

नगदीकरण व अन्य अवकाश के लिए आवेदन-पत्र

(Form for Application of the Encashment leave)

टिप्पणी :- (1) मद 1 से 10 तक की प्रविष्टियाँ सभी आवेदकों द्वारा चाहे व राज-पत्रित अधिकारी हो अथवा अराजपत्रित कर्मचारी द्वारा ही भरी जायेगी ।

(2) मद 10 के अवकाश केवल 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
- आपेक्षित है तथा उसकी प्रकृति
- 7- अवकाश मांगे जाने का कारण
- 8- पिछली बार अवकाश किस दिनांक से किस दिनांक तक लिया गया उसका प्रकृति
- 9- अवकाश की अवधि में पता
- 10- क्या 30 दिन एक माह का अर्जित अवकाश / औसत वेतन पर अवकाश का नगदीकरण आपेक्षित है ।
(क) क्या चालू वित्तीय वर्ष में इसके पूर्ण अवकाश नगदीकरण की सुविधा प्राप्त हुई है ।

दिनांक आवेदक के हस्ताक्षर

- 11- अग्रसारण अधिकारों की आयुक्त संस्तुति

- दिनांक हस्ताक्षर
पदनाम
- 12- फाईनेन्शियल हैण्डबुक खण्ड 2 भाग 2 से 4 के सहायक नियम 81 के अनुसार प्राधिकारी की रिपोर्ट—
(क) प्रमाणित किया जाता है कि फाईनेन्शियल हैण्डबुक खण्ड 2 भाग 2 से 4 के मूल नियम का किस सहायक नियम के अधीन दिनांक तक आवेदित अर्जित अवकाश / औसत वेतन पर अवकाश देय है ।
(ख) प्रमाणित किया जाता है कि मद 10 पर आपेक्षित अवकाश के नगदीकरण की सुविधा अनुमत है ।

दिनांक हस्ताक्षर
पदनाम
अवकाश तथा अवकाश का नगदीकरण स्वीकृत करने के लिए सक्षम प्राधिकारी के आदेश

दिनांक हस्ताक्षर
पद नाम