

स्टाफ कोड सं.....

बैंक एकाउंट नं.....

अर्जित अवकाश के नकदीकरण की स्वीकृति के लिए आवेदन-पत्र
(आवेदक तीन प्रतियों में विवरण प्रस्तुत करें)

1. आवेदक का नाम:
2. पिता/पति का नाम:
3. पदनाम:
4. मूल वेतन (औ.मं.भ./के.मं.भ.)
5. प्रभाग/अनुभाग:
6. नकदीकरण के लिए अर्जित अवकाश की आवेदित अवधि:
7. क्या कलेंडर वर्ष के दौरान कोई छुट्टी ली गई है। यदि हां, तो ब्यौरा दें :
8. नकदीकरण का वर्ष:

मैं वचन देता/देती हूँ कि नियमों के अधीन स्वीकार्य राशि और मेरे द्वारा प्राप्त की गई राशि में यदि कोई अंतर हुआ तो मैं वह राशि वापिस करूंगा/करूंगी।

समन्वय अधिकारी
फाइल संख्या:

आवेदक के हस्ताक्षर
दिनांक:

प्रशासनिक प्रभाग के उपयोग के लिए

प्रमाणित किया जाता है कि _____ के खाते में दिनांक _____
(आवेदन की तिथि) को _____ दिन का अर्जित अवकाश जमा है।

यह सिफारिश की जाती है कि वर्ष _____ के लिए _____ दिन के अर्जित
अवकाश के नकदीकरण की स्वीकृति दे दी जाए।

प्रमाणित किया जाता है कि छुट्टियों की प्रविष्टी सेवा पुस्तिका / हिस्ट्री कार्ड के पृष्ठ सं.
_____ पर और छुट्टी खाते में कर दी गई है।

सहायक महाप्रबंधक (स्थापना-II)/(स्थापना-I),
भारतीय खाद्य निगम,
आंचलिक/क्षेत्रीय/जिला कार्यालय
वितरण:

प्रबंधक (स्थापना-II)/(स्थापना-I),
भारतीय खाद्य निगम,
आंचलिक/क्षेत्रीय/जिला कार्यालय

1. सहायक महाप्रबंधक (बिल्स), भारतीय खाद्य निगम, आंचलिक/क्षेत्रीय/जिला कार्यालय।
2. संबंधित अनुभाग
3. आवेदक।