

छुट्टी यात्रा रियायत लेते समय छुट्टी नकदीकरण के लिए प्रार्थना पत्र

आई0डी0न0:-

1. अधिकारी/कर्मचारी का नाम व पद.....
2. अनुभाग जिसमें कार्यरत हैं.....
3. वेतन तथा ग्रेड वेतन.....
4. छुट्टी कि किस्म तथा अवधि
5. छुट्टी यात्रा रियायत: मूल निवास स्थान/भारत दर्शन
6. छुट्टी यात्रा रियायत का ब्लाक वर्ष
7. गन्तव्य स्थान का नाम
8. कितने दिनों का छुट्टी रियायत लेना चाहते हैं

मैं यह प्रमाणित करता/करती हूँ कि यदि मैं उपरोक्त अवधि में छुट्टी यात्रा रियायत सुविधा का उपयोग नहीं करता/करती हूँ तो मैं छुट्टी नकदीकरण के रूप में प्राप्त राशि को ब्याज सहित तुरंत सरकारी खाते में जमा करवा दूंगा/दूगीं।

स्थान:-

दिनांक:

अधिकारी/कर्मचारी के हस्ताक्षर

मूलरूप से स्थापना-VII अनुभाग को आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित है। अधिकारी/कर्मचारी का उपरोक्त अवधि का अवकाश पहले स्वीकृत किया जा चुका है।

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी