

अवकाश के लिए आवेदन-पत्र

टिप्पणी :-1) मद 1 से 10 तक प्रविष्टियाँ सभी आवेदकों द्वारा, चाहे वे राजपत्रित अधिकारी हों या अराज-पत्रित कर्मचारी हों, भरी जायेगी ।

2) मद 10 केवल अवकाश के नकदीकरण के मामले में लागू होंगी ।

- 1- आवेदक का नाम.....
- 2- लागू अवकाश नियम.....
- 3- पद नाम.....
- 4- विभाग/कार्यालय.....
- 5- वेतन.....
- 6- अवकाश किस दिनांक में किस दिनांक तक अपेक्षित है..... से..... तक
तथा उसकी प्रकृति । प्रकृति.....
- 7- अवकाश मांगें जाने का कारण.....
- 8- पिछली बार अवकाश किस दिनांक से किससे..... तक
दिनांक तक लिया गया तथा उसकी प्रकृति प्रकृति.....
- 9- अवकाश की अवधि में पता.....
- 10- (क) क्या 30 दिन/मास के अर्जित अवकाश/औसत.....
वेतन पर अवकाश का नकदीकरण अपेक्षित है ।
- (ख) क्या चालू वित्तीय वर्ष में इससे पूर्व अवकाश के
नकदीकरण की सुविधा प्राप्त हुई है ?

दिनांक.....

आवेदक के हस्ताक्षर

11- अग्रसारण अधिकारी की अभ्युक्ति/संस्तुति

हस्ताक्षर

दिनांक.....

पद नाम

12- फाइनेन्शियल हैंडबुक खण्ड 2, भाग 2, से 4 के सहायक नियम 81 के अनुसार सक्षम प्राधिकारी की रिपोर्ट :

- (क) प्रमाणित किया जाता है कि फाइनेन्शियल हैंडबुक खण्ड 2, भाग 2 से 4 के मूल नियम/सहायक नियम.....के अधीन दिनांक.....से
.....तक आवेदित अर्जित अवकाश/औसत वेतन पर अवकाश देय है ।
- (ख) प्रमाणित किया जाता है कि मद 10 पर अपेक्षित अवकाश के नकदीकरण की सुविधा अनुमन्य है ।

हस्ताक्षर

दिनांक.....

पद नाम

13- अवकाश तथा अवकाश का नकदीकरण स्वीकृत करने के लिए सक्षम प्राधिकारी के आदेश ।

हस्ताक्षर

दिनांक.....