

अवकाश/अवकाश के नकदीकरण के आवेदन-पत्र

टिप्पणी : (1) मद 1 से मद 10 तक की प्रविष्टियां सभी आवेदकों द्वारा चाहे वे राजपत्रित अधिकारी हो, अथवा अराजपत्रित कर्मचारी हों, भरी जायेगी।

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

1. आवेदक का नाम.....
2. लागू अवकाश नियम
3. पद नाम
4. विभाग/कार्यालय
5. वेतन
6. अवकाश किस दिनांक से किस दिनांक तक अपेक्षित.....से.....तक तथा प्रकृति.....
7. अवकाश मांगे जाने का कारण
8. पिछली बार, अवकाश किस दिनांक से किस दिनांक तक.....से.....तक प्रकृति.....
9. अवकाश की अवधि में पता
10. (क) (1) क्या 15 दिन/एक मास के अर्जित अवकाश का नकदीकरण अपेक्षित है.....
(2) यदि हाँ, तो किस दिनांक को
- (ख) क्या चालू कलेण्डर वर्ष में इससे पूर्व अवकाश नकदीकरण की सुविधा प्राप्त हुई है.....

दिनांक -

आवेदक के हस्ताक्षर

11. अग्रसारण अधिकारी की अभ्युक्ति/संस्तुति

दिनांक -

हस्ताक्षर

12. फाइनेन्शियल हैण्डबुक, खण्ड-2, भाग 2-4, के सहायक नियम 89 के अनुसार सक्षम प्राधिकारी की रिपोर्ट।

(क) प्रमाणित किया जाता है कि फाइनेन्शियल हैण्डबुक, खण्ड-2, भाग 2-4, के मूल नियम/सहायक नियम के अधीन दिनांकसेतक आवेदित अर्जित अवकाश देय है।

(ख) प्रमाणित किया जाता है कि मद 10 पर अपेक्षित अवकाश के नकदीकरण की सुविधा देय तथा अनुमन्य है।

दिनांक -

हस्ताक्षर

13. अवकाश तथा अवकाश का नकदीकरण स्वीकृति करने के लिये सक्षम प्राधिकारी के आदेश।

दिनांक

हस्ताक्षर