ರೂ. : ಲಾಡ್ಜಿಂಗ್ ದರ ರೂ. :
 ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ ರೂ. : ಕಿರು ಪ್ರಯಾಣ ರೂ. : ಇತರೆ
 ರೂ. :
 ಒಟ್ಟು ರೂ. : ಶೇ. 80 ರೂ. :

ದೃಢೀಕರಣ

1. ಹಿಂದಿನ ಪ್ರಯಾಣ ಮುಂಗಡದಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಮುಂಗಡ ಬಾಕಿ / ಈವರೆಗೆ ಪಡೆದ ಪ್ರಯಾಣ ಮುಂಗಡ ಬಾಕಿ ಚುಕ್ಕೆ ಮಾಡಿದೆ.
2. ನಿಗಮದ ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಯಾಣ ಮಾಡಲು ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಆದೇಶದ ನಕಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ.

ಸ್ಥಳ :

ಸಹಿ :

ದಿನಾಂಕ :

ಹೆಸರು :

ಪದನಾಮ :

ಅರ್ಹತೆ/ಮಂಜೂರಾತಿ: ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀ..... ಇವರು ರೂ:ಗಳ
 ಮುಂಗಡಕ್ಕೆ ಅರ್ಹರಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಈ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಮುಂಗಡವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ (ಆಂ. ನಿ.)

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಂ.ನಿ)

ಸ್ವಾಂಪು ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿದಾರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಹಿ

ಸಾಕ್ಷಿ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕವಾದಲ್ಲಿ ಗುರುತು

ಸಹಾಯ

ದೃಢೀಕರಣ : ನ.ಪು.ರ.ಸಂ. ದಿನಾಂಕ

ರೂ. ಗಳನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದೆ.

ನಗದಿ ಗುಮಾಸ್ತೆ

ಅಧಿಕಾರಿ

(ಚೆಕ್ ನೀಡಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದರೆ ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿಯ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ಥಳ)

ಖರ್ಚು ಶೀರ್ಷಿಕೆ 27-202

ರೂ. ಗೆ

ಅಂಗೀಕೃತವಾಗಿದೆ. ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ ರವರಿಗೆ

ಚೆಕ್ / ಡಿ.ಡಿ. ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದೆ.

ACQUITTANCE

Received from a gross sum of
Rs (in words).....
being my Salary / TA / for the month of

Signature

Received a net sum of Rs..... (in words).....
being my salary / TA / for the month ofand arrange to pay to
Sri whose signature is attested here below.

Signature of the Agent :

Signature :

Name :

Name :

Designation :

Designation :

ACQUITTANCE

Received from a gross sum of
Rs (in words).....
being my Salary / TA / for the month of

Signature

Received a net sum of Rs..... (in words).....
being my salary / TA / for the month ofand arrange to pay to
Sri whose signature is attested here below.

Signature of the Agent :

Signature :

Name :

Name :

Designation :

Designation :



ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸಾರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

ನಮೂನೆ 'ಬ'

.....ನೇ ಸಾಲಿನ ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಅಲ್ಲದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗೌಪ್ಯ ವರದಿ

ಹೆಸರು

ಹೊಂದಿರುವ ಹುದ್ದೆ

ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ

ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ

ವೇತನ

ಪ್ರಸಕ್ತ ಶ್ರೇಣಿ

| ಭಾಗ - ೧ - ಪ್ರಸಕ್ತ ದರ್ಜೆಯಲ್ಲಿನ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ | | |
|--|---------------------------------------|-----|
| ೧. | ಹೊಂದಿರುವ ಜ್ಞಾನ | ಪರಾ |
| | ಎ. ಹುದ್ದೆಯ ಕೆಲಸದ ಬಗೆಗೆ | |
| | ಬಿ. ಭಾಗ ಅಥವಾ ಶಾಖೆಯ ಬಗೆಗೆ | |
| | ಸಿ. ವಿಭಾಗದ ಬಗೆಗೆ | |
| ೨. | ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಮತ್ತು ಚಾರಿತ್ರ್ಯ | |
| ೩. | ನಿರ್ಣಯ ಶಕ್ತಿ | |
| ೪. | ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ | |
| ೫. | ಸ್ವಪ್ರೇರಣೆ/ಸ್ಫೂರ್ತಿ | |
| ೬. | ನಿರ್ದುಷ್ಟತೆ/ನಿಷ್ಕೃಷ್ಟತೆ | |
| ೭. | ಚುರುಕುತನ | |
| ೮. | ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಬಾಣಾಕ್ಷತೆ | |

| | | |
|-----|---|--|
| ೯. | ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ | |
| ೧೦. | ಶ್ರದ್ಧೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಶೀಲತೆ/ದುಡಿಮೆ | |
| ೧೧. | ಆರೋಗ್ಯ | |
| ೧೨. | ಹಾಜರಾತಿ | |
| ೧೩. | ನೌಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಡತೆ (ಶಿಸ್ತು) | |
| ೧೪. | ಪ್ರಸಕ್ತ ಕುದ್ಡೆಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಯೋಗ್ಯರೇ, ಅಲ್ಲದೆ ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಕರಡು ಪ್ರತಿ ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ | |
| ೧೫. | ಸಾಮಾನ್ಯ ಷರಾ (ಇದರೊಂದಿಗೆ, ಸಮಗ್ರತೆ ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆಗೆ ಅರ್ಹವಾದ ಗುಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲೆ ಸೇರಿಸಲಾಗದ ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಶೇಷವಾದ ಅರ್ಹತೆ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ) | |

ಭಾಗ - ೨ - ಬಡ್ಡಿಗಾಗಿ ಯೋಗ್ಯತಾ ಶ್ರೇಣಿ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನುಳಿದು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಹೊಡೆದು ಹಾಕಿ :-

ಅಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಅರ್ಹ/ಹೆಚ್ಚು ಅರ್ಹ/ಅರ್ಹ/ಇನ್ನೂ ಅರ್ಹರಲ್ಲ.

