

अवकाश/अवकाश के नकदीकरण के लिए आवेदन:-

टिप्पणी- (1) गद 1 से 10 तक की प्रविष्टियों सभी आवेदकों द्वारा, यादें वे राजपत्रित अधिकारी हों, अथवा अराजपत्रित कर्मचारी हों, भरी जायेगी।

(2) गद 10 केवल अवकाश के नकदीकरण के मामले में लागू होगी।

1- आवेदक का नाम:-

2- लागू अवकाश नियम:-

3- पदनाम:-

4- विभाग:-

5- वेतन:-

6- अवकाश किस दिनांक से कि दिनांक..... से तक दिनांक तक अपेक्षित है तथा उसकी अवकाश की प्रकृति प्राश्रित अवकाश का प्रयोजन:-

7- पिछली बार लिए गए अवकाश की दिनांक से तक अवधि और प्रकृति:-

8- अवकाश की अवधि में पता:-

9- (क) (1) क्या 30 दिन/15 दिन के औसत वेतन पर अवकाश/अर्जित अवकाश अपेक्षित है ? नहीं

(2) यदि हाँ तो किस दिनांक को

(ख) क्या चालू कैलेंडर वर्ष में इससे पूर्व अवकाश के नकदीकरण की सुविधा प्राप्त हुई है ?

दिनांक

आवेदक के हस्ताक्षर

11- अग्रसारण अधिकारी की अभ्युक्ति/संस्तुति.....

स्वीकृता अधिकारी के हस्ताक्षर
पदनाम