

ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ
(1961 ਦੇ ਪੰਜਾਬ ਐਕਟ ਨੰ: 35 ਤਹਿਤ ਸਥਾਪਤ)

Data to be filled for Employees Identity Cards

(ECR No/Page No.....Employee Code.....)

1. Name:.....
2. Father's Name:.....
3. Mother's Name:.....
4. Dept/Branch:.....
5. Designation:.....
6. Date of Birth:.....
7. Date of Joining:.....
8. Nature of Appointment:.....
(Contract/Adhoc/Regular)
9. Permanent Address:.....
.....
10. Mobile No:.....
11. Date of Retirement:.....
12. Blood Group:.....

13.

Paste your Photo

14.

Signature of Employee

(ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ)

ਕੇਵਲ ਗੁਆਚੇ ਕਾਰਡਾਂ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਦੀ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ (ਮੋਹਰ ਸਮੇਤ)

ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਹਸਤਾਖਰ(ਮੋਹਰ ਸਮੇਤ)

ਨੋਟ:

ਨਵਾਂ ਸ਼ਨਾਖਤੀ ਕਾਰਡ ਬਣਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਫਾਰਮ ਦੇ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕਰੋ

1. ਨਿਯੁਕਤੀ ਪੱਤਰ ਦੀ ਫੋਟੋ ਕਾਪੀ।
2. Contract/Adhoc ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਪਾਣੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਮਿਆਦ ਕਦੇ ਤੱਕ ਹੈ ਨਾਲ ਲਿਖਣ।

ਡੁਪਲੀਕੇਟ ਕਾਰਡ ਬਣਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਫਾਰਮ ਦੇ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕਰੋ

1. ਐਫ.ਆਈ.ਆਰ ਦੀ ਕਾਪੀ
2. 50/- ਰੁਪਏ ਦੀ ਰਸੀਦ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਕੈਸ਼ੀਅਰ ਵੱਲੋਂ
3. ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਤੋਂ ਹਸਤਾਖਰ ਸਮੇਤ ਮੋਹਰ
4. ਗੁਆਚੇ ਕਾਰਡ ਦਾ ਨੰਬਰ ਲਿਖੋ

ਖਰਾਬ ਕਾਰਡ/ਪਰਮੋਸ਼ਨ ਜਾ ਪਤਾ ਬਦਲਣ ਸਮੇਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਫਾਰਮ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕਰੋ

1. ਸ਼ਨਾਖਤੀ ਕਾਰਡ ਫਾਰਮ ਦੇ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕਰੋ।
2. ਪਰਮੋਸ਼ਨ ਦੇ ਸਮੇਂ ਆਡਰ ਦੀ ਫੋਟੋ ਕਾਪੀ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕਰੋ ਜੀ।

(ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ)

ਨਿਗਰਾਨ (ਅਮਲਾ)

(ਸੰਬੰਧਤ ਸੈਂਟ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਚੈਕ ਕਰਨ ਲਈ)