ಷರಾ

ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಹಿ

ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು

ಪದನಾಮ

ದಿನಾಂಕ

ಮೇಲುರುಜು ಹಾಕುವ ಅಧಿಕಾರಿ

ಷರಾ

ಸಹಿ

ಪದನಾಮ

ದಿನಾಂಕ

ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ

ಪದನಾಮ

KARNATAKA POWER TRANSMISSION CORPORATION LIMITED

PERFORMANCE REPORT FOR THE YEAR.....

NAME:

DESIGNATION.....

GRADE RS.....

CH.NO.....

- | | | | |
|-----|--|---|--|
| 1. | Knowledge | : | |
| 2. | Personality and Character | : | |
| 3. | Zeal and Industrious | : | |
| 4. | Health | : | |
| 5. | Attendance | : | |
| 6. | Official Conduct (Discipline) | : | |
| 7. | Disciplinary action taken if any during the past year | : | |
| 8. | Fitness to hold the present post | : | |
| 9. | General Remarks | : | |
| 10. | Knowledge or Reading and Writing in Kannada | : | |

Signature of the reporting Officer

"COUNTERSIGNED"

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸಾರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

----- ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಯ ವಿವರಣೆ

ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕವಿಪ್ರನಿ/ಬಿ4/7626/1985-86 ದಿನಾಂಕ: 07.08.1987 ರ ಪ್ರಕಾರ

1. ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು :
2. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ :
(ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದಂತೆ)
3. ಹಾಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಹುದ್ದೆ :
4. ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಕಛೇರಿ :
5. ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ :
6. ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ :
7. ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುವ ದಿನಾಂಕ :
8. ಈಗಿನ ವೇತನ ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣಿ :
9. ಸದರಿ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದ ಒಟ್ಟು ವೇತನ :

| 3. ಎರಡನೇ ಪ್ರಾರಾದಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವುದನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಉಳಿದ ಚರಾಸ್ತಿಗಳು | | |
|--|---------------------------|---|
| 1. | ವಿವರ ಮತ್ತು ಬಗ್ಗೆ | : |
| 2. | ಹೊಂದಿದ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ | : |
| 3. | ಕೊಟ್ಟ ಬೆಲೆ | : |
| ಸೂಚನೆ:- ಪ್ರತಿ ವಸ್ತುವನ್ನು ವರ್ಷಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವರ ಮತ್ತು ಬೆಲೆಯೊಂದಿಗೆ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. | | |

| 3. (ಅ). ಜೀವ ವಿಮಾ ಕರಾರು ಪತ್ರ | | |
|---|--|---|
| 1. | ವಿಮಾ ಕರಾರು ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ | : |
| 2. | ವಿಮಾ ಕಂಪನಿಯ ಹೆಸರು | : |
| 3. | ವಿಮಾ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ವಾಯಿದೆ ಮುಗಿಯುವ ದಿನಾಂಕ | : |
| 4. | ವಾರ್ಷಿಕ ಕಂತಿನ ಮೊತ್ತ | : |
| ಸೂಚನೆ:- ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರು ಕಂತು ಕಟ್ಟುತ್ತಿರುವ ಕುಟುಂಬದ ಇತರ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ವಿಮೆಯ ಬಗ್ಗೆಯೂ ವಿವರ ಸೇರಿಸಬೇಕು. | | |

| (ಆ). ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ | | |
|---|---|---|
| 1. | ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಯ ರೀತಿ ಪಿ.ಪಿ.ಎಫ್ : ಜಿ.ಪಿ.ಇ : ಸಿ.ಪಿ.ಎಫ್ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ | : |
| 2. | ಲೆಕ್ಕ ತನಿಖಾ : ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯ ವರದಿಯಂತೆ ಇತ್ತೀಚಿನ ಶಿಲ್ಕ ವಿವರ ದಿನಾಂಕದೊಂದಿಗೆ | : |
| 3. | ಅನಂತರ ನೀಡಿದ ವಂತಿಗೆ | : |
| 4. | ಮೊತ್ತ | : |
| ಸೂಚನೆ:- ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರು ಕಂತು ಕಟ್ಟುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಯ ಕಂತುಗಳ ವಿವರ. | | |

2. ಆಸ್ತಿ ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿ (ವರ್ಷಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿರುವಂತೆ)

