



# योजना एवं वास्तुकला विद्यालय, भोपाल

## School of Planning and Architecture, Bhopal

AD-4

(अग्रिम 10 दिवस में प्रस्तुत किया जाए)/(To be submitted 10 days in advance)

**विषय:- अवकाश यात्रा रियायत के दौरान अर्जित अवकाश का नगदीकरण।****Sub:- Earned Leave Encashment with LTC.**

संदर्भ:- कार्यालय, कार्मिक, लोकशिकायत एवं पेंशन मंत्रालय का ज्ञापन क्र. F.No. 31011/4/2008-Estt.(A) दिनांकित 23 सितंबर 2008

Ref:- Ministry of Personnel, Public Grievances & Pension's Office Memorandum F.No. 31011/4/2008-Estt.(A) dated 23<sup>rd</sup> September, 2008.

अवकाश यात्रा रियायत के दौरान अर्जित अवकाश में नगदीकरण के संबंध में संदर्भित कार्यालय आदेश के परिपेक्ष्य में अर्जित अवकाश के नगदीकरण के लिए मेरा अनुरोध विवरण के साथ प्रस्तुत है :-/In pursuance of the Office Order under reference regarding encashment of EL while availing LTC. I request for the encashment of EL as per details appended below:-

1. कर्मचारी का नाम ..... Name of the employee .....	2. व्यक्तिगत पत्रावली संख्या ..... P.F. No. ....
3. पद ..... Designation.....	4. वेतनमान Pay Scale..... शैक्षणिक/ Academic/ ग्रेड पे/Grade Pay ..... मूल वेतन/Basic Pay.....
5. विभाग ..... Department- .....	6. वर्ष खंड/ Block Year ..... या/or एलटीसी का वर्ष Year of LTC .....
7. अवकाश यात्रा रियायत की प्रकृति (स्वनगर/अन्य स्थान) Nature of LTC (Home Town/ Any Place) .....	8. यात्रा की तिथि- ..... Date of Journey- .....
9. अवकाश यात्रा रियायत हेतु स्वीकृत अर्जित अवकाश दिनों की संख्या ..... से ..... तक (छोड़कर पूर्व/पश्चात्)। No. of days EL sanctioned for LTC From.....To.....(Excluding Prefix/Suffix).	10. दिनों की संख्या, अवकाश यात्रा रियायत के साथ अर्जित अवकाश का नगदीकरण ..... No. of days encashment of EL required with LTC- .....
11. अर्जित अवकाश नगदीकरण की संख्या पूर्व में लिये गए यात्रा अवकाश रियायत के साथ, यदि कोई हो तो ..... No. of EL encashment earlier with LTC, if any- .....	

**घोषणा/ Declaration**

मैं अवकाश यात्रा रियायत को अर्जित अवकाश में भुनाने हेतु नियमों और विनियमों को समझता हूँ। यदि ऊपर दी गई जानकारी में कोई विसंगति पाई जाती है या मेरे द्वारा कोई भुगतान अधिक लिया गया है तो मैं उसके लिए उत्तरदायी रहूँगा एवं अधिक भुगतान की गई राशि को वापस कर दूँगा।/I fully understand the rules & regulations for availing encashment of Earned Leave with LTC. If any discrepancy found in information given above or any excess payment made to me, I will be liable for the same & will refund the excess amount paid to me.

दिनांक/Date.....

आवेदक के हस्ताक्षर/Signature of the applicant

प्रभारी विभागाध्यक्ष/अनुभाग की अनुशंसा/Recommendation by the HOD/Section In-charge

प्रशासन अनुभाग की टिप्पणी / Remarks of the Administration Section

क्या अर्जित अवकाश नगदीकरण हेतु पात्रता है?

Whether admissible for encashment of EL for LTC

हाँ / Yes

नहीं / No

अवकाश यात्रा रियायत के दौरान पूर्व में अर्जित अवकाश में नगदीकरण की संख्या

Earlier encashment of No. of days of EL during LTC.....

* शेष अर्जित अवकाश / Balance EL (A-B-C)	अवकाश खाते में अर्जित अवकाश / EL credited in leave account (A)	अवकाश यात्रा रियायत के दौरान अर्जित अवकाश स्वीकृत / EL Sanctioned during LTC (B)	अर्जित अवकाश नगदीकरण की संख्या / No. of EL for encashment (C)

\* सभी अर्जित अवकाश (नगदीकरण के लिये किये गए अनुरोध व अवकाश यात्रा रियायत में स्वीकृत) की कटौती उपरान्त अवकाश खाते में 30 दिवस का अर्जित अवकाश होना आवश्यक है। / Balance EL at credit should not be less than 30 Days after deducting total of Leave.

कार्य सहायक  
Dealing Assistant

अनुभाग अधिकारी  
Section Officer

सहायक कुलसचिव  
Assistant Registrar

कुलसचिव  
Registrar

निदेशक / Director

उप कुलसचिव (वित्त एवं लेखा) – अवकाश भुगतान विषय पर आवश्यक भुगतान करने हेतु सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदन / Dy. Registrar (Finance & Accounts) – For making necessary payment of leave encashment subject to the approval by the Competent Authority.

बिल संख्या—  
Bill Number.....

लेखा अनुभाग / Accounts Section

दिनांक—  
Date.....

कर्मचारी का मूल वेतन / Basic Pay of the Employee (A)		मूल वेतन पर ..... से मंहगाई भत्ते का प्रतिशत / DA (%) thereof Basic Pay as on..... (B)	
मूल वेतन + मंहगाई भत्ता / Basic Pay + DA thereof (C=A+B)		भुनाने हेतु स्वीकृत अर्जित अवकाश की संख्या / No. of EL sanctioned for encashment (D)	
स्वीकार्य योग्य नगदीकरण की राशि / Encashment Amount admissible =C*D/30		नगदीकरण राशि शब्दों में एवं अंकों में / Encashment Amount in figure & words	

कार्य सहायक  
Dealing Assistant

अनुभाग अधिकारी  
Section Officer

सहायक कुलसचिव  
Dy. Registrar

कुलसचिव  
Registrar

निदेशक / Director