

அலுவலக அடையாள அட்டை பெறுவதற்கான விண்ணப்பப் படிவம்

01. அலுவலரின் முழுப்பெயர் (தமிழில்) :
(திரு/திருமதி/செல்வி)
02. ஆங்கிலத்தில் :
03. முதல் எழுத்துடன் பெயர் :
04. அலுவலக முகவரி :
05. தனிப்பட்ட முகவரி :
06. தொலைபேசி இலக்கம் :
07. மின்னஞ்சல் முகவரி :
08. பதவி :
09. பிறந்த திகதி :
10. தேசிய அடையாள அட்டை இல :
11. முதல் நியமனத்திகதி :
12. தற்போதுள்ள பதவியும் அதற்கு நியமனம் பெற்ற திகதியும் :
13. மன்னாருக்கு இடமாற்றம் பெற்றுவந்த திகதியும் ,அதற்கு
முன்னர் பணியாற்றிய நிலையமும் :
14. தங்களது திணைக்களத்தால் அலுவலக அடையாள அட்டை
பெற்றுள்ளீரா? : (i) ஆம் () (ii) இல்லை ()
15. வேறெதும் தொழில்சார் அடையாள அட்டைகள் இருப்பின்
அவை பற்றிய விபரம் :
16. விண்ணப்பதாரியின் மாதிரிக்கையொப்பம் :

2.5x3.5

என்னால் மேலே தரப்பட்ட விபரங்கள் யாவும் எனது அறிவுக்கு எட்டியவரையில் உண்மையானவையும் சரியானவையும் என்றும், எனக்கு வழங்கப்படும் அடையாள அட்டையை நான் எவ்விதத்திலும் துஸ்பிரயோகம் செய்யமாட்டேன் எனவும், நான் மேற்படி பதவியினை விட்டு நீங்குமிடத்து / இடமாற்றத்தில் செல்லுமிடத்து, அன்றேல் சம்பளமற்ற விடுமுறையில் செல்லும் போது எனக்கு வழங்கப்படும் அடையாள அட்டையை எவ்வித நிபந்தனையுமின்றி பணிமனைத்தலைவர் /கிளைத்தலைவர் ஊடாக மன்னார் அரசாங்க அதிபரிடம் கையளிப்பேன் எனவும் இதன் மூலம் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.மேலும் கையளிக்க தவறும் பட்சத்தில் அதனால் ஏற்படும் நிர்வாக ரீதியான நெருக்கடிகளுக்கு நானே பொறுப்பாளியாவேன் என்பதனையும் தங்களுக்கு அறியத்தருகின்றேன்.

.....
திகதி

.....
விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பம்

பணிமனைத்தலைவர் / பொறுப்பதிகாரியின் சிபார்சு

அரசாங்க அதிபர் / மாவட்ட செயலாளர்
மன்னார்

மேற்படி விண்ணப்பதாரரான திரு/திருமதி/செல்வி.....அவர்கள் எனது பணிமனையில்
.....ஆக கடமையாற்றுகின்றார் என்பதனையும் ,விண்ணப்பத்தில் இவரால் குறிப்பிடப்பட்ட
தகவல்கள் யாவும் நான் அறிந்த வரையில் சரியானவை என்றும் மேலே 1ம் பக்கத்தில் இடப்பட்டுள்ள
ஒப்பத்தினை எனது முன்னிலையில் இட்டார் எனவும்,இது இவரது வழமையான ஒப்பமே என்றும் நான் இதன்
மூலம் உறுதிப்படுத்து கின்றேன்.

மேலும் இவ்வலுவலர் இப்பதவியில் இருந்து ஓய்வு பெறுமிடத்து அன்றேல் இப்பணிமனையிலிருந்து மாற்றலாகிச்
செல்லுமிடத்து அவருக்கு வழங்கப்படும் அடையாள அட்டையினை மீளக்கையேற்று தங்களிடம் ஒப்படைப்பேன்
என்றும் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

திகதி:.....

பணிமனைத்தலைவர் / பொறுப்பதிகாரியின் கையொப்பம்

(உத்தியோக பூர்வ முத்திரை)

02. மாவட்ட செயலாளரின் அனுமதி

அனுமதிக்கப்படுகின்றது / அனுமதிக்கப்படவில்லை

திகதி :.....

.....

அரசாங்க அதிபர் / மாவட்ட செயலாளர் கையைப்பம்

(உத்தியோக பூர்வ முத்திரை)

அலுவலக உபயோகத்திற்கு மட்டும்

- | | |
|----------------------------------|---|
| 01. வழங்கப்பட்ட அடையாள அட்டை இல | : |
| 02. விநியோகிக்கப்பட்ட திகதி | : |
| 03. பெற்றுக் கொண்டவரின் பெயர் | : |
| 04. பெற்றுக்கொண்டவரின் கையொப்பம் | : |