

अवकाश/अवकाश के नकदीकरण हेतु आवेदन-पत्र

टिप्पणी : [1] क्रमांक-1 से 10 पर्यन्त प्रविष्टियाँ समस्त आवेदकों द्वारा भरी जानी है चाहे वे किसी भी श्रेणी के अधिकारी/कर्मचारी हों।

[2] क्रमांक 10 केवल अवकाश के नकदीकरण के मामले पर ही लागू होगा।

- 1- आवेदक का पूरा नाम :
- 2- लागू अवकाश-नियम :
- 3- पदनाम :
- 4- विभाग/कार्यालय :
- 5- वेतन यथापरिभाषित मूलनियम-9[21][एक] :
- 6- अवकाश किस दिनांक से किस दिनांक [क] दिनांक से दिनांक तक
तक अपेक्षित है तथा उसकी प्रकृति : [ख] अवकाश की प्रकृति:
- 7- अवकाश माँगे जाने का कारण :
- 8- विगत अवसर पर किस दिनांक से किस दिनांक तक अवकाश लिया गया तथा
उसकी प्रकृति क्या थी ?
- 9- अवकाश की अवधि में पता :
- 10- [क] क्या 30 दिन अथवा 15 दिन के औसत वेतन पर अवकाश/अर्जित अवकाश का
नकदीकरण अपेक्षित है ?
[2] यदि हाँ, तो किस दिनांक को ? दिनांक से दिनांक तक
[ख] क्या चालू कैलेंडर वर्ष [जनवरी से दिसम्बर] में इससे पूर्व अवकाश के नकदीकरण की कोई
सुविधा प्राप्त हुई है ?

दिनांक :

आवेदनकर्ता के हस्ताक्षर

11- अग्रसारण अधिकारी की अभ्युक्ति/संस्तुति :

दिनांक :

हस्ताक्षर एवं पदनाम

12- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-2, भाग-2 से 4 के सहायक नियम-81 के अनुसार सक्षम प्राधिकारी का प्रतिवेदन [रिपोर्ट] : [जो अप्रयोज्य हो उसे काट दें] :-

[क] प्रमाणित किया जाता है कि वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-2, भाग-2 से 4, के मूल नियम/सहायक नियम के अधीन दिनांक से दिनांक तक आवेदित अर्जित अवकाश/औसत वेतन पर देय है।

[ख] प्रमाणित किया जाता है कि मद-10 पर अपेक्षित अवकाश के नकदीकरण की सुविधा देय तथा अनुमन्य है।

दिनांक :

सक्षम प्राधिकारी के हस्ताक्षर एवं पदनाम

13- अवकाश तथा अवकाश नकदीकरण स्वीकृत करने के लिये सक्षम प्राधिकारी के आदेश :

दिनांक :

हस्ताक्षर एवं पदनाम