

ஆளுனர் பணிமனை – மேல்மாகாணம்
வெளிநாட்டு விடுமுறைக்கான முன் அனுமதியை வழங்குதல்
(வெளிநாட்டு விடுமுறை – கடமை)

(1 முதல் 8 வரை உத்தியோகத்தரால் பூர்த்தி செய்யப்பட்டு பணிமனையில் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும்)

1. உத்தியோகத்தரின் முழுப் பெயர்:
2. நிறுவனம்:
3. பதவி:
4. தொலைபேசி இலக்கம்: கையடக்கத் தொலைபேசி:.....
நிலையான தொலைபேசி:
5. போகின்ற நாடு:
6. வெளிநாடு செல்லும் காரணம்:
- (வைத்திய அல்லது வேறு விசேட காரணம் இருக்குமாயின் உரியவாறு நிரூபிக்கும் ஆவணங்கள் இணைக்கப்பட்டுள்ளன.)
7. வெளிநாடு செல்லும் கால எல்லை:திகதி முதல்.....திகதி வரை
8. வெளிநாட்டுப் பயணத்துக்கான செலவு:
- தாங்கப்படும் விதம்

திகதி:

.....

கோருகின்ற உத்தியோகத்தரின் கையெழுத்து

(இலக்கம் 9 முதல் 15 வரையான தகவல்கள், உத்தியோகத்தர் சேவையாற்றும் நிறுவனத்தால் நிரப்பப்பட வேண்டும்.)

9. முதல் நியமனத் திகதி: சேவை நிரந்தரப்படுத்தப்பட்டு உள்ளதுஈஇல்லை
10. தாபனக் கோவையின் எந்த வாசகத்தின் கீழ் வெளிநாட்டு விடுமுறை வழங்கப்பட்டுள்ளது என்ற விடயம்:
.....
11. வெளிநாட்டு விடுமுறை ஊதியத்துடனாஈஇல்லையா? என்ற விடயம்: ஊதியத்துடன்ஈஊதியத்துடனில்லை.
12. கடமை உள்ளடக்கப்பட்டு உள்ளதுஈஇல்லை
13. ஒழுக்காற்று விசாரணை மற்றும் கணக்காய்வு விசாரணை காணப்படுகிறதா?
ஒழுக்காற்று விசாரணை உள்ளதுஈஇல்லை
கணக்காய்வு விசாரணை உள்ளதுஈஇல்லை
14. அரசாங்கத்துக்கு அறவிடப்பட வேண்டிய நிலுவை உள்ளதா என்ற விடயம்: உண்டுஈஇல்லை
15. குறிப்பிட்ட உத்தியோகத்தரின் எஞ்சியுள்ள ஓய்வு விடுமுறைகள்:

	ஆண்டு	விடுமுறை எண்ணிக்கை
நடப்பு ஆண்டில்		
கடந்த ஆண்டில்		

16. விண்ணப்பதாரி நடப்பு ஆண்டில், மற்றும் கடந்த 03 ஆண்டுகளில் சென்ற வெளிநாட்டுப் பயணங்கள் தொடர்பான தகவல்கள்:

ஆண்டு	பயணத்தின் நோக்கம்	கால எல்லை	நாடு

மேலே குறிப்பிட்ட இலக்கம் 1 முதல் 16 வரையான தகவல்கள் சரியானவை என உறுதிப்படுத்துகிறேன்.

திகதி:

.....

நிறுவனத் தலைவரின் கையொப்பம்
மற்றும் உத்தியோகபூர்வ முத்திரை

அமைச்சர் செயலாளரின் பரிந்துரை:

திகதி:

.....

கையொப்பம் மற்றும் உத்தியோகபூர்வ முத்திரை

ஆளுனரின் உதவிச் செயலாளரின் பரிந்துரை:

திகதி:

.....

கையொப்பம்

ஆளுனரின் செயலாளரின் பரிந்துரை:

திகதி:

.....

கையொப்பம்

ஆளுனரின் அனுமதி:.....