

அலுவலகத்தேவைக்கான வாகன கோரிக்கைப் படிவம்

வலயக் கல்வி அலுவலகம் - தீவகம்

01.கோரிக்கையாளரின் பெயர்:.....

02.பதவி:.....

03.தேவைக்கான காரணம் :

04.வாகன இலக்கம் : 05. செல்லுமிடம்

06.தேவைப்படும் நாட்கள் :..... (202.... /...../..... இருந்து 202..../...../..... வரை)

07.வாகனத்தரிப்பிடம் :.....

08.பயணிப்பவர்களின் விபரம் (கோரிக்கையாளரின் பெயரை முதலாவதாகக் குறிப்பிடவும்)

தொ. இல	உத்தியோகத்தரின் பெயர்	பதவி	தே.ஆ.அ.அ.இல	சேவை நிலையம்
01.				
02.				
03.				
04.				
05.				
06.				
07.				
08.				

.....

சிபார்க் செய்யப்படுகிறது / செய்யப்படவில்லை

கோரிக்கை அலுவலர் ஒப்பம்

.....
கிளைத் தலைவர்

வலயக்கல்விப் பணிப்பாளரின் அனுமதி

மேற்குறித்த கடமையின் பொருட்டு அலுவலக வாகனத்தினை பயன்படுத்துவதற்கு இத்தால்

அனுமதிக்கப்படுகின்றது / அனுமதிக்கப்படவில்லை (.....)

.....
திகதி

.....
வலயக்கல்விப் பணிப்பாளர்

பொது முகாமைத்துவக் கிளை

குறித்த வாகனம் குறிக்கப்பட்ட திகதிகளில் ஒதுக்கக்கூடியதாக உள்ளது / கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்ட

காரணத்தினால் ஒதுக்கப்பட முடியாதுள்ளது

காரணம் :

.....
நிர்வாக உத்தியோகத்தர்

மேற்படி கடமைப்பயணம் சாரதிக்கு அறிவிக்கப்பட்டு வாகனத் தயார் நிலை உறுதிப்படுத்தப்பட்டு உரிய கோரிக்கை அலுவலருக்கு விபரங்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளன.

சாரதியின் பெயர் :

சாரதியின் கையொப்பம் :

.....
விடய அலுவலர்