| ಕ್ರಮ. ಸಂಖ್ಯೆ | ವಿವರ | ತೋಟ ಮತ್ತು ಪ್ಲಾಂಟೇಷನ್ ಜಮೀನು | ತರಿ ಅಥವಾ ನೀರಾವರಿ | ಒಣ ಭೂಮಿ ಅಥವಾ ಮಿಷ್ಕಿ ಜಮೀನು | ಮನೆ ನಿವೇಶನ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳು |
|--------------|--|----------------------------|------------------|---------------------------|---------------------------|
| 1. | ಯಾರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿದೆ (ಸ್ವಂತ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಯಾರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿದೆಯೋ ಅವರ ವಿವರ ಮತ್ತು ಕ.ವಿ.ಮಂಡಳಿ ನೌಕರರೊಂದಿಗೆ ಅವರ ಸಂಬಂಧ). | | | | |
| 2. | ಸ್ಥಳ | | | | |
| 3. | ಜಿಲ್ಲೆ | | | | |
| 4. | ತಾಲ್ಲೂಕು | | | | |
| 5. | ಹಳ್ಳಿ ಅಥವಾ ನಗರ | | | | |
| 6. | ಸರ್ವೆ ನಂಬರು | | | | |
| 7. | ವಿಸ್ತೀರ್ಣ | | | | |
| 8. | ಆದಾಯ | | | | |
| 9. | ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಬೆಲೆ | | | | |
| 10. | ಅಂದಾಜು ಬೆಲೆ | | | | |
| 11. | ಖರೀದಿಸಿದ : ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ | | | | |
| 12. | ಮಾಲೀಕತ್ವ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಬಂತು? (ಕೊಂಡಿದ್ದು ಕೊಡುಗೆ ಅಥವಾ ಪಿತ್ರಾರ್ಜಿತ) ಗುತ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ಭೋಗ್ಯಗಳಾದಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ಭೋಗ್ಯ ಮಾಡಿದವರ ವಿವರ. | | | | |
| 13. | ಖರೀದಿಯ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿದ ರೀತಿ (ಸಾಲ : ಉಳಿತಾಯ ಇತರ : ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ). | | | | |

| 4. ಹೊಣೆ | | | |
|---------|-------------------------------------|---|--|
| ಅ. | ಸಾಲ | | |
| 1. | ಸಾಲ ಕೊಟ್ಟವರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿವರ | : | |
| 2. | ಮೊತ್ತ | : | |
| 3. | ಸಾಲ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ | : | |
| 4. | ಉದ್ದೇಶ | : | |
| 5. | ವರ್ಷಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತ | : | |

| ಆ. | ಇತರ ಹೊಣೆಗಳು | | |
|-----|-------------------------------------|---|--|
| 6. | ಸಾಲ ಕೊಟ್ಟವರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿವರ | : | |
| 7. | ಮೊತ್ತ | : | |
| 8. | ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶ | : | |
| 9. | ದಿನಾಂಕ | : | |
| 10. | ವರ್ಷಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತ | : | |

| <u>5. ಸಾಲ</u> (ಅಧಿಕಾರಿ: ನೌಕರನು ಇತರರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಸಾಲದ ವಿವರಗಳು) | | | |
|---|------------------------------|---|--|
| 1. | ಸಾಲ ಪಡೆದವರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ | : | |
| 2. | ಮೊತ್ತ | : | |
| 3. | ದಿನಾಂಕ | : | |
| 4. | ಉದ್ದೇಶ | : | |
| <p>ಮೇಲಿನ ಪ್ಯಾರಾಗಳಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ವಿವರಣೆಗಳು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸತ್ಯವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಾನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುತ್ತೇನೆ. ಮೇಲಿನ ಪ್ಯಾರಾಗಳಲ್ಲಿ ಕೊಡದೇ ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ಆಸ್ತಿ ಹೊಣೆಯು ನನ್ನ ಸ್ವಂತ ಹೆಸರಿನಲ್ಲೇ ಆಗಲಿ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲೇ ಆಗಲಿ ನಾನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.</p> | | | |

ಸಹಿ

ಸ್ಥಳ:-

ದಿನಾಂಕ:-

ನಮೂನೆ

ಕವಿಪ್ರವೀಣಿ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ) ನಿಯಮಗಳು 2005ರ ಅನ್ವಯ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಪದವ್ಯವದದ ನಿಗಮದ ನೌಕರರಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯ ನಮೂನೆ.
(ಏಕ : ಮೂಲ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ದಾಖಲು ಮಾಡಬೇಕು)
.....ರಂದು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ವರ್ಷದ : ಅವಧಿಯ ವರದಿ

ಭಾಗ- 1 : ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿ
(ವರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮದ ನೌಕರರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು)

| | | | |
|----|--|---|--|
| 1. | ನಿಗಮದ ನೌಕರರ ಹೆಸರು | : | |
| 2. | ನಿಗಮದ ನೌಕರರ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ | : | |
| 3. | ವರ್ಷ / ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಧಾರಣೆ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ | : | |
| 4. | ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ | : | |
| 5. | ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ | : | |
| 6. | ವರದಿಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ರಜೆ / ತರಬೇತಿಯ ಮೇಲೆ ಕಳೆದ ಅವಧಿ | : | |
| | ಎ) ರಜೆ | : | |
| | 1) ರಜೆಯ ಸ್ವರೂಪ | : | |
| | 2) ಇಂದ ವರಗ | : | |
| | ಬಿ) ತರಬೇತಿ | : | |
| | 1) ಯಾವ ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆಯಾಗಿದ್ದು ಆ ತರಬೇತಿ ವಿವರಗಳು | : | |
| | 2) ಹಾಜರಾಗಿದ್ದರೇ ? | : | |
| | 3) ಹಾಜರಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು | : | |
| 7. | ವರದಿಯ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ / ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ | : | |
| 8. | ವಾರ್ಷಿಕ ಅಸ್ತಿ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ | : | |

ಸಹಿ

ಸ್ವಕ:

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

ದಿನಾಂಕ:

