

## अवकाश के लिये आवेदन पत्र

मद 01 से 10 तक की प्रविष्टियाँ सभी आवेदकों द्वारा चाहे राजपत्रित हो अथवा अराजपत्रित हो, भरी जाएँगी।

मद 10 केवल अवकाश नगदीकरण के मामले पर लागू होगी।

1. आवेदक का नाम :- ..... (अ) परिचय सं० .....  
..... (ब) आडिट सं० .....
2. लागू अवकाश नियम :- .....
3. पदनाम :- ..... स्थाई पद का नाम .....
4. विभाग/कार्यालय का नाम :- .....
5. वेतन :- ..... / मासिक .....
6. अवकाश दिनांक :- ..... से ..... तक अपेक्षित है तथा  
उसकी प्रकृति .....
7. अवकाश मांगे जाने का कारण :- .....
8. पिछली बार लिये गये अवकाश का विवरण :- दिनांक ..... से दिनांक ..... तक लिया गया तथा  
उसकी प्रकृति .....
9. अवकाश की अवधि :- .....  
में पता .....
10. (क) क्या 30 दिन/मास के अर्जित अवकाश/औसत वेतन पर अवकाश का नगदीकरण अपेक्षित है .....
- (ख) क्या चालू वित्तीय वर्ष में इससे पूर्व अवकाश के नगदीकरण की सुविधा प्राप्त हुई है .....
- दिनांक :- .....

हस्ताक्षर .....

पदनाम .....

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

हस्ताक्षर .....

पदनाम .....

12. फाईनेन्शियल हैण्ड बुक खण्ड-2 भाग 2 से 4 के सहायक नियम 8 के आझानुसार सक्षम अधिकारी की रिपोर्ट :-  
(क) प्रमाणित किया जाता है कि फाईनेन्शियल हैण्ड बुक खण्ड-2 भाग 2 से 4 के मूल नियम .....  
सहायक नियम ..... के अधीन अवकाश दिनांक ..... से .....  
तक अघोषित  
अर्जित अवकाश/औसत वेतन पर अवकाश देय है।  
(ख) प्रमाणित किया जाता है कि मद 10 पर अपेक्षित अवकाश के नगदीकरण की सुविधा अनुमन्य है।

दिनांक :- .....

हस्ताक्षर .....

पदनाम .....

13. अवकाश या अवकाश नगदीकरण स्वीकृत करने वाले सक्षम अधिकारी के आदेश।  
हस्ताक्षर .....
- पदनाम .....