

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-22212343
ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-22278803



ಅಂತರ್ಜಾಲ: www.kptcl.com
ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ: director.ahr.kptcl@gmail.com

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸಾರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

ಕನಿಗಮದ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ (ಸಿ.ಐ.ಎನ್): ಯು40109ಕೆಎ1999ಎಸ್‌ಜಿಸಿ02521

ಕಂಪನಿ ಅಧಿಕೃತ ಕಛೇರಿ: ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಕಾವೇರಿ ಭವನ, ಕೆ.ಜಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು 560 009

ಓದಲಾಗಿದೆ:

1. ನಿಗಮದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕವಿಪ್ರನಿನಿ/ಬಿ5ಎ/427/2007-08 ದಿನಾಂಕ: 17.03.2008.
2. ನಿಗಮದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕವಿಪ್ರನಿನಿ/ಬಿ5ಎ/427/2007-08 ದಿನಾಂಕ: 07.03.2009.
3. ನಿಗಮದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕವಿಪ್ರನಿನಿ/ಬಿ5ಎ/427/2007-08 ದಿನಾಂಕ: 26.07.2012.

ವಿವರಣೆ:

ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸಾರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಕಂಪನಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರರು ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಪಡೆಯಲು/ನವೀಕರಿಸಲು ಹಾಗೂ ವಿದೇಶ ಪ್ರಯಾಣ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಲು ನಿಗಮದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕವಿಪ್ರನಿನಿ/ಬಿ5ಎ/427/2007-08 ದಿನಾಂಕ: 26.07.2012 ರ ಅನ್ವಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ, ವಿದೇಶ ಪ್ರಯಾಣ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಕೋರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರರು ಅವಶ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಅಲ್ಲದೇ, ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಹಾ ಕನಿಷ್ಠ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡದೇ, ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉಂಟು ಮಾಡುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರರು ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಪಡೆಯಲು ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸಲು ನಿಗಮದಿಂದ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದ್ದ ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಮೇಲಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ನೌಕರರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮಾನ ದಂಡಗಳನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರವೇ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಸೂಚಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯವಿದೆ ಎನಿಸಿದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಆದೇಶ:

ನಿಗಮದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕವಿಪ್ರನಿನಿ/ಬಿ5ಎ/ಬಿ5ಎ/427/2007-08

ದಿನಾಂಕ: 03 JAN 2020

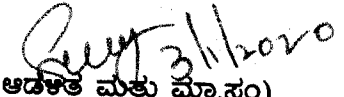
ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಕಾಯಿದೆ-1967 ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಈ ಆದೇಶದೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಅನ್ವಯ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ/ನೌಕರರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ:

1. ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್‌ನ್ನು ಹೊಸದಾಗಿ ಪಡೆಯಲು ಗುರುತಿನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ(ANNEXURE-A) ಅಥವಾ ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್‌ನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲು ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ(ANNEXURE-G).

2. ಸ್ವಂತ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಲ್ಲ ವಿವೇಶ ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ.

ಪ್ರಸ್ತುತ ಆದೇಶದಲ್ಲನ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ನಿಗಮದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕವಿಪ್ರನಿನಿ/ಬಿ5ಎ/427/2007-08 ದಿನಾಂಕ: 26.07.2012 ರಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದ್ದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ದಿನಾಂಕ:01.01.2020 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ.

ಕವಿಮಂ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು-1996 ರಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ, ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವುದು.


ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಮಾ.ಸಂ)
ಕವಿಪ್ರನಿನಿ

ಪ್ರತಿಗಳು:

1. ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಎಸ್ಸಾಂ/ವಿಸಿಕೆಎಲ್.
2. ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ತಾಂತ್ರಿಕ), ಎಸ್ಸಾಂ.
3. ಎಲ್ಲಾ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ/ಎಸ್ಸಾಂ.
4. ಎಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ವಿ), ಕವಿಪ್ರನಿನಿ/ಎಸ್ಸಾಂ.
5. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಪ್ರಸರಣ)/(ಹಣಕಾಸು)/(ಆ. ಮತ್ತು ಮಾ.ಸಂ.)/ ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ, ಇವರುಗಳ ಹಿರಿಯ ಅಪ್ಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿwww.kptcl.com-->eprasaran@ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

6. ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ / ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ/ ಎಸ್ಸಾಂ.
7. ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ / ಎಲ್ಲಾ ಉಪ ಲೆಕ್ಕನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ/ಎಸ್ಸಾಂ.
8. ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು(ಆಂ.ಪ.), ಕವಿಪ್ರನಿನಿ, ಎಸ್ಸಾಂ.
9. ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಘಟಕ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ, ಕಾವೇರಿ ಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಪ್ರತಿಗಳು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ:

1. ಶ್ರೀ.ಟಿ.ಆರ್.ರಾಮಕೃಷ್ಣಯ್ಯ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕವಿಪ್ರನಿ ನೌಕರರ ಸಂಘ & ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ/ಎಸ್ಸಾಂಗಳು.
2. ಶ್ರೀ.ಟಿ.ಎಂ.ಶಿವಪ್ರಕಾಶ್, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕವಿಮಂ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳ ಸಂಘ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ/ಎಸ್ಸಾಂಗಳು.
3. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕವಿಪ್ರನಿ ನೌಕರರ ಸಂಘ, ಬೆಂಗಳೂರು.
4. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕವಿಮಂ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳ ಸಂಘ, ಬೆಂಗಳೂರು.
5. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ, ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಘ, ಬೆಂಗಳೂರು.
6. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕವಿಮಂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
7. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳ ಸಂಘ, ಬೆಂಗಳೂರು.
8. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ/ಎಸ್ಸಾಂ ಪ.ಜಾ/ಪ.ಪಂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಘ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ ನೀಡಲು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

(ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕವಿಪ್ರನಿಸಿ/ಬಿ85/ಬಿ5ಎ/427/2007-08 ರ ದಿ:೧೫.೦೫.೨೦೦೭ ಅನುಬಂಧವು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದಂತೆ)

**ಗುರುತಿನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ANNEXURE-A ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಪಡೆಯಲು) ಅಥವಾ
ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ (ANNEXURE-G ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ನವೀಕರಿಸಲು) ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ**

1. ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಪಡೆಯಲು/ನವೀಕರಿಸಲು ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ನಮೂನೆ-1 ರ ಪ್ರಕಾರ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಮುಚಿತ ಮಾರ್ಗ ಮುಖೇನ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಕಛೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ 30 ದಿನಗಳ ಮೊದಲು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಯು ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದನ್ನು ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರವೇ 'ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ' ವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ನವೀಕರಿಸಲು ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಕೋರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್‌ನ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ವಿದೇಶ ಪ್ರಯಾಣ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

1. ವಿದೇಶ ಪ್ರಯಾಣ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ನಮೂನೆ-2 ರ ಪ್ರಕಾರ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಮುಚಿತ ಮಾರ್ಗ ಮುಖೇನ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಿದೇಶ ಪ್ರಯಾಣ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕನಿಷ್ಠ 30 ದಿನಗಳ ಮೊದಲು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
3. ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
 - ಅ. ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳು/ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳು/ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ/ ಎಸಿಬಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಬಾಕಿಯಿರುವುದಿಲ್ಲ.
 - ಆ. ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರು ಪ್ರಸ್ತುತ ವರ್ಷದ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರಬೇಕು.
 - ಇ. ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರನ ನಿವೃತ್ತಿ ಸವಲತ್ತುಗಳಿಂದಲೂ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗದಷ್ಟು ಮುಂಗಡಗಳ ಬಾಕಿಯು ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಂದ ಬಾಕಿಯಿರಬಾರದು.
 - ಈ. ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರನು ಪ್ರವಾಸಿಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಸ್ವಂತ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಲ್ಲ ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದು, ಉದ್ಯೋಗ ಕಾರಣಗಳಿಂದಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.