ಭಾಗ- 2 : ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ
(ವರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮದ ನೌಕರರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು)

| | | | |
|----|--|---|--|
| 1. | ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ | : | |
| 2. | ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ನಿಗಮ ನೌಕರ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ | : | |
| | ಎ) ಆತನು / ಆಕೆ ಸ್ವಯಂ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಗುರಿಗಳು ಬಿ) ಮಾಡಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಶೇಷ ಸಾಧನೆಗಳು ಸಿ) ನಿರ್ಬಂಧಗಳು, ಯಾವುದಾದರೂ ಇವುಗಳಿ | : | |
| 3. | ನಿಗಮವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಮಾಪನಾ (Performance parameter) ವರದಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸುವುದು. | : | |

ಸಹಿ

ಸ್ವಯಂ

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

ದಿನಾಂಕ:

ಭಾಗ- 3 : ಪರದಿ

(ಪರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು)

| | | | |
|----|--|---|--|
| 1. | ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೌಕರ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸದ ಸ್ವರೂಪ ಹಾಗೂ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಉತ್ಪನ್ನ. *(ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) | : | |
| 2. | ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ *(ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) | : | |
| 3. | ಈ ಮುಂದಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು | : | |
| | ಎ) ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಮನೋಭಾವ *(ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) | : | |
| | ಬಿ) ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಇಚ್ಛೆ *(ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ) | : | |
| | ಸಿ) ಪ್ರೇರಣೆ ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ *(ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) | : | |
| | ಡಿ) ಉತ್ಸಾಹ ಮತ್ತು ಪರಿಶ್ರಮ *(ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) | : | |
| | ಇ) ನಿಖರತೆ *(ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) | : | |
| | ಎಫ್) ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ *(ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) | : | |
| | ಜಿ) ನಿರೂಪಣಾ ನೈಪುಣ್ಯತೆ (ಲಿಖಿತ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ರಬ್ಬಗಳ ಮೂಲಕ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ) *(ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) | : | |
| | ಹೆಚ್) ಪರಸ್ಪರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳು, ಪ್ರೇರೇಪಣಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸ *(ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) | : | |
| | ಐ) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮುಂದಾಳತ್ವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ *(ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) | : | |
| | ಜೆ) ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ *(ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) | : | |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| 4. | ನಿಷ್ಠೆ (ನಿರ್ದಯವಾದ/ಸಂಪ್ರಯಾಸದ/ನಿಷ್ಠೆ ಇಲ್ಲವೆಂದು ಶಿಸ್ತಿನ/ಕ್ರಮಿನಲ್ ನಡವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಬೀತಾಗಿದೆ//) | : | |
| 5. | ತರಬೇತಿ (ನಿಗಮ ನೌಕರನು ಪ್ರಭಾವಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುವಾಗಲು ಕಾರ್ಯಪಟುತ್ವ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ತರಬೇತಿಯ ಅಗತ್ಯತೆ) | : | |
| 6. | ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ ಹೌದು / ಇಲ್ಲ | : | |
| 7. | ಅರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಿತಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅರೋಗ್ಯಕರವೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೆ. | : | |
| 8. | ಹಾಜರಿ (ತ್ಯಜಿಸಿದಾಗಿಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ) | : | |
| 9. | ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ *(ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) | : | |
| 10. | ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿಕೆ *(ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) | : | |

ಚಿಪ್ಪಣೆ:

- 1) ನಿಯಮ-01 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಪದಾ. ಪ್ರತಿಕೂಲಿ ಪರಮಾ / ಅಥವಾ ಸಬಹಾತ್ಯಕ ಪದಾಪೇ? ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಅಂತಹ ಪದಾದ ಕೆಳಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಚಿಪ್ಪಣೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
- 2) ನಿಗಮ ನೌಕರರಿಗೆ ಅಸಾಧಾರಣ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿದಾಗ, ಅವರಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ ಅಸಾಧಾರಣ ಗುಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿಕೆಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು.

ಸೂಚನೆ:

(*) (**) ಅನ್ವಯವಾಗದೇ ಇರುವುದನ್ನು ಹೊದಮ ಹಾಕಿರಿ.

ಸಹಿ

ಸ್ಥಳ:

ಪ್ರಸಾರ ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

ದಿನಾಂಕ:

ಭಾಗ- 4 : ಪುನರಾವಲೋಕನ
(ಪುನರ್ ಅವಲೋಕನ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು)

| | | | |
|----|---|---|--|
| 1. | ನೌಕರರ ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವರದಿಯನ್ನು ನೀವು ಒಪ್ಪುತ್ತೀರಾ? ಒಪ್ಪದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಿ. | : | |
| 2. | ಪುನರ್ ಅವಲೋಕನ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪರಾಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ. | : | |

ಟಿಪ್ಪಣಿ:

- (1) ನಿಯಮ - 9 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಷರ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರಾವೇ ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಷರಾವೇ? ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಅಂತಹ ಷರಾದ ಕೆಳಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
- (2) ನಿಗಮ ನೌಕರರಿಗೆ ಆಸಾಧಾರಣ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿದಾಗ, ಅವರಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ ಆಸಾಧಾರಣ ಗುಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿಕೆಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು.

