

Card No.....

APPLICATION FOR IDENTITY CARD

(All Data should be filled with BLACK PEN & in CAPITAL LETTERS only)

नाम-

Name –

पदनाम-.....

Designation-.....

Department-.....

P.F.NO./NPS NO. –.....

Father/Husband Name-.....

Address-

.....Pin code-.....

जन्म तिथि

Date of Birth/...../.....

Date of Appointment/...../.....

Date of Retirement...../...../.....

Blood Group

Phone No. (Office)..... Residence..... Mob.....

पहचान चिन्ह

Identification Mark-.....

आधार कार्ड संख्या-

Adhar Card No..... आपातकालीन फोन नं.....

(शाखा अधिकारी के हस्ताक्षर)

कर्मचारी के हस्ताक्षर

निर्देश-

- 1 कर्मचारी अपना नाम और पदनाम हिन्दी एवं अंग्रेजी दोनो भाषाओं में लिखे।
- 2 फोटो बॉक्स में पासपोर्ट साईज नवीनतम रंगीन फोटो केवल चिपकायें। ध्यान रहे कि स्टेपल या ऑलपिन न लगाये और ना ही फोटो पर हस्ताक्षर करें।
- 3 कर्मचारी अपना विवरण सही एवं स्पष्ट अक्षरों में लिखे ताकि पढा जा सके।
- 4 कर्मचारी अपने हस्ताक्षर निर्धारित स्थान पर ही हस्ताक्षर बॉक्स में ही करें।
- 5 यूनिट इन्चार्ज अपने अधीन सभी कर्मचारियों के फार्म स्पष्ट अक्षरों में भरवाकर सभी विवरण की जांच करके भेजे अस्पष्ट या अक्षरों की त्रुटि हेतु स्वयं कर्मचारी जिम्मेदार होगा।
- 6 शाखा अधिकारी अपने से संबन्धित (अधीन कर्मचारियों) के फार्म को जाँच कर उस पर प्रमाणित हस्ताक्षर करके वरि.म.सा.प्र. अजमेर को भिजवाये।
- 7 सभी आवेदन पत्र वरि.म.सामग्री प्रबन्धक अजमेर को भिजवाने की व्यवस्था करे।