



தமிழ்நாடு மின்சார வாரியம்

படிவ எண் : பிக்டெப் 80-2

முதலாவது, இரண்டாவது பணித்தொகுதி அலுவலர்களுக்கான விடுப்பு விண்ணப்பம்
(விண்ணப்பிப்பவரால் நிரப்பப்பட வேண்டும்)

1. அலுவலரின் பெயர் ---
2. பணியாளரது எண் ---
3. வகிக்கும் பதவி ---
4. அலுவலகம் ---
5. எந்த வகையான விடுப்பு தேவைப்படுகிறது
(உரிய கட்டத்தில்  குறியிடவும்)
- | | |
|---|--------------------------|
| ஈட்டிய விடுப்பு | <input type="checkbox"/> |
| ஓய்வூதிய விடுப்பு (காசாக்கிக் கொள்ள) | <input type="checkbox"/> |
| சொந்த பணிகளுக்கான ஈட்டா விடுப்பு/ | <input type="checkbox"/> |
| மருத்துவச்சான்றின் பேரிலான ஈட்டா விடுப்பு | <input type="checkbox"/> |
| ஊதியமற்ற விடுப்பு | <input type="checkbox"/> |
| இயலாமைக்கான சிறப்பு விடுப்பு | <input type="checkbox"/> |
| (டிசிபிலிட்டி விடுப்பு) | |
| கல்வி விடுப்பு | |
| மகப்பேறு விடுப்பு | <input type="checkbox"/> |
6. தேவைப்படும் விடுப்பின் காலம் ஆண்டு மாதங்கள் நாட்கள்
_____ முதல் _____ வரை
7. விடுப்புக்கான காரணங்கள் ---
8. மருத்துவச் சான்றிதழ் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளதா ?
(உரிய கட்டத்தில்  குறியிடவும்)
- | | | | |
|-------|--------------------------|-------|--------------------------|
| ஆமாம் | <input type="checkbox"/> | இல்லை | <input type="checkbox"/> |
|-------|--------------------------|-------|--------------------------|
9. மேற்குறித்த விடுப்புக் காலங்களிலும் கூட நான் தொடர்ந்து ஈட்டுப்படி , வீட்டு வாடகைப்படி ஆகியவற்றைப் பெறுவதற்கான செலவுகளை ஏற்க வேண்டியுள்ளவனாக இருக்கிறேன் என்பதற்கு சான்றளிக்கிறேன்.
- | | | | |
|-------|--------------------------|-------|--------------------------|
| ஆமாம் | <input type="checkbox"/> | இல்லை | <input type="checkbox"/> |
|-------|--------------------------|-------|--------------------------|
10. மற்ற சான்றிதழ்கள் ஏதேனும் இருப்பின் ---
11. விடுப்பு காலத்தில் தகவல்கள் அனுப்ப வேண்டிய முகவரி ---
12. அடுத்த மேலதிகாரியின் பதவிப் பெயரும் அலுவலகத்தின் பெயரும் ---
13. விடுப்பை அனுமதிக்கும் அதிகாரியின் பதவிப்பெயரும் அலுவலகத்தின் பெயரும் ---

இடம் :

நாள் :

விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பம்

குறிப்பு : பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய தகவல்கள் யாவும் தமிழிலேயே தரப்பட வேண்டும்

அலுவலகத்தின் உபயோகத்திற்காக

1. அடுத்த மேலதிகாரியின் பரிந்துரை ---
 - (1) மாற்றுப் பணியாளர் தேவையா ? ---- ஆம் இல்லை
 - (2) கூடுதல் பொருப்பிற்கான (அடிசனல் சார்ஜ்) ஏற்பாடுகள் பரிந்துரைக்கப்படுகிறது ---- ஆம் இல்லை

2. கூடுதல் பொருப்பிற்கான (அடிசனல் சார்ஜ்) ஏற்பாடுகள் பரிந்துரைக்கப் பட்டிருந்தால்
 - (1) முதல் பொருப்பு ஏற்கும் அலுவலரின் பெயர் ----
 - (2) பணியாளரின் எண் ----
 - (3) முறைப்படி பொறுப்பேற்றிருக்கும் பதவியின் பெயர் ----
 - (4) பணியின் எண் ----

- 3) விண்ணப்பதாரரின் பணிப்பதிவேட்டைப் பேணும் அதிகாரியின் பரிந்துரைகள்
 - (1) அனுமதி அளிக்கப்படுவதற்கு முன் கணக்கில் உள்ள விடுப்பு நாட்கள் ---- ஆண்டு மாதங்கள் நாட்கள்
 - (2) விண்ணப்பிக்கும் விடுப்பின் காலம் -- ஆண்டு மாதங்கள் நாட்கள்
 - (2) கேட்கப்பட்டுள்ள விடுப்பிற்கு அனுமதி அளிக்கப்பட்டால் மீதம் இருக்கும் விடுப்பு நாட்கள் --- ஆண்டு மாதங்கள் நாட்கள்

குறிப்பு : பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய தகவல்கள் யாவும் தமிழிலேயே தரப்பட வேண்டும்