ಸಹಿ

ಸ್ಥಳ:

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

ದಿನಾಂಕ:

ಭಾಗ- 5 : ಅಂಗೀಕಾರ
(ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ)

| | | | |
|----|--------------------------|---|--|
| 1. | ಒಟ್ಟಾರ ಪರಾಗಳು / ಅಭಿಪ್ರಾಯ | : | |
|----|--------------------------|---|--|

ಟಿಪ್ಪಣಿ:

- (1) ನಿಯಮ - 9 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಪರಾ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಾವೇ ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಪರಾವೇ? ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಅಂತಹ ಪರಾದ ಕೆಳಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಡಾಖಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
- (2) ನಿಗಮ ನೌಕರರಿಗೆ ಅಸಾಧಾರಣ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿದಾಗ, ಅಪರಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ ಅಸಾಧಾರಣ ಗುಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಪರ ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿಕೆಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು.

ಸಹಿ

ಸ್ಥಳ:

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

ದಿನಾಂಕ:

ಭಾಗ- 6 : ಸಂವಹನ (ಇದ್ದಲ್ಲಿ)

| | | | |
|------|---|---|--|
| 1ಎ. | ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರಾಢು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಲಾದ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ | : | |
| 1ಬಿ. | ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಷರಾಢು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ | : | |
| 2 | ಯಾವುದಾದರೂ ಮನವಿ ಬಂದಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ | : | |
| 3. | ಮನವಿಯ ಮೇಲಿನ ನಿರ್ಣಯ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಗಮ ಸೌಕರಣಿಗೆ ತಿಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ | : | |
| 4. | ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ | : | |

ಸಹಿ

ಸ್ಥಳ:

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

ದಿನಾಂಕ:

FORM

**FORM OF ANNUAL PERFORMANCE REPORT APPLICABLE TO THE EMPLOYEES
KPTCL (PERFORMANCE REPORTS) RULES, 2005 BELONGING TO STATE WIDE
CADRES**

(To be recorded in Single / Original only)

Report for the year / period ending.....

PART-1 : PERSONAL DATA

(To be furnished by Statewide cadre employees)

| | | | |
|----|--|---|--|
| 1. | Name of the KPTCL Employees | : | |
| 2. | Employee I.D | : | |
| 3. | Post held during the year / period | : | |
| 4. | Date of Birth | : | |
| 5. | Educational qualification | : | |
| 6. | Period spent on Leave / Training during the period of report | : | |
| | a) Leave | : | |
| | 1) Kind of Leave | : | |
| | 2) From To | : | |
| | b) Training | : | |
| | 1) Particulars of Training to which deputed | : | |
| | 2) Whether attended ? | : | |
| | 3) If not, reasons for not attending | : | |
| 7. | Qualification acquired, if any during the period of report | : | |
| 8. | Date of filing the Annual property returns | : | |

Place:

Signature

Date:

Name and Designation

PART-II : SELF ASSESSMENT

(To be made by the Statewide cadre employees)

| | | | |
|----|--|---|--|
| 1. | Brief description of the duties | : | |
| 2. | A brief self assessment of the work done by the employee including the following aspects | : | |
| | a) Objectives set for himself /herself, if any b) Objectives achieved | : | |
| | c) Constraints, if any | : | |
| 3. | Attach Performance Parameters Report as prescribed from time to time by Corporation | : | |

Place:

Signature

Date:

Name and Designation

PART-III : REPORT

(To be made by the Reporting Authority)

| | | | |
|----|---|---|--|
| 1. | Nature and quality of output with reference to self assessment * (Outstanding / Very Good / Good / Average / Below Average) | | |
| 2. | Knowledge of sphere of work and skill * (Outstanding / Very Good / Good / Average / Below Average) | : | |
| 3. | Attributes covering the following aspects a) Attitude towards work * (Outstanding / Very Good / Good / Average / Below Average) | : | |
| | b) Willingness to assume responsibility * (Outstanding / Very Good / Good / Average / Below Average) | : | |
| | c) Initiative and Planning ability * (Outstanding / Very Good / Good / Average / Below Average) | : | |
| | d) Zeal and industry * (Outstanding / Very Good / Good / Average / Below Average) | : | |
| | e) Accuracy * (Outstanding / Very Good / Good / Average / Below Average) | : | |
| | f) Decision making ability * (Outstanding / Very Good / Good / Average / Below Average) | : | |
| | g) Communication skill (through words, written and oral) * (Outstanding / Very Good / Good / Average / Below Average) | : | |
| | h) Inter-personal relation, motivation and team work * (Outstanding / Very Good / Good / Average / Below Average) | : | |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | i) Supervision, Co-ordination & leadership * (Outstanding / Very Good / Good / Average / Below Average) | | |
| | j) Relation with Public * (whether satisfactory or not) | | |
| 4. | Integrity (Beyond doubt / Doubtful / Lack of integrity proved in Disciplinary / Criminal proceedings). | | |
| 5. | Training * (What training is needed to further improve the effectiveness and capabilities of the employee) | | |
| 6. | Whether uses Kannada language in official work * (Yes / No) | | |
| 7. | State of Health (Whether generally healthy or not) | | |
| 8. | Attendance *(Whether satisfactory or not) | | |
| 9. | General Assessment * (Outstanding / Very Good / Good / Average / Below Average) | | |
| 10. | Grading * (Outstanding / Very Good / Good / Average / Below Average) | | |

NOTE: 1) Adverse remarks and/ or Advisory remarks should be indicated as per rule 9 by recording a specific note to that effect immediately below such remarks.

2) When an employee is graded outstanding, the exceptional qualities and performance noticed as well as the grounds for such grading should be indicated.

NOTE: (*) (**) Write whichever is applicable.

