

ನಿಯಮ-32 ಮತ್ತು 68 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿ/ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಚೆಕ್ ಲಿಸ್ಟ್‌ನ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

- 1] ಚೆಕ್ ಲಿಸ್ಟ್ ಭಾಗ-1 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಭಾಗ-2 ರಲ್ಲಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಹಿ ಮಾಡಿರಬೇಕು.
- 2] ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಕೋರಿರುವ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವಧಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ತೃಪ್ತಿಕರವೇವಾ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 3] ಇಲಾಖಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲೆಗಳು [ಅಕೌಂಟ್ಸ್ ಹೈಯರ್, ಜನರಲ್-ಲಾ-ಭಾಗ-1 ಮತ್ತು ಭಾಗ-2]
- 4] ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಕೋರಿರುವ ಅವಧಿಯ ದಿನಾಂಕ ನಮೂದಿಸಿ ದೀರ್ಘಾವಧಿ ರಜೆ ಪಡೆದ/ಪಡೆಯದ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಣ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 5] ಅ] ನಿಯಮ-32ರಲ್ಲಿ ಇದ್ದರೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಡ್ಡಿ ನೀಡಿರುವ ಆದೇಶ ಪ್ರತಿ ಇರಬೇಕು. ನಂತರ ಸ್ಥಾನಪನ್ನ ಬಡ್ಡಿ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ ಮತ್ತು ಪದಮುಕ್ತರಾದ ಮತ್ತು ಪದಗ್ರಾಹಿ ಬಗ್ಗೆ ಸಿ.ಟಿ.ಸಿ. ಪ್ರತಿಗಳು.  
ಆ] ನಿಯಮ-68ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿ ಇದ್ದರೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರ ನೀಡಿರಬೇಕು. [ಪ್ರತಿ ಲಗತ್ತಿಸುವುದು]
- 6] ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾದ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಬಗ್ಗೆ ಸಿ.ಟಿ.ಸಿ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು
- 7] 03 ತಿಂಗಳು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಾದ ಬಗ್ಗೆ ಆದೇಶ ಪ್ರತಿ ಮತ್ತು ಕೋರಿರುವ ಅವಧಿಯಿಂದ ಹಿಂದೆ ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಆದೇಶ ಪ್ರತಿ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು.
- 8] ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಕೋರಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಮನವಿ ಪತ್ರ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು.
- 09] ಪ್ರಭಾರದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಪದಮುಕ್ತರಾದ ಮತ್ತು ಪದಗ್ರಾಹಿ ಬಗ್ಗೆ ಸಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಗಳು
- 10] ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಬಿ.ಇ.ಓ ಅಥವಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಅನುಬಂದಿಸ ಬೇಕಾದ ಅಡಕಗಳು.

- 1 ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್ [ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಅಡಕಗಳನ್ನು ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ನಂತೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು]  
ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಮೊಹರಿನೊಂದಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು
- 2 ನಿಯಮ 32 / 68 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿರಿಸಿದ ಆದೇಶ ಪ್ರತಿ
- 3 ಈ ಸಂಬಂಧ ಸಿ.ಟಿ.ಸಿ ಪ್ರತಿಗಳು
- 4 ಈ ಹಿಂದೆ ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಾತಿಯ ಆದೇಶ ಪ್ರತಿಗಳು
- 5 ಇಲಾಖಾ ಪರಿಷ್ಕೆ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
- 6 ಕನ್ನಡ ಪರಿಷ್ಕೆ ಪಾಸಾದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ.
- 7 ವೇತನ ಪಡೆದ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಪ್ರತಿ.
- 8 ಈ ಹಿಂದೆ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಮತ್ತೊಂದು ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಆ ಕಛೇರಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಭಾರಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆಯದೇ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಣ ಪಡೆದು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- 9 ತೃಪ್ತಿಕರ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಣ.

  
[ಕೆ.ಆನಂದ]

ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು [ಆಡಳಿತ] [ಹೆ.ಪ್ರ]

**ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್‌ಲಿಸ್ಟ್**

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿವರ
01.	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
02.	ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಛೇರಿ / ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪೂರ್ಣ ವಿಳಾಸ
03.	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ ಹಾಗೂ ಖಾಯಂ ಸೇವಾವಧಿ ಘೋಷಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?
04.	ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿಡಲಾದ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ. ಪ್ರಭಾರ ವಹಿಸಿಕೊಂಡ ಸಿ.ಟಿ.ಸಿ ಪ್ರತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
05.	ನಿಯಮ-32 ಅಥವಾ 68ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿ ಇಡಲಾಗಿದೆಯೇ?
06.	ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಭಾರಿ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆಯೇ?
07.	ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿರುವ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ.
08.	ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಧಿಗೆ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಸಲು ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆಯೇ? ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಾರಣ.
09.	ಪ್ರಭಾರ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ರಜೆಯನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದರೆ? ಹಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆದರ ವಿವರಗಳು.
10.	ಪ್ರಭಾರ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಭಾರ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ.
11.	ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅವಧಿ
12.	ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯ / ಶಿಫಾರಸ್ಸು.

**ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ  
ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ**