

अवकाश, अवकाश के नगदीकरण हेतु आवेदन-पत्र

टिप्पणी:- (क) क्रम 1 से 10 प्रयन्त प्रविष्टियां समस्त आवेदकों द्वारा भरी जानी है चाहे किसी श्रेणी के अधिकारी/कर्मचारी हों

(ख) क्रमांक 10 केवल अवकाश के नगदीकरण के मामले पर ही लागू होगा।

1- आवेदक का नाम

2- लागू अवकाश नियम-

3- पदनाम

4- विभाग/कार्यालय-

5- वेतन/परिभाषित मूल नियम 9 (2) (एक)-

6- अवकाश किस दिनांक से किस दिनांक तक

(क) दिनांक.....।.....से.....

अपेक्षित है तथा इसकी प्रकृति-

(ख) अवकाश की प्रकृति-

7- अवकाश मांगे जाने का कारण-

8- विगत अवकाश पर किस दिनांक से किस दिनांक तक अवकाश

लिया गया था तथा इसकी प्रकृति क्या थी।

(क) क्या 30 दिन के औसत वेतन पर अवकाश

अर्जित अवकाश का नगदीकरण अपेक्षित है-

(ख) यदि हो तो किस दिनांक तक-

(ग) चालु कैलेंडर वर्ष (जनवरी से दिसम्बर में)

इसके पूर्व अवकाश के नगदीकरण की कोई सुविधा प्राप्त है

दिनांक-

आवेदन कर्ता के हस्ताक्षर

अवसर अधिकारी को अभियुक्ति/संस्तुति-

दिनांक-

हस्ताक्षर एवं पदनाम

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

10- प्रमाणित किया जाता है कि वित्तीय संग्रह खण्ड 2 भाग-2 से 4 के मूल सहायक नियम.....

के अधीन दिनांक.....से दिनांक.....तक आवेदन अंकित अवकाश औसत वेतन अवकाश देय है।

11- प्रमाणित किया जाता है कि या मद 1 पर अपेक्षित अवकाश के नगदीकरण को सुविधा देय तथा अनुमन्य है।

सक्षम प्राधिकारी का हस्ताक्षर एवं पदनाम

12- अवकाश तथा अवकाश का नगदीकरण स्वीकृत करने के लिए सक्षम प्राधिकारी के आदेश-

दिनांक-

हस्ताक्षर तथा पदनाम