

दक्षिण पश्चिम रेलवे प्रधान कार्यालय
South Western Railway HQ

औसत वेतन छुट्टी नकदीकरण के लिए आवेदन-पत्र/Application for Encashment of LAP

संदर्भ: रेलवे बोर्ड का दिनांक: 29.10.2008 का क्रमिक परिपत्र सं. एफ(ई)III/2008/एल.ई-I/I,
एवं दिनांक 06.02.2008 का पत्र सं. एस. डब्ल्यू. आर/पी/आर/4/87/VI-सी.पी.सी
तथा दिनांक 11.06.2009 का रेलवे बोर्ड का क्रमिक परिपत्र सं. एफ(ई)III/2008/एल.ई-I/I,
Ref : Railway Board's SC No.F (E)III/2008/LE-I/I dated 29.10.2008 & SWR/P/R/4/87/VI-CPC
dated 06.11.2008 & Railway Board's SC No F (E)III/2008/LE-I/I dated 11.06.2009 .
* * * * *

1. नाम/Name :
2. पदनाम/Designation :
3. कार्यालय/कार्य-स्थल/Office/Station :
4. बकाया औसत वेतन छुट्टी/LAP Balance :
5. कितने दिनों की औ. वे. छु नकदीकरण चाहिए :
Encashment of LAP requested for
6. आवेदित छुट्टी /Leave applied for
7. सुविधा पास/पी.टी.ओ.सं एवं दिनांक :
Privilege Pass/PTO No. & Date :
8. यदि कोई विशेष कारण हो तो/Special reasons if any :
9. पिछला मंजूर नकदीकरण Encashment last sanctioned on
- 10 अब तक अर्जित नकदीकरण की संख्या :
No. of times encashment availed so far. :

कृपया मुझे उपरोक्त आवेदित दिनों के औसत वेतन छुट्टी के नकदीकरण की अनुमति प्रदान करें/Please permit me to encash 10 days LAP as applied above.

सधन्यवाद/ Thanking You

भवदीय/Yours faithfully,

मंजूरी प्रदानकर्ता प्राधिकारी का अनुमोदन/Approval of Sanctioning Authority

पदनाम/Designation:

दिनांक/Date