

# नकदीकरण तथा अवकाश के लिये आवेदन पत्र

- टिप्पणी : (१) मद १ से १० तक की प्रविष्टियां सभी आवेदकों द्वारा, चाहे वे राजपत्रित अधिकारी हों अथवा अराजपत्रित कर्मचारी हों भरी जायेगी।  
(२) मद १० केवल अवकाश के नकदीकरण के मामले पर लागू होगी।

- १- आवेदक का नाम ..... पुत्र.....  
२- लागू अवकाश नियम .....  
३- पद का नाम .....  
४- विभाग/कार्यालय .....  
५- वेतन .....  
६- अवकाश किस दिनांक से किस दिनांक तक.....से.....तक  
अपेक्षित है तथा उसकी प्रकृति.....  
७- अवकाश माँगे जाने का कारण.....  
८- पिछले बार अवकाश किस दिनांक से .....किस तक.....  
लिया गया तथा उसकी प्रकृति.....  
९- अवकाश की अवधि में पता.....  
१०- (क) क्या ३० दिन/एक मास के अर्जित अवकाश/औसत वेतन पर  
अवकाश का नकदीकरण अपेक्षित है।  
(ख) क्या चालू कैलेंडर वर्ष में इससे पूर्व अवकाश के नकदीकरण की  
सुविधा प्राप्त हुई है।

दिनांक .....

आवेदक के हस्ताक्षर

- ११- अग्रसारण अधिकारी की आयुक्ति/संस्तुति.....

हस्ताक्षर

दिनांक.....

पदनाम

- १२- फाईनेन्शियल हैन्ड बुक खण्ड २ भाग २ से ४ के सहायक नियम ८१ के अनुसार अधिकारी की रिपोर्ट।  
(क) प्रमाणित किया जाता है कि फाईनेन्शियल हैन्ड बुक २ से ४ के मूल नियम या किसी सहायक नियम.....के अधीन दिनांक .....से  
..... तक आवेदित अर्जित अवकाश औसत वेतन पर अवकाश देय है।  
(ख) प्रमाणित किया जाता है कि मद १० पर अपेक्षित अवकाश के नकदीकरण की सुविधा अनुमत है।

हस्ताक्षर

दिनांक.....

पदनाम

अवकाश तथा अवकाश का नकदीकरण स्वीकृति करने  
के लिये सक्षम प्राधिकारी के आदेश

हस्ताक्षर

दिनांक.....

पदनाम