

- 1 அனுமதி கேட்பவரின் பெயர், பதவி & துறை :
- 2 அனுமதி கேட்கும் பணியின் முழு விவரம் :
- 3 எந்த நிறுவனத்திற்காக இவ்வேலையை ஏற்றுச் :
செல்லவிருக்கிறார்
- 4 இவ்வேலை தொடர்பாக வேலை நாட்களை வேறு பணி :
நாளாக கருத வேண்டி உள்ளதா? ஆம் எனில் எந்தெந்த
நாட்கள் விவரம்
- 5 நடப்பு ஆண்டில் (ஜனவரி முதல் டிசம்பர் முடிய) :
இப்பணிக்காக இதற்கு முன்பு அனுபவித்துள்ள மொத்த
வேறுபணி நாட்கள்
- 6 இப்பணி தொடர்பாக இத்துறைக்கு நிதிச்செலவு :
ஏதுமுள்ளதா? ஆம் எனில் எவ்வளவு என்ற முழு விவரம்
- 7 இப்பணிக்கு ஊதியம் /மதிப்பீதியம் ஏதும் :
அளிக்கப்படுகிறதா? ஆம் எனில் எவ்வளவு என்ற விவரம்
- 8 சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத்திடமிருந்து வந்த கடித எண் & நாள் :
(நகல் ஒன்றை இணைக்கவும்)
- 9 சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனம் அரசு நிறுவனமா? அரசு :
சார்புடையதா? இத்துறையின் அங்கீகாரம் பெற்ற
நிறுவனமா? என்ற விவரம்
- 10 இப்பணிக்காக தலைமையகத்தை விட்டு வெளியில் :
செல்ல வேண்டுமா? ஆம் எனில் எந்த இடம்/ எத்தனை
நாட்கள் என்ற விவரம்
- 11 மீண்டும் பணியில் சேரும் நாள் :

உறுதிமொழி

மேலே கூறப்பட்டுள்ள வேலையை ஏற்றுக்கொள்ள அனுமதி வழங்கப்பட்டால் அதனால் எனது அலுவலகப்பணிகளுக்கு இடையூறு இல்லாத வகையில் இப்பணியை செய்வேன் என்று உறுதி கூறுகிறேன். இப்பணியை ஏற்றுக்கொள்ள அனுமதி வழங்கும்படி கேட்டுக்கொள்கிறேன்.

நாள்:

கையொப்பம்:

துறைத்தலைவரின் பரிந்துரைகள்

1. மேற்கண்ட நாட்களில் எடுக்க வேண்டிய வகுப்புகள் மற்றும் இதர அரசுப்பணிகளை என்பவர் மேற்கொள்வார்.
2. பணிப்பொறுப்பேற்றுள்ள திரு/திருமதி அவர்களின் கையொப்பம்:
3. விண்ணப்பம் பரிந்துரைக்கப்படுகிறது.

துறைத்தலைவர்

அரசினர் பொறியியற் கல்லூரி, போடிநாயக்கனூர்

அலுவலகப்பணிக்கு மட்டும்

முதல்வர் அலுவலகம்

அரசினர் பொறியியற் கல்லூரி, போடிநாயக்கனூர் - 625582

மேற்குறிப்பாணை எண். _____ /இ/ _____ நாள்:

அனுமதிக்கப்படுகிறது

முதல்வர்

பெறுநர்: