

वित्त (वैयक्तिक दावा निर्धारण कोषांग) विभाग, बिहार सरकार
वेतनपुर्जा/अव्यवहृत उपार्जित अवकाश नकदीकरण प्राधिकार पत्र हेतु आवेदन पत्र

- (1) पदाधिकारी का नाम :-
- (2) सेवा/संवर्ग का नाम एवं पैतृक विभाग :-
- (3) पिता/पति का नाम :-
- (4) जी0पी0एफ0/PRAN No. :-
- (5) नियुक्ति की तिथि :-
- (6) जन्म तिथि :-
- (7) निकासी एवं व्ययन पदा0 का नाम, पदनाम एवं पत्राचार का पता :-
- (8) कोषागार का नाम :-
- (9) पिछले वेतनपुर्जा निर्गत के उपरांत अवकाश का विवरण :-
उपार्जित अवकाश/ अन्य अवकाश कब से कब तक
- (10) मोबाईल नंबर :-
- (11) ई मेल :-
- (12) पत्राचार का पता :-

वेतनपुर्जा/अव्यवहृत उपार्जित अवकाश नकदीकरण हेतु आवश्यक संलग्नकों की सूची (स्व-अभिप्रमाणित प्रति) :- (कृपया ✓ करें)

<p>1. प्रथम नियुक्ति :-</p> <p>(i) अधिसूचना (ii) प्रभार प्रतिवेदन (iii) मैट्रिक प्रमाण पत्र (iv) एक पासपोर्ट साईज फोटो (v) सरकारी आवास संबंधी धोषणा पत्र (vi) परिवहन भत्ता अनुमान्य है तो तत्संबंधी आदेश (vii) अन्य (उल्लेख करें)</p>	<p>2. अराजपत्रित से राजपत्रित श्रेणी में प्रोन्नति :-</p> <p>(i) मूल सेवापुस्त(अघतन वेतन निर्धारण के सत्यापन के साथ) (ii) अघतन अवकाश लेखा (iii) प्रोन्नति संबंधी अधिसूचना (iv) प्रभार ग्रहण प्रतिवेदन (v) सरकारी आवास संबंधी धोषणा पत्र (vi) परिवहन भत्ता अनुमान्य है तो आदेश (vii) अन्य (उल्लेख करें)</p>
<p>3. प्रोन्नति/स्थानांतरण :-</p> <p>(i) अधिसूचना (ii) प्रभार त्याग/प्रभार ग्रहण प्रतिवेदन (iii) पिछला वेतनपुर्जा (iv) सरकारी आवास संबंधी धोषणा पत्र (v) परिवहन भत्ता अनुमान्य है तो आदेश (vi) अन्य (उल्लेख करें)</p>	<p>4. संपुष्टि/विभागीय परीक्षा उत्तीर्णता/सुनिश्चितवृत्ति उन्नयन योजना :-</p> <p>(i) अधिसूचना/आदेश (ii) पिछला निर्गत वेतनपुर्जा (iii) सरकारी आवास संबंधी धोषणा पत्र (iv) परिवहन भत्ता अनुमान्य है तो आदेश (v) अन्य (उल्लेख करें)</p>
<p>5. विभागीय कार्यवाई :-</p> <p>(i) अंतिम आदेश (ii) अन्य (उल्लेख करें)</p>	<p>6. निलंबन :-</p> <p>(i) आदेश (ii) प्रभार ग्रहण प्रतिवेदन (iii) पिछला वेतनपुर्जा (iv) अन्य (उल्लेख करें)</p>
<p>7. अवकाश स्वीकृति के फलस्वरूप सेवा विनियमन :-</p> <p>(i) अवकाश स्वीकृति संबंधी आदेश (ii) पिछला वेतनपुर्जा (iii) अन्य (उल्लेख करें)</p>	<p>8. अव्यवहृत उपार्जित अवकाश नकदीकरण :-</p> <p>(i) अव्यवहृत अवकाश नकदीकरण संबंधी स्वीकृत्यादेश (ii) पिछला वेतनपुर्जा (iii) अन्य (उल्लेख करें)</p>
<p>9. अन्य मामले :-</p> <p>(i) यदि कोई मामला हो, तो संबंधित आदेश</p>	

मैं पदनाम घोषित करता हूँ कि उपर्युक्त विवरण मेरी जानकारी में सही है ।

हस्ताक्षर -

दिनांक-