

पहचान पत्र जारी करने/पुनः जारी करने के लिए आवेदन

भाकृअनुप-राष्ट्रीय प्राकृतिक रेशा अभियांत्रिकी एवं प्रौद्योगिकी संस्थान

12, रीजेंट पार्क, कोलकाता – 70040

(केवल भाकृअनुप -निनफेट के नियमित कर्मचारी के लिए लागू)

Application for Issue/re-issue of identity card form

ICAR-National Institute of Natural Fibre Engineering and Technology

12, Regent Park, Kolkata – 70040

(Applicable for regular employee of ICAR-NINFET only)

Past PP size
colour
photograph
taken within
last 6 month

नाम (साफ अक्षरों में) Name (Capital Letters)

पदनाम Designation

पिता का नाम Father's Name

जन्मतिथि Date of Birth

लिंग Sex

पहचान चिन्ह Identification Mark

ब्लड ग्रुप Blood Group

भाकृअनुप सेवा में शामिल होने की तिथि

Date of Joining ICAR service

वर्तमान निवास पता (स्थानीय)

Present Residential Address (Local)

स्थायी पता (जैसा कि सेवा पुस्तिका/अभिलेख में प्रविष्टि

के लिए घोषित किया गया है)

Permanent Address (as declared for entry in the service

Book/Records)

टेलीफोन/मोबाइल नं. Telephone/Mobile No. (s)

ई-मेल आईडी E-mail ID

आईडी संख्या (कर्मचारी आईडी ईआरपी प्रणाली में)

ID No. (Employee ID in ERP system)

परिचय पत्र जारी करने का कारण

Reason for issuance of Identity Card

: 2 :

कर्मचारी के हस्ताक्षर

(स्कैन करने के लिए काले डॉट पेन से हस्ताक्षर करें)

Signature of Employee

(Signature with black dot pen for scanning)

आवेदक के हस्ताक्षर दिनांक सहित

Signature of applicant with date

सप्रअ द्वारा अनुशंसित (आवेदक की सेवा पुस्तिका/रिकॉर्ड से सत्यापन के बाद):

Recommended by AAO (after verification from Service Book/records of the applicant):

a) आवेदक (मौजूदा/आवंटित कर्मचारी कोड संख्या भाकृअनुप -निनफेट)

के पक्ष में पहचान पत्र/नया पहचान पत्र जारी करने के अनुमोदन हेतु अनुशंसित।

Recommended for approval to issue Identity Card/Fresh Identity Card in favour of applicant

(existing/allotted Employee Code No. ICAR-NINFET.....)

b) यदि कोई अवलोकन हो If any observation

सहायक प्रशासनिक अधिकारी (प्रशा.1)

Asstt. Administrative Officer (Adm.I)

द्वारा अनुमोदित Approved by :

निदेशक DIRECTOR

सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदन के पश्चात पहचान पत्र तैयार कर आवेदक को जारी किया जाएगा तथा पहचान पत्र जारी करने का रजिस्टर तैयार किया जाएगा।

After approval by the Competent Authority. Identity Card prepared and issuing to the applicant and recorded in ID Card issue Register accordingly

सहायक प्रशासनिक अधिकारी (प्रशा.1)

Asstt. Administrative Officer (Adm.I)

मेडिकल कार्ड का प्रारूप (नियमित कर्मचारियों के लिए)
FORMAT FOR MEDICAL CARD (Regular Employee)

नाम एवं ईआरपी आईडी Name & ERP ID (स्पष्ट अक्षरों में) (In Block letter)		Affix recent PP size photograph of individual.
कर्मचारी के साथ संबंध Relation with Employee		
जन्म तिथि / Date of Birth		
ब्लड ग्रुप /Blood Group		
आज की तारीख में मूल वेतन Basic Pay as on date		
स्थायी पता Permanent Address		
मोबाइल नंबर Mobile Number		

पेंशनभोगियों के मेडिकल कार्ड का प्रारूप
FORMAT FOR PENSIONERS MEDICAL CARD

नाम और पी.पी.ओ. संख्या Name & P.P.O. No (स्पष्ट अक्षरों में) (In Block letter)		Affix recent PP size photograph of individual.
पेंशनर /फैमिली पेंशनर के साथ संबंध Relation with Pensioner/ Family Pensioner		
जन्म तिथि / Date of Birth		
ब्लड ग्रुप /Blood Group		
सेवानिवृत्ति/मृत्यु/ वी.आर.एस. पर प्राप्त अंतिम वेतन Last Pay drawn on superannuation/death/VRS		
स्थायी पता Permanent Address		
मोबाइल नंबर Mobile Number		