Place:

Signature

Date:

Name and Designation

PART-IV : REVIEW

(To be made by the Reviewing Authority)

| | | | |
|----|---|--|--|
| 1. | Whether self assessment and the report of the Reporting Authority is acceptable ? If not, give reasons | | |
| 2. | Remarks of the Reviewing Authority, if any | | |

- NOTE:**
- 1) Adverse remarks and/ or Advisory remarks should be indicated as per rule 9 by recording a specific note to that effect immediately below such remarks.
 - 2) When an employee is graded outstanding, the exceptional qualities and performance noticed as well as the grounds for such grading should be indicated.

Place:

Signature

Date:

Name and Designation

PART-V : ACCEPTANCE

(By the Accepting Authority)

| | | | |
|----|----------------------|---|--|
| 1. | Remarks on the whole | : | |
|----|----------------------|---|--|

- NOTE:**
- 1) Adverse remarks and/ or Advisory remarks should be indicated as per rule 9 by recording a specific note to that effect immediately below such remarks.
 - 2) When a KPTCL employee is graded outstanding, the exceptional qualities and performance noticed as well as the grounds for such grading should be indicated.

Place:

Signature

Date:

Name and Designation

PART-VI : COMMUNICATION (IF ANY)
(By the Accepting Authority)

| | | | |
|----|--|---|--|
| 1. | a) Reference No. and date of communication of adverse remarks b) Reference No. and date of communication of advisory remarks, if any. | | |
| 2. | Date on which representation, if any received. | : | |
| 3. | Decision on representation and date of communication to the concerned employee. | : | |
| 4. | Date of having forwarded the Performance Report to the Appointing Authority . | : | |

Place:

Signature

Date:

Name and Designation

KARNATAKA POWER TRANSMISSION CORPORATION LIMITED

Nomination for Death-cum Retirement Gratuity

(When the Employee has a family and wishes to nominate one member thereof)

I hereby nominate the person mentioned below, who is a member of my family and confer on him the right to receive any gratuity that may be sanctioned by the Board in the event of my death, while in service and the right to receive on my death, to the extent specified below, any gratuity which having become admissible to me on retirement may remain unpaid at my death.

| Name and Address of Nominee | Relationship with the employee | Age | Contingencies on the happening of which the nomination shall become invalid | Name, address and relationship of the person if any, to whom the right conferred on the nominee shall pass in the event of the nominee pre-deceasing the employee or the nominee dying after the death of the employee but before receiving payment of gratuity | Amount of share of gratuity payable to each |
|-----------------------------|--------------------------------|-----|---|---|---|
| | | | | | |

This nomination supersedes the nomination made by me earlier on..... which stands cancelled.

Dated thisday of200 at Bangalore.

Witness to signature:

1.

2.

signature of the employee

Name:

Designation:

*Note: This column should be filled in so as to cover the whole amount of gratuity.
(To be filled in by the Head of office in the case of class III or class IV employee)

“COUNTERSIGNED”

No. FD.170 PID 74, dated 19th May 1975

FORM - A

Nomination for Karnataka Board Employee's Family Benefit Fund.

| Name and address of Nominee | Relationship with the employee | Age |
|-----------------------------|--------------------------------|-----|
| | | |

Dated thisDay of 200

Witness to Signature:

1.

2.

Signature of the employee

Name:

Designation:

Note: Nomination shall be in favour of wife/Husband/Minor children, Un-married or widowed Daughter (Including legally adopted children)/Father/Mother who are wholly dependent. If subsequent to nomination the employee get married he/ she shall invariably nominate his wife/husband and the previous nomination shall become null and void.

Nomination accepted.

“COUNTERSIGNED”

KARNATAKA POWER TRANSMISSION CORPORATION LIMITED
FORM-6 (Rule 294)

NOMINATION FOR FAMILY PENSION

I hereby nominate the persons mentioned below, who are members of my family to receive in the order shown below the Family Pension which may be granted by Board in the event of my death after completion of 'Ten Years' of qualifying service.

| Name and address of Nominee | Relationship with the employee | Age | Whether married or un-married |
|-----------------------------|--------------------------------|-----|-------------------------------|
| | | | |

This nomination supersedes the nomination made by earlier on.....
 Which stands cancelled.

Note: The Board employee should draw lines across blank space below the last entry to prevent insertion of any name after he has signed.

Dated ThisDay of.....200

Witness to Signature:

1.

2.

Signature of the employee

Name:

Designation:

(To be filled by the Head of office in case of class III and class IV employees)

"COUNTERSIGNED"

Form-A
Nomination for K.E.B.Employee's Life Cover Scheme Regulation 1987

| Name and address of Nominee | Relationship with the employee | Date of Birth/ Age of Nominee |
|-----------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
| | | |

Dated thisDay of200

Signature of the employee

Signature of the witness

- 1.
- 2.

Note: Nomination shall be in favour of wife/Husband/Minor children, Un-married or widowed Daughter (Including legally adopted children)/Father/Mother who are wholly dependent. If subsequent to nomination the employee get married he/ she shall invariably nominate his wife/husband and the previous nomination shall become null and void.

Nomination accepted.

“COUNTERSIGNED”

Annexure to B.C No.KEB CLO/B14
5239/82-83 dt.2nd Nov. 1984

KARNATAKA ELECTRICITY BOARD

Form of application of Free supply of power sanctioned
to the K.E.B. Employees.

To

The Executive Engineer, Elecl.,
Karnataka Electricity Board,
.....

