



भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान भुवनेश्वर
INDIAN INSTITUTE OF TECHNOLOGY BHUBANESWAR

Section: A

छुट्टी यात्रा रियायत अग्रिम एवं अर्जित छुट्टी नकदीकरण प्रदान करने हेतु आवेदन

Application for grant of LTC Advance & EL Encashment

1.	कर्मचारी का नाम एवं वै.सं./ Name of the Employee & E. Code		
2.	पदनाम एवं विभाग/विद्यापीठ/ Designation & Department/School		
3.	सेवाग्रहण करने की तिथि/ Date of Joining the Service		
4.	वेतनमान में वेतन एवं एजीपी/जीपी / Pay in the Scale of Pay & AGP/GP		
5.	स्थायी या अस्थायी/ संविदा पर/Whether permanent or temporary or Contract		
6.	सेवा पुस्तिका में दर्ज मूल निवास स्थान/ Home Town as recorded in the Service Book		
7.	पिछले रोजगार एवं/वर्तमान (अगर हो) छुट्टी यात्रा रियायत/ लिए गए छुट्टी नकदीकरण का विवरण/ Details of LTC & Leave Encashment availed in previous employment &/ current employment (if any)		
8.	क्या पत्नी/पति नौकरी करती/करता है, यदि हाँ तो क्या वह एल.टी.सी. लेने का/की हकदार है [कृपया सही (✓) चिह्न लगाएं]/ Whether wife/husband is employed and if so whether entitled to LTC [Please tick mark (✓)]	☐ हाँ/ Yes	☐ नहीं/No
9.	मूल निवास/ HOME TOWN : क्या यह रियायत मूल निवास स्थान जाने के लिए प्राप्त करनी है यदि हाँ तो उस ब्लॉक वर्ष का उल्लेख करें जिसमें यह रियायत लेना चाहते हैं कृपया सही (✓) चिह्न लगाएं/ Whether the concession is to be availed for visiting home town and if so mention the block for which LTC is to be availed and occasion [Please tick mark (✓)]	☐ ब्लॉक वर्ष 2022-2023 Block Period 2022-23 ☐ ब्लॉक वर्ष 2024-25 Block Period 2024-25	नए भर्ती के लिए For Fresh Recruits ☐ प्रथम अवसर/ 1 st Occasion ☐ द्वितीय अवसर/2 nd Occasion ☐ तृतीय अवसर/ 3 rd Occasion
10.	भारत के किसी भी स्थान पर / ALL INDIA : क्या यह रियायत भारत में किसी भी स्थान पर भ्रमण के लिए है तो स्थान का नाम (ख) उस ब्लॉक वर्ष का उल्लेख करें जो लेना चाहते हैं कृपया सही (✓) चिह्न लगाएं	☐ ब्लॉक वर्ष/Block Period 2022-25 ☐ ब्लॉक वर्ष/Block Period 2022-25	
11.	भ्रमण स्थान एवं उसके निकटतम रेलवे स्टेशन/वायुअड्डा का नाम/ Name of the Place to visit and its Nearest Railway Station/ Airport		
12.	मुख्यालय से मूल निवास तक/गंतव्य स्थान तक, लघुतम मार्ग से, एकल रेल किराया/बस किराया/हवाई जहाज/ Single air fare/rail fare/bus fare from the headquarters to home town/place of visit by shortest route		
13.	यात्रा प्रारंभ करने की तारीख/ Date of commencement of outward journey		
14.	छुट्टी का प्रकार एवं अवधि/ Nature & Period of leave* सीएल/ईएल/एचपीएल/सत्र की समाप्ति पर छुट्टी/अन्य (उल्लेख करें)] लेना चाहते हैं/ [CL/EL/HPL/Vacation/Other(specify)] to be availed *(सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत की गई छुट्टी संलग्न करें/ Leave application sanctioned by the Competent Authority to be enclosed)		

15.	उन व्यक्तियों का ब्यौरा, जिनके लिए प्रस्तावित एल.टी.सी लेनी है/ Persons in respect of Whom LTC is proposed to be availed.			
	क्र.सं./S.No.	नाम / Name	आयु/Age	संबंध/ Relationship
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
16.	अग्रिम के तौर पर राशि चाहिए / Amount of LTC advance required			
17.	अर्जित छुट्टी के नकदीकरण के लिए दावा किए गए दिनों की संख्या (एक अवसर पर अधिकतम 10 दिन तथा संपूर्ण सेवा काल में 60 दिनों तक सीमित EL encashment (Maximum 10 days at a time and maximum 60 days in entire career along with LTC)			
मैं घोषणा करता/करती हूँ कि उपरोक्त दी गई सूचना मेरी जानकारी के अनुसार सत्य और सही है। मैं लिखित घोषणा करता/करती हूँ कि अग्रिम प्राप्त करने के दस दिन के भीतर ही उपरोक्त वर्णित यात्रा की टिकटें प्रस्तुत कर दूंगा/दूंगी। यात्रा रद्द होने की स्थिति में या अग्रिम प्राप्त करने के दस दिन के भीतर यात्रा टिकटें प्रस्तुत करने में असफल होने पर मैं प्राप्त की गई पूरी अग्रिम राशि को एक ही किश्त में लौटा दूंगा/दूंगी। I declare that the particulars furnished above are true and correct to the best of my knowledge. I undertake to produce the tickets for the outward journey within ten days of receipt of the advance. In the event of cancellation of journey or if I fail to produce the tickets within ten days of receipt of advance, I undertake to refund the entire advance in one lump sum. I have enclosed the duly filled in self certification form. अग्रप्रेषित/ Forwarded विद्यापीठाध्यक्ष/केंद्राध्यक्ष/अनुभाग प्रभारी के हस्ताक्षर Signature of HOS/HOC/ Section-in-charge आवेदक का हस्ताक्षर/Signature of Applicant				

Section: B

केवल स्थापना कार्यालय में प्रयोग हेतु/ FOR USE IN ESTABLISHMENT OFFICE ONLY

क्रमांक 1 से 15 में दिए गए विवरण की जाँच की गई एवं सही पाया गया। लागू नियमानुसार क्रमांक 1 से 6 (जो लागू न हो उस पर निशान लगाएं) में वर्णित दावेदार एवं/या उनके/उनकी आश्रित परिवार सदस्यों हेतु ब्लॉक वर्ष 20..... से 20..... के लिए छुट्टी यात्रा रियायत मंजूर की जाती है।

Particulars provided at Sl. No. 1 to 15 are verified and found to be correct. LTC may be approved for the Block Period 20..... To for the claimant and/or his/her dependent family members as mentioned at Sl. No. 15 (1 to 6) [strike out which is not admissible] as per applicable rules.

(.....) दिनों की छुट्टी नकदीकरण की स्वीकृति प्रदान की जाती है / Leave encashment may be sanctioned for (.....) days

कनिष्ठ सहायक/ कनिष्ठ आधीक्षक

Junior Assistant/ Jr. Superintendent (Estt)

Section C

केवल लेखा कार्यालय में प्रयोग के लिए / FOR USE IN ACCOUNTS OFFICE ONLY

प्रमाणित किया जाता है कि संबंधित कर्मचारी के नाम पर कोई पिछला अग्रिम लंबित नहीं है। निम्न दर्शाए गए एलटीसी अग्रिम एवं/अथवा छुट्टी नकदीकरण को स्वीकृत करें। Certified that no previous advance is pending against the employee. Advance may be sanctioned for LTC and/or Leave Encashment as follows:

शीर्ष Head	अनुमानित राशि Estimated Amount	स्वीकार्य राशि Admissible Amount	पूर्णांक Rounded Off
एलटीसी अग्रिम/ LTC Advance (कुल किराए का अधिकतम 90 % देय) (Maximum 90% of total fare may be Payable)			
अर्जित छुट्टी का नकदीकरण (अगर लागू हो तो) Earned Leave Encashment (If applicable) For..... days/दिनों के लिए			
		कुल राशि (₹) Total Amount ₹	

कनिष्ठ लेखा अधिकारी/Junior Accounts Officer

उप/ सहा.कुलसचिव (वि. एवं ले)Deputy/Asst. Registrar (F&A)

कुलसचिव / Registrar

संकायाध्य नियोजन (Dean (F&P) (For faculty)

निदेशक/Director

(To be submitted to Establishment Section for issue of Office Order in case of approval)