

**अवकाश / अवकाश के नकदीकरण के लिए आवेदन-पत्र**

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

(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 तथा प्रकृति.....
- 9—अवकाश की अवधि में पता.....
- 10—(क) (1) क्या 30 दिन / एक मास के अर्जित अवकाश/औसत वेतन पर अवकाश का नकदीकरण अपेक्षित है.....  
(2) यदि हाँ तो किस दिनांक को.....
- (ख) क्या चालू कैलेंडर वर्ष में इससे पूर्व अवकाश नकदीकरण की सुविधा प्राप्त हुई है .....  
दिनांक.....199.....

आवेदक के हस्ताक्षर

- 11—अग्रसारण अधिकारी की अभ्युक्ति / संस्तुति  
दिनांक.....199.....  
हस्ताक्षर.....  
पदनाम.....

- 12—फाइनेन्शियल हैण्डबुक, खण्ड-2, भाग 2-4 के सहायक नियम 81 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 दिनांक.....से.....तक आवेदित अर्जित अवकाश / औसत वेतन पर अवकाश देय है।

- (ख) प्रमाणित किया जाता है कि मद 10 पर अपेक्षित अवकाश के नकदीकरण की सुविधा देय तथा अनुमन्य है।  
दिनांक.....199.....  
हस्ताक्षर.....पदनाम

- 13—अवकाश तथा अवकाश का नकदीकरण स्वीकृत करने के लिए सक्षम प्राधिकारी के आदेश।  
दिनांक.....199.....  
हस्ताक्षर.....पदनाम