I working as
..... in the office of the
request you to give me the benefit of free electricity to my installation
bearing R.R. No. situated at

I hereby certify that -

- 1. The above installation runs in my name and I am occupying the premises;

or

I am in occupation of Board/Govt. quarters duly allotted to me fromsituated at

- 2. My family is occupying the premises and I am not availing the benefit of free electricity anywhere else.
- 3. The above installation is under LT-1/LT-2 Tariff.
- 4. No portion of the above premises is rented out or occupied by any other person or family.
- 5. The above premises is owned/rented out by me.
- 6. I shall abide by the conditions prescribed in the Supply Regulations of the KEB.

Signature of the Applicant.

CERTIFICATE OF THE SECTION OFFICER.

I certify that the information furnished above by the applicant is correct to the best of my knowledge.

Section Officer
.....

Forwarded to the Asst. Ex.Engr. Elecl., KEB.....

Section Officer
.....

Forwarded to the Ex.Engr.Elecl., KEB.....
for necessary action.

Asst. Exe. Engr. El.,



ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸಾರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ ಪಡೆಯಲು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ.

1. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ. :
2. ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಕಛೇರಿ. :
3. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದವರೆ. :
4. ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ. :
5. ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ. :
6. ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸಂಬಳ. :
(ವೇತನ ಧೃಡೀಕರಣ ಪತ್ರ ಲಗತ್ತಿಸುವುದು)
7. ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುವ ದಿನಾಂಕ. :
8. ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ವಿವರಗಳು. :
9. ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರುಹಾಜರಿ ವಿವರಗಳು. :
10. ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಈಗಾಗಲೇ ಮನೆ ನಿರ್ಮಾಣ/ಖರೀದಿ :
ಮುಂಗಡವನ್ನು ಪಡೆದಿರುವರೆ. :
11. ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು :
ಮೊಬಲಗು ಹಾಗೂ ಆಯ ವರ್ಷದ ಬಡ್ಡಿದರ. :
12. ಮುಂಗಡ ಪಡೆಯುವ ಆಸ್ತಿ ವಿವರ. :
(ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳೊಂದಿಗೆ).

ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಹಿ,

- ಸೂಚನೆ: 1) ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಿಂದ 10 ವರವಿಗೇ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಧೃಡೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
2) ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರುಹಾಜರಿ/ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಅರ್ಹರಲ್ಲ.

FORMAT-1
(As per Order No. KPTCL/B5A/427/2007-08 dated 26. 07.2012)

Photograph to
be attested by
the Controlling
Officer

.....
(Appointing Authority)

.....
.....
.....
Sir/Madam,

(Through proper channel)

