

परिशिष्ट- 10

अवकाश/अवकाश नकदीकरण के आवेदन-पत्र

टिप्पणी:- मद 1 से 10 तक की प्रविष्टियाँ सभी आवेदकों द्वारा चाहे वह राजपत्रित हों अथवा अराजपत्रित कर्मचारी हो भरी जायेंगी।

मद 10 केवल अवकाश नकदीकरण के मामले पर लागू होगी।

1. आवेदक का नाम.....
2. लागू अवकाश नियम.....
3. पदनाम.....
4. विभाग/कार्यालय.....
5. वेतन.....
6. अवकाश किस दिनांक से किस दिनांक तक अपेक्षित है से.....तक तथा प्रकृति.....
7. अवकाश माँगे जाने का कारण.....
8. पिछली बार अवकाश किस दिनांक से किस दिनांक तक से.....तक तथा प्रकृति.....
9. अवकाश की अवधि में पता.....
10. (क) क्या 30 दिवस/एक माह के अर्जित अवकाश/औसत वेतन पर अवकाश का नकदीकरण अपेक्षित है यदि हो तो किस दिनांक को.....
(ख) क्या चालू कैलेण्डर वर्ष में इससे पूर्व अवकाश नकदीकरण की सुविधा.....

दिनांक.....

आवेदक के हस्ताक्षर/पदनाम

11. अग्रसारण अधिकारी की अभ्युक्ति/संस्तुति.

दिनांक.....

12. फाइनेन्शियल हैण्ड बुक खण्ड-2 भाग-2-4 के सहायक नियम 81 के अनुसार सक्षम प्राधिकारी की रिपोर्ट।
(क) प्रमाणित किया जाता है कि फाइनेन्शियल हैण्ड बुक खण्ड-2 भाग-2-4 के मूल नियम के अधीन दिनांक से.....तक आवेदित अर्जित अवकाश/औसत वेतन पर देय है।
(ख) प्रमाणित किया जाता है कि मद 10 पर अपेक्षित (अवकाश के नकदीकरण) की सुविधा देय तथा अनुमन्य है।

दिनांक.....

हस्ताक्षर/पदनाम

13. अवकाश तथा अवकाश का नकदीकरण स्वीकृत करने के लिए सक्षम प्राधिकारी के आदेश दिनांक

हस्ताक्षर/

पदनाम