



भारतीय
प्रौद्योगिकी
संस्थान
काशी हिन्दू विश्वविद्यालय



INDIAN
INSTITUTE OF
TECHNOLOGY
BANARAS HINDU UNIVERSITY

प्रपत्र संख्या-9

☎ :दूरभाष (0542) 6702068, 2307004 (उप.कु); 6702076, 2307005 (कार्यालय);फैक्स : 91-542-2368428;ई.मेल: administration@itbhu.ac.in

कुलसचिव कार्यालय
(प्रशासन)

Office of the Registrar
(Administration)

अवकाश यात्रा रियायत पर अर्जित अवकाश के नकदीकरण हेतु प्रार्थना पत्र

1. कर्मचारी का नाम :
2. कर्मचारी संख्या एवं पदनाम :
3. विभाग / स्कूल / इकाई / अनुभाग :
4. अवकाश यात्रा रियायत का खण्ड वर्ष (ब्लॉक वर्ष) :
5. अवकाश यात्रा रियायत की प्रकृति (गृह नगर / सम्पूर्ण भारत) :
6. अवकाश की प्रकृति एवं अवधि :
7. पूर्व में अवकाश यात्रा रियायत लेने हेतु अर्जित अवकाश के नकदीकरण के दिनों की संख्या, यदि कोई हो तो, :
8. वर्तमान में अवकाश यात्रा रियायत लेने हेतु अर्जित अवकाश के नकदीकरण के लिए मांगे गये दिनों की संख्या :
9. वर्तमान में वेतन + जी.पी./ए.जी.पी.+एन. पी. ए., यदि कोई हो एवं मंहगाई भत्ता :

घोषणा

मैं, अवकाश यात्रा रियायत पर अर्जित अवकाश का नकदीकरण लेने हेतु संबंधित नियमों को भली-भांति समझता हूँ। यदि, इसके पश्चात उपर्युक्त सूचना में कोई विसंगति या कोई अतिरिक्त भुगतान पाया जाता है तो इसके लिए मैं उत्तरदायी होऊंगा और इसके अतिरिक्त भुगतान को वापस कर दूंगा।

स्थान:

हस्ताक्षर

दिनांक :

मोबा0 नं0 :

ई-मेल :

अग्रसारित

विभागाध्यक्ष / समन्वयक / इकाई प्रभारी

अवकाश यात्रा रियायत अनुभाग द्वारा भरने हेतु

गृह नगर/संपूर्ण भारत के लिए खंड (ब्लॉक) वर्ष के अंतर्गत दिनांक से तक अवकाश यात्रा रियायत स्वीकृत की जाती है।

अनुभाग प्रभारी

प्रशासन अनुभाग द्वारा भरने हेतु

1. पूर्व में अवकाश यात्रा रियायत हेतु नकदीकरण किये गए अर्जित अवकाशों एवं अवसरों की संख्या :
2. क्या अर्जित अवकाश का नकदीकरण स्वीकार्य है (हां/नहीं) :
3. वर्तमान अवकाश यात्रा रियायत के अंतर्गत नकदीकरण के लिए स्वीकृत अर्जित अवकाशों की संख्या : (सम्पूर्ण सेवाकाल में अधिकतम साठ दिन एवं एक बार में अधिकतम दस दिन स्वीकार्य है)
4. वर्तमान नकदीकरण के लिए अर्जित अवकाशों की संख्या घटाने के पश्चात शेष बचे हुए अर्जित अवकाशों की संख्या : ..
5. अवकाश यात्रा रियायत पर खंड (ब्लॉक) वर्ष में दिनों के अर्जित अवकाशों के नकदीकरण के लिए अनुदोमनार्थ प्रस्तुत।

कार्य सहायक अनु. अधिकारी सहा. कुलसचिव उप. कुलसचिव कुलसचिव/अधिष्ठाता/निदेशक