Sub: Issue of Certificate as per ANNEXURE-B (for acquiring Indian Passport) or
ANNEXURE -M (for renewal of Indian Passport).

~~~

I intend to acquire an Indian Passport/renew my Passport (Strike off whichever is not applicable) and request that I may be issued the required certificate as required by the passport authorities. The necessary details are furnished hereunder.

|    |                                                                                           |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1. | Certificate required as per Passport Application Form <b>(Annexure- B or Annexure -M)</b> |  |
| 2. | Name of the Employee and PIN (Personnel Identification Number)                            |  |
| 3. | Date of entry into service                                                                |  |
| 4. | Present cadre & post held                                                                 |  |
| 5. | Present place of working                                                                  |  |
| 6. | Enclosed two additional unattested Passport Size Photographs (YES/NO)                     |  |
| 7. | Enclosed Notarized Affidavit as per format on Rs.20/- Stamp paper (YES/NO)                |  |

**I understand that I am not permitted to leave the country in my personal capacity without prior NOC of the Appointing Authority.**

Place :  
Date :

Signature of Employee

**COUNTERSIGNED**

"The Identity of the official is certified"

Signature of the Controlling Officer  
Name, Designation & Office Seal

P.T.O

-2-

Service Particulars Certificate

**IDENTITY CERTIFICATE** (as per ANNEXURE-B prescribed by the Passport Authority) OR  
**NO OBJECTION CERTIFICATE** (as per ANNEXURE-M prescribed by the Passport Authority)

--

The following details are certified as per the Service Records maintained in this office.

|   |                                                                                                                                                    |  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1 | Name of the Employee                                                                                                                               |  |
| 2 | Date of entry into service                                                                                                                         |  |
| 3 | Present cadre & post held                                                                                                                          |  |
| 4 | Present place of working                                                                                                                           |  |
| 5 | Details of departmental enquiries pending/contemplated against the employee (enclose details if any)                                               |  |
| 6 | Whether any records are available to disqualify the official under Section 6(2) of the Passport Act, 1967 from acquiring Indian Passport. (YES/NO) |  |

Date:

**Signature of the Establishment Officer**  
**Name, Designation & Office Seal**

**FORMAT-2**  
**(As per Order No. KPTCL/B5A/427/2007-08 dated 26. 07.2012)**

.....  
(Appointing Authority)

.....

.....

Sir/Madam,

**(Through proper channel)**

Sub: Request for issue of No Objection Certificate(NOC) to travel abroad in personal capacity.

---

I intend to travel abroad in my personal capacity and request that I may kindly be granted NOC subject to sanction of leave by the competent authority for the required period. The necessary details are furnished hereunder.

|    |                                                                                      |                    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1. | Name & PIN (Personnel Identification Number)                                         |                    |
| 2. | Present Cadre & Present place of working                                             |                    |
| 3. | Purpose of visit abroad (To specify clearly)                                         |                    |
| 4. | Countries intended to visit                                                          |                    |
| 5. | Total period of stay abroad                                                          | From ..... To..... |
| 6. | Approx. total expenditure for the proposed travel & stay (enclose brief particulars) |                    |
| 7. | Source of funds to meet the expenditure (enclose brief particulars)                  |                    |

**I will intimate the details of actual period spent abroad immediately after return from journey.**

Place :  
Date :

Signature of Employee

**COUNTERSIGNED**

"The Identity of the official is certified"

Signature of the Controlling Officer  
Name, Designation & Office Seal

P.T.O



-2-

Service Particulars CertificatePERMISSION TO TRAVEL ABROAD IN PERSONAL CAPACITY

The following details are certified as per the Service Records maintained in this office.

|    |                                                                   |  |
|----|-------------------------------------------------------------------|--|
| 1  | Name & PIN (Personnel Identification Number)                      |  |
| 2  | Date of Birth                                                     |  |
| 3  | Date of entry into service                                        |  |
| 4  | Date of successful completion of probationary period              |  |
| 5  | Present Cadre                                                     |  |
| 6  | Date of retirement                                                |  |
| 7  | Date of submission of A&L statement of the previous calendar year |  |
| 8  | Details of enquiries outstanding and recoveries ordered if any    |  |
| 9  | Details of advances drawn                                         |  |
| 10 | Details of leave at credit                                        |  |

Date:

Signature of the Establishment Officer  
Name, Designation & Office Seal

(Permission to travel abroad in personal capacity)  
(On Official stationery)

Ref. No.....

Date: .....

**NO OBJECTION CERTIFICATE**

This is to certify that .....(name of Organisation) has 'No Objection' to Sri/Smt. .... (name of employee) working at ..... to take up journey to ..... (place/s of visit) from .....(date) to ..... (date) for .....(purpose of visit) in his/her personal capacity.

The undersigned is authorized to issue ' No Objection Certificate' to the employee.

**[Designation & Appointing Authority]**

Sri/Smt.....  
.....  
.....

Copy for infn. to; The Controlling Officer of the employee concerned.

**AFFIDAVIT**

I, .....(name of the employee), son/daughter of ..... residing at ..... being an applicant for issue of Indian Passport, do hereby solemnly affirm and state as follows;

- 1 that I am a citizen of India
- 2 that I have not and will not engage in activities prejudicial to the sovereignty and integrity of India
- 3 that my departure from India will not be detrimental to the security of India
- 4 that my presence outside India will not prejudice the friendly relations of India with any foreign country
- 5 that I have not, at any time during the period of five years immediately preceding the date of this application, been convicted by a court in India for any offence involving moral turpitude and sentenced in respect thereof to imprisonment for not less than two years
- 6 that no proceedings in respect of an offence alleged to have been committed by me are pending before a criminal court in India
- 7 that no warrant or summons for the appearance, or a warrant for my arrest, has been issued by a court under any law for the time being in force or that an order prohibiting my departure from India has been made by any such court
- 8 that I have not been repatriated from abroad to India at the expense of the Government of India or owe any expenditure incurred in case of such repatriation
- 9 that issue of a passport or travel document to me will not in any way be against public interest
- 10 that the name of my dependent family members are as follows;

| Sl. | Name | Age | Relationship | Nationality |
|-----|------|-----|--------------|-------------|
|     |      |     |              |             |
|     |      |     |              |             |
|     |      |     |              |             |
|     |      |     |              |             |

Place:  
Date :

**DEPONENT**

**VERIFICATION**

Verified on .....(date) at .....(Place) that the contents of the above mentioned affidavit are true and correct and nothing material has been concealed.

**DEPONENT**

**Extract of Section 6(2) of the Passports Act, 1967**

Subject to the other provisions of this Act, the passport authority shall refuse to issue a passport or travel document for visiting any foreign country under clause (c) of sub-section (2) of section 5 on any one or more of the following grounds, and on no other ground, namely: -

- (a) that the applicant is not a citizen of India.,
- (b) that the applicant may, or is likely to, engage outside India in activities prejudicial to the sovereignty and integrity of India.,
- (c) that the departure of the applicant from India may, or is likely to, be detrimental to the security of India;
- (d) that the presence of the applicant outside India may, or is likely to, prejudice the friendly relations of India with any foreign country;
- (e) that the applicant has, at any time during the period of five years immediately preceding the date of his application, been convicted by a court in India for any offence involving moral turpitude and sentenced in respect thereof to imprisonment for not less than two years;
- (f) that proceedings in respect of an offence alleged to have been committed by the applicant are pending before a criminal court in India;
- (g) that a warrant or summons for the appearance, or a warrant for the arrest, of the applicant has been issued by a court under any law for the time being in force or that an order prohibiting the departure from India of the applicant has been made by any such court;
- (h) that the applicant has been repatriated and has not reimbursed the expenditure incurred in connection with such repatriation;
- (i) that in the opinion of the Central Government the issue of a passport or travel document to the applicant will not be in the public interest.

---



## ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸಾರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

20 - ನೇ ಸಾಲಿನ ಸಮವಸ್ತ್ರವನ್ನು ಮಹಿಳಾ / ಪುರುಷ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ದಫೇದಾರ್ / ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ. \_\_\_\_\_ ರವರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ, ಹಾಗೂ ಸಮವಸ್ತ್ರದ / ಸೀರೆ ಮತ್ತು ಕುಪ್ಪುಸದ (ಎರಡು ಜೊತೆ) ವೆಚ್ಚ ₹\_\_\_\_\_ ಮತ್ತು ಚಪ್ಪಲಿವೆಚ್ಚ ₹\_\_\_\_\_ ಒಟ್ಟು ₹\_\_\_\_\_ ಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಿರುವುದನ್ನು ಈ ಮೂಲಕ ದೃಢೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು

ಮೇಲು ಸಹಿ