

अवकाश, अवकाश के नगदीकरण हेतु आवेदन-पत्र

टिप्पणी: -

- ✓ क्रम 1 से 10 प्रत्येक प्रविष्टियां समस्त आवेदकों द्वारा भरी जानी है, चाहें किसी श्रेणी के अधिकारी / कर्मचारी हों।
- ✓ क्रमांक 10 केवल अवकाश के नगदीकरण के मामले पर ही लागू होगा।

1. आवेदक का नाम-

2. लागू अवकाश नियम-

3. पद का नाम-

4. विभाग / कार्यालय-

5. वेतन / परिभाषित मूल नियम 9(2)(1) -

6. अवकाश किस दिनांक से किस दिनांक तक अपेक्षित है तथा उसकी प्रकृति -

(a) दिनांक से:/...../..... दिनांक तक:/...../.....

(b) अवकाश की प्रकृति-

7. अवकाश मांगे जाने के कारण-

8. विगत अवकाश पर किस दिनांक से किस दिनांक तक अवकाश लिया गया था तथा उसकी प्रकृति क्या थी-

(a) क्या ३० दिन के औसत वेतन पर अवकाश/अर्जित अवकाश का नगदीकरण अपेक्षित है ? -

(b) यदि हो तो किस दिनांक तक-

(c) चालु कलेण्डर वर्ष (जनवरी के दिसम्बर में) इससे पूर्व अवकाश के नगदीकरण की कोई सुविधा प्राप्त हुई है-

दिनांक-

आवेदनकर्ता के हस्ताक्षर

अग्रसर अधिकारी की अभियुक्त

दिनांक-

9. वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 2 भाग 3 से 4के सहायक 81के अनुसार सक्षम अधिकारी का प्रतिवेदन रिपोर्ट-

10. प्रमाणित किया जाता है कि वित्तीय संग्रह खण्ड 1 भाग 2 से 4 के मूल/सहायक नियम _____ के अधीन दिनांक _____ से दिनांक _____ तक आवेदित अर्जित अवकाश/ औसत वेतन पर अवकाश देय है।

11. प्रमाणित किया जाता है कि मद १० पर अपेक्षित अवकाश के नगदीकरण की सुविधा देय तथा अनुमन्य है।

दिनांक-

हस्ताक्षर एवं पद नाम

12. अवकाश तथा अवकाश का नगदीकरण स्वीकृति करने के लिये सक्षम अधिकारी के आदेश -

दिनांक-

हस्ताक्षर तथा पद नाम