- ಉ. ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸವು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಅವಧಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರನ ಜಮೆಯಲ್ಲಿರುವ ರಜೆಯ ಷರತ್ತನೊಳಪಟ್ಟು ಮತ್ತು 180 ದಿನಗಳಿಗೆ ಮೀರಬಾರದು.
- ಊ. ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸದ ಒಟ್ಟು ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳು ಹಾಗೂ ಆದಾಯದ ಮೂಲಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ.
- ಋ. ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ ನೌಕರರ ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸವನ್ನು ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸಿ, ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
4. ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ ನೌಕರರ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಷರತ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು:
- ಅ. ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದ ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸದ ಒಟ್ಟು ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಆ. ಕುಟುಂಬದ ಜೊತೆ ಪ್ರಯಾಣ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಪ್ರಯಾಣಿಸುವ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕೆ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಇ. ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರು ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ಆತಿಥ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.
- ಈ. ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರು ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ವಿದೇಶ ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಪ್ರವಾಸದ ಅವಧಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಮೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದರಿ ಪ್ರವಾಸದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಯ ಸಂದರ್ಭ ಒದಗಿಬಂದಲ್ಲಿ, ಸದರಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಪೂರ್ಣ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಯೇ/ನೌಕರನೇ ಭರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನಿಗಮವು ಯಾವುದೇ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
5. ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ನೌಕರರ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಘೋಷಣೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ:
- ಅ. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ನೌಕರರ ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸದ ಅವಧಿಯು ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅನುಮತಿ ನೀಡಿದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಮೀರುವಂತಿಲ್ಲ.
- ಆ. ವಿದೇಶ ಪ್ರಯಾಣದ ನಂತರದ 15 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರರು ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸಕ್ಕೆ ಭರಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ವಾಸ್ತವಿಕ ಖರ್ಚುಗಳ (Actual Expenditure) ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಿದ ಕಛೇರಿಗೆ ತಪ್ಪದೇ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಇ. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರರು ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸದ ಖರ್ಚುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯಿದೆ, 1961 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 10(5) ರ ಅನ್ವಯ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ (ಐಟಿ ರಿಟರ್ನ್ಸ್) ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಈ. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರರು ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಖರ್ಚುಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು



ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ತಪ್ಪದೇ ಘೋಷಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
ಉ. ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸದ ನಂತರ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರರು ವಲಸೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು
(Immigration Certificate) ತಪ್ಪದೇ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ನಿಗಮವು "ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭ"ಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ನೌಕರರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಂತ್ರಣ
ಅಧಿಕಾರಿಗಳ(Controlling Officer) ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಮೇರೆಗೆ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಕಾರಣಗಳ/ಪೂರಕ
ದಾಖಲೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ, ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಿದ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಸಡಿಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು
ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.



ನಮೂನೆ-1

ನಿಗಮ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕವಿಪ್ರನಿ/ಐಐ5/ಐ5ಎ/427/2007-08 ದಿನಾಂಕ: 03.01.2020

ಸಂಬಂಧಿಸಿದ
ನಿಯಂತ್ರಣ
ಅಧಿಕಾರಿಯ
ಧೃಡೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ
ಭಾವಚಿತ್ರ

.....
(ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ)

ಮಾನ್ಯರೇ,

(ಸಮುಚಿತ ಮಾರ್ಗ ಮುಖೇನ)

ವಿಷಯ: ಹೊಸ ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಪಡೆಯಲು Annexure-A / ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ನವೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ Annexure-G ನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ.

ನಾನು ಭಾರತೀಯ ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಪಡೆಯಲು / ನನ್ನ ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ನವೀಕರಿಸಲು (ಅನ್ವಯಿಸದೇ ಇರುವುದನ್ನು ಹೊಡೆದು ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು) ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ್ದೇನೆ. ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅನ್ವಯ ನನಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ವಿನಂತಿಸುತ್ತೇನೆ. ಅಗತ್ಯವಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತೇನೆ.

1.	ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಅರ್ಜಿಯನ್ನಯ ಕೋರಿರುವ ಧೃಡೀಕರಣ ಪತ್ರ(Annexure-A or Annexure-G)	
2.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರನ ಹೆಸರು: (ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ) ಪಿನ್ ಸಂಖ್ಯೆ:	
3.	ನಿಗಮದ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	
4.	ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಹುದ್ದೆಯ ವೃಂದ ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು	
5.	ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು	
6.	ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಅಳತೆಯ 2 ಭಾವಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಧೃಡೀಕರಿಸದೇ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ (ಹೌದು/ಇಲ್ಲ)	
7.	ನೋಟರಿಯಿಂದ ಧೃಡೀಕರಿಸಲಾದ ಅಫಿಡೆವಿಟ್‌ನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ರೂ.20/- ರ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಪೇಪರ್ ನಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ (ಹೌದು/ಇಲ್ಲ)	
8.	ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ನವೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಹೊಂದಿರುವ ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ದಿನಾಂಕ (ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸುವುದು).	

ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೇ/ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರವಿಲ್ಲದೇ ನನ್ನ ಸ್ವಂತ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಲ್ಲ ವಿವಿಧ ಪ್ರಯಾಣ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ ಎಂಬ ಅಂಶವು ನನಗೆ ಮನದಟ್ಟಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಳ:

ದಿನಾಂಕ:

ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರನ ಸಹಿ

“ಮೇಲು ರುಟು”

“ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು/ನೌಕರನನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಧೃಡೀಕರಿಸಿದೆ”

ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ,
ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಮೊಹರು

ಸೇವಾ ವಿವರಗಳ ದೃಢೀಕರಣ

ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ (Annexure-A ಹೊಸ ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಪಡೆಯಲು) ಅಥವಾ
(Annexure-G ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ನವೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ)

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಸೇವಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ವಯ ದೃಢೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ.

1.	ಹೆಸರು: (ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ) ಪಿನ್ ಸಂಖ್ಯೆ:	
2.	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ:	
3.	ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು	
4.	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು	
5.	ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರನ ವಿರುದ್ಧ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯು ಬಾಕಿಯಿದ್ದಲ್ಲ/ ಹೂಡುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿ	
6.	ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಕಾಯಿದೆ 1967 ರನ್ವಯ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದಲ್ಲ ಅಧಿಕಾರಿಯು/ ನೌಕರನು ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಪಡೆಯಲು ಅನರ್ಹನಿರುವರೆ ? (ಹೌದು/ಇಲ್ಲ)	

ದಿನಾಂಕ:

ಸಂಬಳ ಬಟವಾಡೆ
ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ, ಪದನಾಮ
ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಮೊಹರು



ನಮೂನೆ-2

ನಿಗಮ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕವಿಪ್ರನಿನಿ/ಜಿಇ5/ಜಿ5ಎ/427/2007-08 ದಿನಾಂಕ: 03.01.2020

.....
(ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ)
.....
.....

ಮಾನ್ಯರೇ,

(ಸಮುಚಿತ ಮಾರ್ಗ ಮುಖೇನ)

ವಿಷಯ: ಸ್ವಂತ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಲ್ಲಿ ವಿದೇಶ ಪ್ರಯಾಣ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ ಕೋರಿದ ಬಗ್ಗೆ.

ನನ್ನ ಸ್ವಂತ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಲ್ಲಿ ವಿದೇಶ ಪ್ರಯಾಣ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ನಾನು ಬಯಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ ಮತ್ತು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿಯ ಷರತ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟು, ಪ್ರವಾಸದ ಅವಧಿಗೆ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಕೋರುತ್ತೇನೆ. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತೇನೆ.

1.	ಹೆಸರು: (ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ) ಪಿನ್ ಸಂಖ್ಯೆ:	
2.	ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು : ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಚೇರಿ:	
3.	ಪ್ರಯಾಣ ಮಾಡಲು ಇಚ್ಛಿಸಿರುವ ದೇಶಗಳು:	
4.	ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರವಾಸವನ್ನು ಕೈಗೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು	
5.	ಪ್ರಯಾಣ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಉದ್ದೇಶ: (ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು)	
6.	ವಿದೇಶದಲ್ಲಿ ಉಳಿಯುವ ಒಟ್ಟು ಅವಧಿ: _____ ದಿನಗಳು	ಇಂದ _____ ರವರೆಗೆ _____
7.	ಉಪಯೋಗಿಸುವ ರಜೆಯ ಸ್ವರೂಪ:	
8.	ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸದ ಒಟ್ಟು ಖರ್ಚುಗಳ ವಿವರ: (ವಿವರಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು)	
9.	ಪ್ರಯಾಣದ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಭರಿಸುತ್ತಿರುವ ಮೂಲಗಳು: ಅ. ಸ್ವಂತ ಉಳಿತಾಯ: (ರೂ.) ಆ. ಸಂಬಂಧಿಕರು ಅಥವಾ ಸ್ನೇಹಿತರಿಂದ ಸಾಲ:(ರೂ.) (ಸಂಬಂಧಿಕರು ಅಥವಾ ಸ್ನೇಹಿತರಿಂದ ಸಾಲ ಪಡೆದು, ಪ್ರವಾಸದ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಭರಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವರ ಪತ್ರ/ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹಿನ್ನೆಲೆ/ಮೂಲಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು).	



ಸೇವಾ ವಿವರಗಳ ಧೃಡೀಕರಣ

ವಿದೇಶ ಪ್ರಯಾಣ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಸೇವಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ವಯ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿವರಗಳನ್ನು ಧೃಡೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ.

