



आर्यभट्ट कॉलेज/ARYABHATTA COLLEGE

बेनिटो जुआरेज़ मार्ग (आनंद निकेतन) नई दिल्ली-110021
BENITO JUAREZ MARG (ANAND NIKETAN) NEW DELHI-110021

एलटीसी के लिए अर्जित अवकाश नकदीकरण हेतु आवेदन Application for Earned Leave Encashment for LTC

1.	सरकारी कर्मचारी का नाम Name of the Govt. Employee	
2.	पद /Post held	
3.	अनुभाग /Section	
4.	आवेदक का गृह नगर जैसा कि सेवा पुस्तिका में दर्ज है Town of the applicant as recorded in the Service Book.	
5.	ब्लॉक वर्ष जिसके लिए आवेदन किया गया Block Year for which applied	
6.	क्या, अनुरोध उसके होम टाउन एलटीसी के एक ब्लॉक वर्ष परिवर्तन के बदले किसी अन्य स्थान पर जाने का है Whether, the request is to convert to some other place in lieu of one block year change of his/her home town LTC.	
7.	एलटीसी के लिए आवेदन करते समय उसके खाते में उपलब्ध अर्जित अवकाश के दिनों की संख्या Number of days of Earned Leave balance to his/her account at the time of applying for LTC	
8.	पहले से ही जमा अर्जित अवकाश, यदि कोई हो (संख्या)/ Earned Leave encashed already, if any (No.)	
9.	एलटीसी के दौरान प्राप्त आकस्मिक/अर्जित अवकाश की अवधि/ Duration of Casual/Earned Leave(s) availed during LTC	
10.	मूल वेतन/Basic Pay	
11.	वेतन स्तर/Pay Level	
12.	महंगाई भत्ता/Dearness Allowance	

दिनांक/Dated:.....

आवेदक के हस्ताक्षर/Signature of the applicant

केवल कार्यालय उपयोग के लिए/FOR OFFICE USE ONLY

मैंने प्रो./डॉ./श्री/सुश्री _____ द्वारा प्रस्तुत कॉलम 1 से 12 में सभी आवश्यक विवरण सत्यापित कर लिए हैं और इसे कार्यालय रिकॉर्ड के अनुसार सही और प्रामाणिक पाया गया है। वह मौजूदा नियमों के अनुसार अवकाश नकदीकरण के लिए पात्र है।/I have verified all the necessary particulars in column 1 to 12 submitted by Prof./Dr./Mr./Ms. _____ and the same have been found to be correct and authentic as per office records. He/She is eligible for Leave Encashment as per existing rules.

..... अर्जित अवकाश के दिन उसके अर्जित अवकाश खाते से डेबिट कर दिए गए।
Days earned leave debited from his/her earned leave account.

यह 10 दिनों की अर्जित छुट्टी का नकदीकरण प्रदान करने के लिए आपकी मंजूरी के लिए प्रस्तुत किया गया है/ It is submitted for your kind approval to grant the 10 days earned leave encashment

सम्बंधित सहायक/Dealing Assistant

अनुभाग अधिकारी(प्रशासन)
Section Officer(Admn.)

प्रशासनिक अधिकारी (प्रशासन)
Administrative Officer(Admn.)

प्रधानाचार्य
Principal