

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 जायेंगी।
(2) मद 10 केवल अवकाश के नकदीकरण पर लागू होंगी।

1- आवेदक का नाम

2- लागू अवकाश का नियम.....

3- पद नाम.....

4- विभाग / कार्यालय.....

5- मूल वेतन.....

6- अवकाश किस दिनांक से किस दिनांक तक अपेक्षित

या तत्पश्चात् कार्यभार है तथा उसकी प्रकृति से विमुक्त होने की तिथि से तक प्रकृति

7- अवकाश मांगे जाने का कारण-

8- पिछली बार अवकाश किस दिनांक से किस दिनांक तक से लिया गया तथा उसकी प्रकृति

9- अवकाश की अवधि में पता -

10- (क) क्या 30 दिन / मास के अर्जित अवकाश

(1) औसत वेतन पर नकदीकरण अपेक्षित है

(2) यदि हां तो किस दिनांक को

(ख) क्या चालू वित्तीय वर्ष में इससे पूर्व अवकाश

की नकदीकरण की सुविधा प्राप्त हुई है।.....

दिनांक :

आवेदक का नाम:

आवेदक के हस्ताक्षर: