

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

(1 முதல் 7 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

திகதி: .....

கோருகின்ற உத்தியோகத்தரின் கையெழுத்து

(இலக்கம் 8 முதல் 14 வரையான தகவல்கள், உத்தியோகத்தர் சேவையாற்றும் நிறுவனத்தால் நிரப்பப்பட வேண்டும்.)

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

	ஆண்டு	விடுமுறை எண்ணிக்கை
நடப்பு ஆண்டில்		
கடந்த ஆண்டில்		

மேலே குறிப்பிட்ட இலக்கம் 1 முதல் 14 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