

इंडिया ट्रेड प्रमोशन आर्गनाइजेशन  
स्थापना- 11, प्रशासन

अर्जित छुट्टीयों के नकदीकरण हेतु आवेदन पत्र

1.	कर्मचारी का पूरा नाम	
2.	पिता/पति का नाम	
3.	पदनाम	
4.	कर्मचारी कोड	
5.	विभाग का नाम	
6.	कितने दिनों के नकदीकरण हेतु आवेदन किया	
7.	आवेदन की तिथि पर मूलवेतन	

वचन पत्र

मैं प्रमाणित करता/करती हूँ कि मैंने इस कैलेंडर वर्ष ( जनवरी से दिसम्बर माह ) के दौरान छुट्टीयों का नकदीकरण नहीं लिया है । मैं नियमों के अन्तर्गत देय राशि से अधिक प्राप्त की गई राशि आईटीपीओ को लौटाने का वचन देता/देती हूँ ।

कर्मचारी के हस्ताक्षर/अगूठा निशाानी  
दिनांक :

नोट : छुट्टीयों का नकदीकरण वर्तमान कैलेंडर वर्ष ( जनवरी से दिसम्बर माह ) में केवल एक बार देय होता है ।

( स्थापना- 11 द्वारा भरे जाने के लिए )

उपरोक्त आवेदन की जांच के पश्चात अनुमति की जा रही है कि श्री/श्रीमती ..... को ..... दिनों की अर्जित छुट्टीयों के नकदीकरण की स्वीकृति प्रदान की जाये । जीवनवृत्त पुस्तिका में की गई आवश्यक प्रविष्टियाँ सत्यापन हेतु प्रस्तुत है । जारी गई फेयर आदेश की प्रति भी हस्ताक्षरार्थ प्रस्तुत है ।

डोलींग हैंड

उप प्राबन्धक ( प्रशासन )