

कुलसचिव कार्यालय (लेखा अनुभाग) जामिड़

कर्मचारी आई डी. सेवा पंजी सं.

एलटीसी प्राप्त करने के समय अर्जित अवकाश के नकदीकरण के लिए आवेदन पत्र

1. कर्मचारी का नाम डॉ./श्री./श्रीमती/सुश्री
2. पदनाम
3. विभाग
4. वर्तमान (ए) वेतन स्तर
- (बी) मूल वेतन
- (सी) डी. ए.

(कृपया वेतन पर्ची संलग्न करें)

5. क्या स्थायी हैं या अस्थायी

6. (ए) स्वीकृत अवकाश की कुल संख्या

एलटीसी के प्रयोजन हेतु से तक
(कृपया अवकाश स्वीकृत आदेश संलग्न करें)

(ख) क्या यात्रा ग्रीष्म/शीतकालीन अवकाश के दौरान की गई है, यदि हां, तो कृपया यहां टिक करें।

(कृपया एलटीसी स्वीकृत आदेश संलग्न करें)

7. ब्लॉक वर्ष जिसके लिए नकदीकरण दावा किया गया है

8. कृपया स्वीकृत आदेश संलग्न करें, यदि एलटीसी का लाभ उसके पति/पत्नी के परिवार के सदस्य के रूप में लिया गया है।

9. ईएल के नकदीकरण के लिए आवेदन किया गया (दिनों की संख्या)

दिनांक: (आवेदक के हस्ताक्षर)

उपरोक्त क्रमांक 4 पर विवरण वेतन सत्यापित करने के संबंध में

अनुभाग अधिकारी (वेतन अनुभाग)

1. एलटीसी का लाभ लेने के लिए आवेदन जमा करने की तिथि पर क्रेडिट ईएल की कुल संख्या

2. शेष क्रेडिट पर ईएल की संख्या, एलटीसी नकदीकरण के लिए आवेदन जमा करने की तिथि पर (अर्थात बाद) एलटीसी उद्देश्य के लिए स्वीकृत ईएल की कटौती

3. एलटीसी पर अब तक भुनाई गई छुट्टी की संख्या

अनुभाग अधिकारी (अवकाश अनुभाग)

नोट: सीसीएस एलटीसी नियम 8 (3) (सी) के अनुसार नकदीकरण के लिए आवेदन करते समय , कर्मचारी के खाते में नकदीकरण की अवधि को ध्यान में रखने के साथ ही कम से कम 30 दिनों का शेष ई एल अभी भी एलटीसी प्रयोजन के लिए स्वीकृत अवकाश अवधि उपलब्ध होना चाहिए।