1.	ಅಧಿಕಾರಿಯ/ ನೌಕರನ ಹೆಸರು: (ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ) ಪಿನ್ ಸಂಖ್ಯೆ:	
2.	ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ:	
3.	ನಿಗಮದ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ:	
4.	ಪರಿಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕ:	
5.	ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು:	
6.	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು:	
7.	ನಿವೃತ್ತಿಯ ದಿನಾಂಕ:	
8.	ಹಿಂದಿನ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ದಿನಾಂಕ:	
9.	ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರನ ವಿರುದ್ಧ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯು ಬಾಕಿಯಿದ್ದಲ್ಲ/ ಹೂಡುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿಗಳಿದ್ದಲ್ಲ ಲಗತ್ತಿಸಿ	
10.	ನಿಗಮದಿಂದ ಪಡೆದಿರುವ ಮುಂಗಡಗಳ ಬಾಕಿಯ ವಿವರ (ಇದ್ದಲ್ಲ)	
11.	ಅಧಿಕಾರಿಯ/ ನೌಕರನ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿರುವ ರಜೆಗಳ ವಿವರ	

ದಿನಾಂಕ:



ಸಂಬಳ ಬಟವಾಡೆ
ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ, ಪದನಾಮ
ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಮೊಹರು

10.	ಯಾವುದಾದರೂ ಆತಿಥ್ಯವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ? ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅದರ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು	
11.	ಕಳೆದ 2 ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿದೇಶಿ ಭೇಟಿಗಳ ವಿವರಗಳು. (ಪ್ರಯಾಣಿಸಿದ ಸ್ಥಳ / ದಿನಾಂಕ / ವೆಚ್ಚದ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?)	

ಧೃಡೀಕರಣ:

1. ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಭರಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ಖರ್ಚು/ವೆಚ್ಚಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸದ ವಾಸ್ತವಿಕ ಅವಧಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರಯಾಣದಿಂದ ಹಿಂದಿರುಗಿ ಬಂದ 15 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತೇನೆ.
2. ವಿದೇಶದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ಅವಧಿಗೆ ಮೀರಿ ವಾಸ್ತವ್ಯವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
3. ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಖರ್ಚು/ವೆಚ್ಚಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 10(5) ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಧೃಡೀಕರಿಸುತ್ತೇನೆ.
4. ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಖರ್ಚು/ವೆಚ್ಚಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಘೋಷಿಸುತ್ತೇನೆ.

ಸ್ಥಳ:

ದಿನಾಂಕ:

ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರನ ಸಹಿ

“ಮೇಲು ರುಟು”

“ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು/ನೌಕರನನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಧೃಡೀಕರಿಸಿದೆ”

ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ,
ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಮೊಹರು



Telephone No :080-22212343
Fax No :080-22278803



Website :www.kptcl.com
Email ID :director.ahr.kptcl@gmail.com

KARNATAKA POWER TRANSMISSION CORPORATION LIMITED

Corporate Identity Number (CIN) : U40109KA1999SGC025521

Regd. Office of the Company: Corporate Office, Kaveri Bhavan, K.G.Road, Bengaluru-560009.

Read:

1. Circular No. KPTCL/B5A/427/2007-08 dated 17.03.2008 regarding Issue of Identity Certificate for acquiring Indian Passport, No Objection Certificate for Renewal of Passport and Permission for employees of KPTCL & ESCOMs to travel abroad in their personal capacity.
2. Circular No. KPTCL/B5A/427/2007-08 dated 07.03.2009 regarding submission of application through proper channel.
3. Corporation Order No. KPTCL/B5A/427/2007-08 dated 26.07.2012 regarding Issue of Identity Certificate for acquiring Indian Passport, No Objection Certificate for Renewal of Passport and Permission for employees of KPTCL & ESCOMs to travel abroad in their personal capacity.

Preamble:

The Corporation has noted that a very large number of employees of KPTCL and ESCOMs are seeking Identity Certificate for obtaining passports, renewal of passports and seeking permission to travel abroad in their personal capacity frequently in Format-2 with respect to order no. KPTCL/B5A/427/2007-08 dated 26.07.2012. It is also noted that employees are seeking permission to travel abroad without providing necessary documents subject to the conditions and also pressurizing for immediate issue without allowing minimum time for verification of essential parameters.

