



इग्नू
जन-जन का
विश्वविद्यालय

इन्दिरा गाँधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय
INDIRA GANDHI NATIONAL OPEN UNIVERSITY



ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

मैदान गढ़ी, नई दिल्ली-110068/Maidan Garhi, New Delhi-110068

Phone: No.: 011-29533237/29535935/29572101, E-mail: security@ignou.ac.in

सुरक्षा विभाग/Security Department

पहचान पत्र के लिए आवेदन पत्र/Application form for Identity Card

Status: ☐ स्थायी/Permanent ☐ सेवानिवृत्त कर्मचारी/Retired Employee ☐ अस्थायी/Temporary

आवेदक द्वारा साफ-साफ अक्षरों में दोनों भाषाओं में (हिन्दी एवं अंग्रेजी) में भरा जाये।

To be filled in by the applicant bilingually (Hindi and English)

AFFIX OR UPLOAD RECENT
PASSPORT SIZE PHOTOGRAPH
WITH **WHITE BACKGROUND ONLY**
(3.5cm x 4.0cm)

PLEASE CLICK HERE TO
UPLOAD YOUR PHOTOGRAPH
WITH SIGNATURE

धारक के हस्ताक्षर/Holder's Signature

Control No. (To be filled by Security Office)			
कर्मचारी पहचान संख्या (ओ.डी.एल.) Employee ID No. (ODL)			
आवेदक का नाम हिन्दी में			
Name of the Applicant in English IN CAPITAL LETTERS			
पद नाम हिन्दी में			
Designation in English			
कार्यरत स्थान/Place of Posting (Please tick in the relevant box)			
<input type="checkbox"/> मुख्यालय/Headquarters <input type="checkbox"/> क्षेत्रीय केंद्र/Regional Centre <input type="checkbox"/> क्षेत्रीय मूल्यांकन केंद्र/Regional Evaluation Centre			
सही रक्त समूह का उल्लेख करें/Please indicate the correct Blood Group :			
आवासीय पता (कार्यालय दस्तावेज के अनुसार) Residential Address (as per Office Records)			
दूरभाष संख्या एस.टी.डी. कोड के साथ Telephone No. with STD Code	Mobile No.	Phone No. (Office)	Phone No. (Residence)
जन्म तिथि Date of Birth	ई-मेल E-mail		
इग्नू में नियुक्ति की तिथि Date of Joining in IGNOU	सेवानिवृत्ति की तिथि Date of Superannuation		
जारी करने का कारण/Reason of issue: (Please Tick in the relevant box)			
1. <input type="checkbox"/> स्थानांतरण (क्षेत्रीय केंद्र से मुख्यालय या मुख्यालय से क्षेत्रीय केंद्र)/Transfer (from Regional Centre to Headquarter & Vice-Versa) 2. <input type="checkbox"/> पदोन्नति के कारण परिवर्तन/Change of Designation due to Promotion 3. <input type="checkbox"/> नई नियुक्ति/New Appointment 4. <input type="checkbox"/> सेवानिवृत्ति/Superannuation 5. <input type="checkbox"/> खोना/Loss 6. <input type="checkbox"/> विकृति/Mutilation 7. <input type="checkbox"/> नवीकरण/Renewal 8. <input type="checkbox"/> अन्य स्पष्ट करें/Any other specify			
प्रमाणित किया जाता है की उपर्युक्त सूचना सही है पुराना पहचान पत्र संख्या <input type="text"/> यहाँ संलग्न किया जा रहा है। पहचान पत्र खो जाने के संबंध में पुलिस को सूचित कर दिया गया है (प्रति संलग्न है) और वित्त एवं लेखा प्रभाग में 100/- रुपये जमा करके भुगतान कर दिया है रसीद संख्या <input type="text"/> दिनांक <input type="text"/> इसके साथ संलग्न की जा रही है।			
Certified that the aforesaid information is correct. The old Identity Card No. <input type="text"/> is hereby enclosed. In case of loss of Identity Card the matter has been reported to the Police (copy enclosed) and Rs.100/- has been deposited in Finance & Accounts Division vide receipt No. <input type="text"/> Dated <input type="text"/>			

निर्देश/Instructions

- संख्या 1 से 4 के लिए स्वयं अनुप्राणित कार्यालय आदेश संलग्न करें।
Enclose the self-attested copy of office order for reasons No.1 to 4 as the case may be.
- पहचान पत्र खोने की स्थिति में दर्ज रिपोर्ट की प्रतिसंलग्न करें तथा साथ में वित्त एवं लेखा प्रभाग में 100/- रुपये आवश्यक फीस जमा कर के रसीद संलग्न करें।
In the event of loss of Identity Card, enclose the copy of Police Report along with the receipt by depositing the required fees of Rs.100/- in the Finance & Accounts Division.
- नवीकरण तथा विकृति की स्थिति में पहचान पत्र संलग्न करें।
In case of renewal or mutilation enclose the Mutilated/Invalid Identity Card.

Undertaking

- मैंने सुरक्षा निर्देश पढ़ लिए हैं और इनका पालन करूंगा/करूंगी।
I have read and understood the Security Instructions and I will abide by them.
- मैं पहचान पत्र को संभाल कर रखूंगा/रखूंगी।
I will keep the Identity Card in my safe custody.
- सुरक्षा विभाग द्वारा जारी निर्देशों का पालन करूंगा/करूंगी।
I will abide by the instructions issued by the Security Department.

आवेदक के हस्ताक्षर
Signature of Applicant

विद्यापीठ/प्रभाग अध्यक्ष के हस्ताक्षर (मुहर सहित)

Signature of Head of School/Division (With Stamp)

(In case the HOD is applicant the form be verified by the VC/PVC/
Director (ACD/RSD)/Registrar (Admn.) as the case may be.

सुरक्षा अधिकारी
Security Officer

(सुरक्षा कार्यालय द्वारा भरा जाएगा/To be filled in by Security Office)

पहचान पत्र संख्या/Identity Card No.

--	--	--	--	--

 जारी करने की तिथि/Date of Issue

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

पहचान पत्र की वैधता/Identity Card Valid up to

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

जारीकर्ता के हस्ताक्षर
Signature of Issuing Authority

मैंने पहचान पत्र प्राप्त कर लिया है। मैं पहचान पत्र को संभाल कर रखूंगा/रखूंगी।
Received Identity Card and I promise to keep the Identity Card in my safe custody.

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
Signature of Receiver

नोट: कृपया पहचान पत्र के लिए अपनी एक रंगीन फोटो संलग्न करें। तदर्थ/अस्थायी कर्मचारी दो फोटो संलग्न करें।

Note: Please furnish one coloured passport size Photograph which you would like to have on the Identity Card. Ado / Temporary Employee will provide Two Photographs.

हिन्दी भाषा में फार्म भरने के लिए नीचे दिये गए लिंक (माइक्रोसॉफ्ट इण्डिक भाषा इनपुट टूल) डाउनलोड करके इंस्टाल करें।
<http://www.bhashaindia.com>

SL. No.:	Issued on :	Valid up to:
	Emp. ID No.(ODL) :	DOB:
	नाम :	
	Name :	
	पद :	
	Designation :	
	Place of Posting :	
Holder's Signature	Blood Group :	
Resi. Add.:		
Phone No.:		

Security Officer
Issuing Authority