

ANNEXURE - I
தமிழ்நாடு மின்சார வாரியம்

முதல்நிலை அலுவலர்களுக்கான தற்செயல் விடுப்பு விண்ணப்பம்

1. பெயர் :
2. வகிக்கும் பதவி :
3. அலுவலகம் :
4. தேவைப்படும் விடுப்பின் காலம் :
5. விடுப்புக்கான காரணம் :
6. விடுப்புக்காலத்தில் தலைமையகத்தை விட்டு செல்லுவதற்கான அனுமதி (ஆம் / இல்லை) :
7. விடுப்புக்காலத்தில் பணி பொறுப்பேற்கும் அதிகாரியின் விவரம் மற்றும் அவரது ஒப்புதல் :

நாள்

விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பம்

கட்டுப்பாட்டு அலுவலர்
கையொப்பம்

ஒப்பளிப்பு வழங்கும் அலுவலர்

அலுவலகக்குறிப்பு

1. இதுவரை எடுத்துள்ள தற்செயல் விடுப்பு - பதிவேட்டின் பக்க எண்
2. தற்போது கேட்டுள்ள விடுப்பு
3. நிலுவையில் உள்ள தற்செயல் விடுப்பு

// உண்மை நகல் //

பிரிவு அலுவலர்

முதலாவது பணித்தொகுதி அதிகாரிகளுக்கான விடுப்பு விண்ணப்பம்

1. அதிகாரியின் பெயர் :
2. பணியாளரது எண் :
3. வகிக்கும் பதவி :
4. அலுவலகம் :
5. எந்த வகையான விடுப்பு தேவைப்படுகிறது (உரிய கட்டத்தில் குறி இடவும்)

- ஈட்டிய விடுப்பு
- ஒப்புவிப்பு விடுப்பு (காசாக்கி கொள்ள)
- சொந்த பணிகளுக்கான ஈட்டா விடுப்பு / மருத்துவச் சான்றின் பேரிலான ஈட்டா விடுப்பு
- ஊதியமற்ற விடுப்பு
- இயலாமைக்கான சிறப்பு விடுப்பு (டிசபலிடி விடுப்பு)
- கல்வி விடுப்பு
- மகப்பேறு விடுப்பு

6. தேவைப்படும் விடுப்பின் காலம்

- ஆண்டு முதல் மாதங்கள் நாட்கள் வரை

7. விடுப்புக்கான காரணங்கள்

8. விடுப்புக் காலத்தில் தலைமையகத்தை விட்டு செல்வதற்கான அனுமதி

- ஆம் இல்லை

9. மருத்துவச் சான்றிதழ் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளதா? (உரிய கட்டத்தில் குறிப்பிடவும்)

- ஆம் இல்லை

10. மேற்குறித்த விடுப்புக் காலங்களில் கூட நாள் தொடர்ந்து ஈட்டுப்படி, வீட்டு வாடகைப்படி ஆகியவற்றைப் பெறுவதற்கான செலவுகளை ஏற்க வேண்டியுள்ளவனாக இருக்கிறேன் என்பதற்குச் சான்றளிக்கிறேன்

- ஆம் இல்லை

11. மற்ற சான்றிதழ்கள் ஏதேனும் இருப்பின் :

12. விடுப்பு காலத்தில் தகவல்கள் அனுப்ப வேண்டிய வீட்டு முகவரி

13. விடுப்புக் காலத்தில் பணிபொறுப்பேற்கும் அதிகாரியின் விவரம்

14. அடுத்த மேலதிகாரியின் பதவிப் பெயரும் அலுவலகத்தின் பெயரும்

15. விடுப்பை அனுமதிக்கும் அதிகாரியின் பதவிப் பெயரும், அலுவலகத்தின் பெயரும்

இடம் :

நாள் :

அதிகாரியின் கையொப்பம்

அலுவலகத்தின் உபயோகத்திற்காக

1. அடுத்த மேலதிகாரியின் பரிந்துரை :

(1) மாற்றுப்பணியாளர் தேவையா? : ஆம் இல்லை

(2) கூடுதல் பொறுப்பிற்கான
(அடிசனல் சார்ஜ்) ஏற்பாடுகள் : ஆம் இல்லை
பரிந்துரைக்கப்படுகின்றதா?

2. கூடுதல் பொறுப்பிற்கான(அடிசனல் சார்ஜ்):
ஏற்பாடுகள் பரிந்துரைக்கப்பட்டிருந்தால்

(1) கூடுதல் பொறுப்பு ஏற்கும் :
அலுவலரின் பெயர்

(2) பணியாளரின் எண் :

(3) முறைப்படி பொறுப்பேற்றிருக்கும்
பதவியின் பெயர்

(4) பணியின் எண்

3. விண்ணப்பதாரரின் பணிப்பதிவேட்டைப்
பேணும் அதிகாரியின் பரிந்துரைகள்

(1) அனுமதி அளிக்கப்படுவதற்கு : ஆண்டு மாதங்கள் நாட்கள்
முன் கணக்கில் உள்ள விடுப்பு
நாட்கள்

(2) விண்ணப்பிக்கும் விடுப்பின் காலம் : ஆண்டு மாதங்கள் நாட்கள்

(3) கேட்கப்பட்டுள்ள விடுப்பிற்று : ஆண்டு மாதங்கள் நாட்கள்
அனுமதி அளிக்கப்பட்டால் மீதம்
இருக்கும் விடுப்பு நாட்கள்

குறிப்பு : பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய தகவல்கள் யாவும்
தமிழிலேயே தரப்பட வேண்டும்

//உண்மை நகல்//