The Passport Authorities have revised the formats/annexures for issuing Identity Certificate and No Objection Certificates. In view of the afore mentioned circumstances, it is felt necessary to direct the respective Appointing Authorities of the employees concerned to issue the necessary certificates only after confirming the necessary parameters. Hence the following order;

Order No. KPTCL/B85/B5A/427/2007-08

Date: 03 JAN 2020

The respective Appointing Authorities are hereby directed to issue the following certificates to employees subject to provisions of the Passport Act, 1967 and guidelines enclosed to this order.

1. Identity Certificate for obtaining new passport OR No Objection Certificate for renewal of passport.
2. No Objection Certificate to travel abroad in personal capacity.

This order is issued in supersession with regards to guidelines of all previous orders/circulars on the subject and shall come into force with effect from 01.01.2020. Necessary amendments to the KEBESR-1996 will be issued separately.


Director (Admn. & HR)
KPTCL

Copies:

1. All Managing Directors, ESCOMs/PCKL.

2. All Financial Advisers/ Chief Engineers, Electy. KPTCL/ESCOMS.
3. SPS to MD/D(T)/D(F)/(A&HR)/ CS/ KPTCL, B'lore.
www.kptcl.com/eprasarana for information of:
1. All Controllers / Superintending Engineers KPTCL/ ESCOMS.
2. All Dy. Controllers / Executive Engineers KPTCL/ ESCOMS.
3. All Accounts Officers (Internal Audit), KPTCL/ESCOMS.
4. All Officers of Corporate Office, KPTCL, Bengaluru.

Guidelines for issue of certificates

(Annexure to Order No.KPTCL/B85/B5A/427/2007-08 dated: ~~03.01.2014~~)

IDENTITY CERTIFICATE(as per ANNEXURE-A prescribed by the Passport Authority) OR NO OBJECTION CERTIFICATE(as per ANNEXURE-G prescribed by the Passport Authority)

1. All employees seeking issue of Identity Certificate or NOC for obtaining a passport shall submit an application in FORMAT-1 through proper channel to their respective Appointing Authorities.
2. The completed application in all respects should reach the Appointing Authority mandatorily 30 days prior to date of appointment with the Passport Office.
3. The Appointing Authorities shall ensure that the application is complete in all respects and the particulars are verified with reference to records before issue of Certificates to the employees.
4. All employees applying NOC for renewal of passport shall mandatorily enclose a certified copy of existing passport.

PERMISSION TO TRAVEL ABROAD IN PERSONAL CAPACITY

1. All employees seeking NOC to travel abroad in personal capacity shall submit an application in FORMAT-2 through proper channel to their respective Appointing Authorities.
2. The completed application in all respects should reach the Appointing Authority mandatorily 30 days prior to date of proposed journey.
3. The Appointing Authorities shall arrange to verify all particulars in the application with reference to the relevant records of the employee and ensure the following;
 - a. No departmental enquiries/criminal cases are pending/ contemplated against the employee due to which the initiation/progress/disposal of the same would be hampered.
 - b. The employee has submitted the Annual statement of Assets and Liabilities as at the end of the previous calendar year, with due declarations.
 - c. There are no huge outstanding advances which cannot be recovered from the terminal benefits of the employee.
 - d. The intention is to travel abroad in personal capacity as a tourist, or for personal reasons but not for employment.
 - e. The stay abroad is for a temporary period subject to availability of leave at credit and not exceeding 180 days.
 - f. The employee has provided details of the expenditure in detail for travel and stays abroad and has declared the source of fund to cover the expenditure.
 - g. Certificates issued to an employee shall not be re-issued again before a minimum period of one year.
4. The appointing authorities shall verify all particulars in the application subject to the following conditions:
 - a) The employee has submitted the expenditure for the proposed journey in detail

with recent bank statement for 3 months.

- b) The employee shall declare the details of family members accompanying the employee for the travel along with detail expenditure.
 - c) The employee should not undergo any hospitality from any of the offices for the proposed journey.
 - d) The employee shall have health insurance for each of the family members for the travel. In case of any medical emergencies abroad, the employee is responsible for all expenditure and corporation shall not be liable for any expenditure.
5. The appointing authorities shall grant the No Objection Certificate to the employees subject to the below stated declarations and shall ensure compliance thereto.
- a) The stay abroad should not exceed the period permitted.
 - b) The employee shall submit the actual expenditure incurred abroad within 15 days of the abroad travel without fail to the office issuing NOC.
 - c) As per Section 10(5) of The Income Tax Act, 1961, the employee shall submit the expenditure details in the ITR.
 - d) The employee shall declare the expenditure details of the journey in the Annual statement of Assets and Liabilities.
 - e) The employee shall submit the immigration certificate to the appointing authorities returning from the travel.

