

अवकाश/अवकाश के नकदीकरण के लिए आवेदन:-

टिप्पणी- (1) मद 1 से 10 तक की प्रविष्टियों सभी आवेदको द्वारा, चाहे वे राजपत्रित अधिकारी हो, अथवा अराजपत्रित कर्मचारी हो, भरी जायेगी।

(2) मद 10 केवल अवकाश के नकदीकरण के मामले में लागू होगी।

- 1- आवेदक का नाम:-
- 2- लागू अवकाश नियम:-
- 3- पदनाम:-
- 4- विभाग:-
- 5- वेतन:-
- 6- अवकाश किस दिनांक से कि दिनांक..... से तक दिनांक तक अपेक्षित है तथा उसकी अवकाश की प्रकृति प्राश्रित अवकाश का प्रयोजन:-
- 7- पिछली बार लिए गए अवकाश की दिनांक से तक अवधि और प्रकृति:-
- 8- अवकाश की अवधि में पता:-
- 9- (क) (1) क्या 30 दिन/15 दिन के औसत वेतन पर अवकाश/अर्जित अवकाश अपेक्षित है ? नहीं
(2) यदि हाँ तो किस दिनांक को
- (ख) क्या चालू कैलेंडर वर्ष में इससे पूर्व अवकाश के नकदीकरण की सुविधा प्राप्त हुई है ?

दिनांक

आवेदक के हस्ताक्षर

- 11- अग्रसारण अधिकारी की अभ्युक्ति/संस्तुति.....

Lohd`rk vf/kdkjh ds gLrk{kj
i nuke