

## अर्जित अवकाश/चिकित्सा अवकाश/अवकाश के नकदीकरण के लिये आवेदन पत्र

- टिप्पणी 1. मद-1 से 10 तक की प्रविष्टियाँ सभी आवेदक द्वारा चाहे वे राजपत्रित अधिकारी हो अथवा अराजपत्रित हो भरी जायेगी।
2. मद 10 केवल अवकाश के नकदीकरण के मामले पर लागू होगी।

1. आवेदक का नाम .....
2. लागू अवकाश नियम .....
3. पदनाम .....
4. संस्था/कार्यालय .....
5. वेतन ..... ग्रेड वेतन .....
6. अवकाश किस दिनांक ..... से ..... तक  
अपेक्षित है, तथा उसकी प्रकृति .....
7. अवकाश माँगे जाने का कारण .....
8. पिछली बार अवकाश किस दिनांक ..... से ..... तक  
लिया गया, तथा उसकी प्रकृति .....
9. अवकाश की अवधि में पता .....
10. (क) 1. क्या एक माह/30 दिन/15 दिन के औसत वेतन पर अवकाश/अवकाश का  
नकदीकरण अपेक्षित है .....
2. यदि हाँ तो किस दिनांक को .....
- (ख) क्या चालू कैलेंडर वर्ष में इससे पूर्व अवकाश के नकदीकरण की सुविधा प्राप्त हुई है। यदि  
हाँ तो दिनांक .....

आवेदक के हस्ताक्षर  
पदनाम

11. अग्रसारण अधिकारी की अभ्युक्ति/संस्तुति

हस्ताक्षर  
पदनाम

दिनांक .....

12. फाइनेन्शियल हैण्डबुक खण्ड-2 भाग-2 से 4 मूल नियम 81 बी0/सहायक नियम 157 ए के अनुसार अधिकारी की रिपोर्ट .....
- (क) प्रमाणित किया जाता है कि खण्ड-2 भाग-2 से 4 मूल नियम/सहायक नियम .....  
के अधीन दिनांक ..... से ..... तक अर्जित  
अवकाश/चिकित्सा अवकाश औसत वेतन पर देय है।
- (ख) प्रमाणित किया जाता है कि मद 10 पर अपेक्षित अवकाश के नकदीकरण की सुविधा अनुमन्य  
तथा देय है दिनांक .....

हस्ताक्षर  
पदनाम

दिनांक .....

13. अवकाश/अवकाश के नकदीकरण स्वीकृत करने के लिये सक्षम प्राधिकारी के आदेश .....

हस्ताक्षर  
पदनाम

दिनांक .....