The Corporation may relax the conditions under special circumstances provided adequate reasons and supporting records are submitted along with recommendation of the Controlling Officer.

FORMAT-1

(As per Order No.KPTCL/B85/B5A/427/2007-08 dated: 03.01.2020.

.....
(Appointing Authority)
.....
.....

Sir/Madam,

(Through proper channel)

Sub: Issue of Certificate as per **ANNEXURE-A**(for acquiring Indian Passport) or **ANNEXURE-G**(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 (Annexure-A or Annexure-G)	
2.	Name of the Employee and PIN(Personal Identification Number)	
3.	Date of entry into the 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)	
8.	In case of NOC for renewal of passport, date of expiry of existing passport (copy enclosed)	

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

Signature of Employee

Place:

Date:

COUNTERSIGNED

"The Identity of the official is certified"

Signature of the Controlling Officer
Name, Designation & Office Seal

Service Particulars Certificate

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

The following details are certified as per the Service records maintained in this Office.

1.	Name of the Employee and PIN(Personal Identification Number)	
2.	Date of entry into the 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/B85/B5A/427/2007-08 dated: 03.01.2020.

.....
(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 (Personal Identification Number):	
2.	Present Cadre: Present place of working:	
3.	Places intended to visit :	
4.	Whether the visit is being undertaken along with the family members/ if so details to be furnished. :	
5.	Purpose of visit abroad : (To specify clearly)	
6.	Total period of stay abroad: _____ Days	From _____ To _____
7.	Kind of Leave being Availed :	
8.	Total expenditure for abroad travel (enclose detail particulars)	
9.	Sources of funding for the purpose: I) Personal Savings (Rs.) II) Financial Assistance from relatives & friends (Rs.) (In case relatives / friends meeting the expenditure, details of their offer letter / invitation and their background / resources be specified)	
10.	Whether any hospitality is being accepted? If so details should be given.	

11.	Details of foreign visits of the officer during the last 2 calendar years. (Places visited / dates / whether expenditure details submitted)	
-----	--	--

Declaration:

1. I will intimate the details of actual period spent abroad and expenditure after return from journey within 15 days.
2. I will not extend my stay abroad for any period beyond which approval is accorded.
3. I will declare the details of my abroad travel in my ITR, under Section 10(5) of Income Tax Act, 1961.
4. I will declare the details of my abroad travel in my asset and liabilities statement.

Place:

Date:

Signature of Employee

COUNTERSIGNED

“The Identity of the official is certified”

Signature of the Controlling Officer
Name, Designation & Office Seal

Service Particulars Certificate

PERMISSION TO TRAVEL ABROAD IN PERSONAL CAPACITY

The following details are certified as per the Service records maintained in this Office.

1.	Name of the Employee and PIN(Personal Identification Number)	
2.	Date of Birth	
3.	Date of entry into the service	
4.	Date of successful completion of probationary period	
5.	Present cadre & Post held	
6.	Present place of working	
7.	Date of retirement	
8.	Date of submission of A&L statement of the previous calendar year	
9.	Details of departmental enquiries pending/contemplated against the employee (enclose details if any)	
10.	Details of advances drawn if any	
11.	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 the Organisation) has 'No Objection' to Sri/Smt (Name, designation and present place of working) to takeup journey to _____ (place/s of visit) from _____ (date) to _____ (date) for _____ (purpose of visit) in his/her personal capacity subject to below mentioned conditions:

- a) The stay abroad should not exceed the period permitted.
- b) The employee shall submit the actual expenditure incurred abroad within 15 days of the abroad travel without fail to the office issuing NOC.
- c) As per Section 10(5) of The Income Tax Act, 1961, the employee shall submit the expenditure details in the ITR.
- d) The employee shall declare the expenditure details of the journey in the Annual statement of Assets and Liabilities.
- e) The employee shall submit the immigration certificate to the appointing authorities returning from the travel.
- f) Certificates issued to an employee shall not be re-issued again before a minimum period of one year.
- g) The employee shall have health insurance for each of the family members for the travel. In case of any medical emergencies abroad, the employee is responsible for all expenditure and corporation shall not be liable for any expenditure.

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

**[Designation &
Appointing Authority]**

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

Copy to: 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