

## விடுப்பு மற்றும் விடுப்பு நீட்டிப்பு விண்ணப்பம்

01. விண்ணப்பதாரர் பெயர் : -
02. பதவியின் பெயர் : -
03. பணிபுரியும் துறை  
(துறை/ அலுவலகம் / பிரிவு)
04. ஊதியம் : - ரூ.
05. விண்ணப்பிக்கும் விடுப்பின் தன்மை : -
06. விண்ணப்பிக்கும் விடுப்பின் கால அளவு : -
07. விடுப்பில் செல்லும் நாள் : -
08. விடுப்பில் செல்லும் காரணம் : -
09. ஞாயிறு மற்றும் அரசு விடுமுறைகளை  
இணைக்க உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ளதா? : -
10. முன்பு விடுப்பு விண்ணப்பித்திருந்தால்  
அ. விடுப்பின் தன்மை : -  
ஆ. விடுப்பிற்கான கால அளவு : -  
இ. விடுப்பு முடிந்து பணியில் சேரும் நாள் : -
11. விடுப்பிலிருக்கும் போது முகவரி : -
12. தமிழ்நாடு அரசு விடுப்பு விதிகளின்  
விதி 15.ஏ இல் உள்ள விதிமுறை 4 இன் படி  
உறுதிமொழி இணைக்கப்பட்டு உள்ளதா? : -
13. விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பம் : -

14.

### விடுப்பு அனுமதிக்கான பரிந்துரை

முதல் \_\_\_\_\_ வரை காட்டப்பட்ட நாட்களுக்கு (இரு நாட்கள் உட்பட) திரு/திருமதி \_\_\_\_\_ (பதவியின் பெயர்)  
(விடுப்பின் தன்மை) \_\_\_\_\_ விடுப்பை  
(விடுப்பின் தன்மை) \_\_\_\_\_ அடிப்படை விதி தமிழ்நாடு விடுப்பு விதிகளின் விதி \_\_\_\_\_ ன் படி அனுமதிக்கலாம் என சான்றளிக்கப்படுகின்றது.

கையொப்பம்/நாள்  
பதவியின் பெயர் (தனிக்கைப்பட்டியல் பிரிவு)

15. அடிப்படை விதி 26 (பிபி) ன் படி திரு/ திருமதி \_\_\_\_\_ விடுப்பில் செல்லாமல் இருந்தால் \_\_\_\_\_ ஆகத் தொடர்ந்து பணியாற்றியிருப்பார்.
16. விடுப்பு அனுமதிக்கும் ஆணை எண். \_\_\_\_\_ நாள் \_\_\_\_\_

கையொப்பம்/நாள்  
பதவியின் பெயர்  
(விடுப்பு அனுமதிக்கும் அலுவலர்)