

ಪ್ರಭಾರೆ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ-1

**ಭಾಗ-1**

(ಅರ್ಜಿದಾರನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು)

1	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು	
2	ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆ	
3	ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಭಾರೆಯಲ್ಲಿರಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು	
4	ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ಪಡೆದಿರುವ ಅವಧಿ	
5	ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಭಾರೆ ವಹಿಸಿದ್ದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಯಾವುದಾದರೂ ರಜೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ರಜೆಯ ವಿವರ	
6	ಅರ್ಜಿದಾರನು ಬೇರೊಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ರಜಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ವಹಿಸಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ವಹಿಸಿದ್ದರೆ, ಬೇರೊಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ರಜಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ವಹಿಸಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಆ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ರಜಾ ಅವಧಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಭಾರವು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ	
7	ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿರಿಸಿ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರದ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು)	

ಸ್ಥಳ :  
ದಿನಾಂಕ :

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿ/ವಿಳಾಸ

## ಭಾಗ-2

(ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆಯ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು)

1	ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ?	
2	ಅರ್ಜಿದಾರನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ವಹಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುವರೇ?	
3	ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ವಹಿಸಿದ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಆ ಹುದ್ದೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವರೇ?	
4	ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ವಹಿಸಿದ್ದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರನು ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಬಗೆಯ ರಜೆಯ ಮೇಲಿದ್ದರೇ?	

ಸ್ಥಳ:

ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿ:

ಪದನಾಮ:

ದಿನಾಂಕ: