

अवकाश / अवकाश के नकदीकरण के लिए आवेदन पत्र
टिप्पणी -(1) मद 1 से मद 10 तक की प्रविष्टियां सभी आवेदकों द्वारा चाहे वह राजपत्रित
अधिकारी हों अथवा अराजपत्रित कर्मचारी हों , भरी जायेगी ।
(2) मद 10 के केवल अवकाश नगदीकरण के मामले पर लागू होगी ।

- 1- आवेदक का नाम:-
- 2- लागू अवकाश नियम:-
- 3- पद का नाम:-
- 4- विभाग / कार्यालय:-
- 5- वेतन:-
- 6- अवकाश किस दिनांक से किस दिनांक तक अपेक्षित है तथा उसकी प्रकृति
- 7- अवकाश माँगे जाने का कारण:-
- 8- पिछली बार अवकाश किस दिनांक से किस दिनांक तक:-
लिया था उसकी प्रकृति
- 9- अवकाश की अवधि में पता:-

10- (क) क्या 30 दिन 1 मास के अर्जित अवकाश / औसत वेतन पर अवकाश का नगदीकरण अपेक्षित है ।
यदि हा , तो किस दिनांक को:-
(ख) क्या चालू वित्तीय वर्ष में इसके पूर्व अवकाश के
नकदीकरण की सुविधा प्राप्त हुई है

दिनांक आवेदक के हस्ताक्षर
11. अग्रसारण अधिकारी की अभ्युक्ति /संस्तुति:- अग्रसारित
दिनांक हस्ताक्षर

पद नाम
12. फाइनेन्शियल हैण्डबुक खण्ड 1, भाग 2 से 4 के सहायक नियम 81 के अनुसार सक्षम अधिकारी की रिपोर्ट
(क) प्रमाणित किया जाता है कि फाइनेन्शियल हैण्ड बुक खण्ड 2, भाग 2 से 4 के मूल नियम
/ सहायक नियम

..... के
अधीन दिनांकसेतक अपेक्षित अर्जित
अवकाश । औसत वेतन पर अवकाश देय है ।

(ख) प्रमाणित किया जाता है कि मद 10 पर अपेक्षित अवकाश नगदीकरण की सुविधा देय तथा अनुमान्य है

दिनांक

हस्ताक्षर

पद नाम

13. अवकाश तथा अवकाश का नगदीकरण स्वीकृत करने के लिए सक्षम अधिकारी के आदेश ।

हस्ताक्षर

पद नाम