

प्रति,
मा. प्रमुख कर्मचारी अधिकारी
(सामान्य प्रशासन विभाग)
बृहन्मुंबई महानगरपालिका,
मुंबई-

कर्मचाऱ्याचा
फोटो
अधिकाऱ्याची
सही व शिक्का

विषय : कार्यस्वरूपी / तात्पुरते ओळखपत्र देण्याबाबत.

महोदय,

या कार्यालयातील श्री./ श्रीमती -----

(पदनाम) ----- यांना ओळखपत्र मिळण्यासाठी आपणाकडे पाठवित आहे. त्यांचा तपशील खालीलप्रमाणे आहे.

१. नांव (आडनाव प्रथम) :
२. पदनाम :
३. खाते :
४. कर्मचारी सांकेतांक :
५. वेतन श्रेणी (Grade Code) :
६. ओळखपत्र देण्याचे कारण :
७. धारकाची सही :
८. कार्यालयाचा पत्ता :
९. रक्तगट :

(कर्मचाऱ्याने लेखी कळविले असेल तरच)

अधिकाऱ्याची सही व शिक्का

ओळखपत्र नोंदवही क्र.

दिनांक ----- रोजी उपरोक्त कर्मचारी/कामगार/अधिकारी यांना ओळखपत्र वितरीत करण्यात आले आहे. कृपया सदर कागदपत्रे आपल्या कार्यायात परिरक्षित करावी.

रचना व कार्यपध्दती अधिकारी
आयुक्तांचे कार्यालय (यांजकरिता)

ओळखपत्र सादर करण्याचे कागदपत्रे

❖ पदोन्नती / नव नियुक्ती असल्यास नवीन ओळखपत्र करण्याची कागदपत्रे.

1. फॉर्म भरणे.
2. कार्यालयीन आदेश.
3. २ फोटो-(एका फोटो वर अधिका-यांची सही व रबरी शिक्का सहीत / दुसरा फोटो २.५ x ३ cm)

❖ ओळखपत्र जुने किंवा खराब झाले असल्यास.

1. फॉर्म भरणे.
2. जुने ओळखपत्राची कॉपी लावणे,
3. २ फोटो - (एका फोटो वर अधिका-यांची सही व रबरी शिक्का सहीत/ दुसरा फोटो २.५ x ३ cm).

❖ ओळखपत्र हरविले असल्यास.

1. फॉर्म भरणे.
2. पोलिसांचे ना-हरकत पत्र (मुळ प्रत लावणे).
3. २ फोटो - (एका फोटो वर अधिका-यांची सही व रबरी शिक्का सहीत/ दुसरा फोटो २.५ x ३ cm).

❖ नावात बदल असल्यास.

1. फॉर्म भरणे.
2. राजपत्र जोडावे.
3. पगार पावती लावणे.
4. २ फोटो - (एका फोटो वर अधिका-यांची सही व रबरी शिक्का सहीत / दुसरा फोटो २.५ x ३ cm).

