

भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान दिल्ली
INDIAN INSTITUTE OF TECHNOLOGY DELHI
हौज खास, नई दिल्ली - 110016
HAUZ KHAS NEW DELHI – 110016
यात्रा छुट्टी रियायत (एलटीसी) लेने पर छुट्टियों के नकदीकरण के लिए अनुरोध
REQUEST FOR ENCASHMENT OF LEAVE FOR AVAILING LTC

1. नाम/Name :
2. कर्मचारी कोड संख्या/E.C. No. :
3. पदनाम/Designation :
4. विभाग/Department :
5. एलटीसी ग्रह नगर / एलटीसी 4 साल
LTC Home Town/ LTC 4 years
(भारत में कहीं भी /anywhere in India) :
6. एलटीसी के लिए आवेदित अवकाश की अवधि
Period of leave applied for LTC :
7. यात्रा का स्थान
Place of Journey :
8. दिनों की संख्या जिनके नकदीकरण के लिए अनुरोध किया गया है
No. of days for encashment requested :
9. एलटीसी प्राप्त कर रहे परिवार के सदस्यों का विवरण
Details of family members for availing LTC
क. सं. नाम संबंध
S. No. Name Relationship
10. पहले से प्राप्त किए गए नकदीकरण का विवरण
Details of encashment already availed :

(कर्मचारी के हस्ताक्षर)
(Signature of employee)

अध्यक्ष की सिफारिश /Recommendation of Head

----- कार्यालय प्रयोग के लिए / For Office Use -----

यह मामला ब्लॉक वर्ष _____ हेतु एलटीसी प्राप्त करने के लिए _____ दिनों के अवकाश के नकदीकरण के लिए अनुमोदन/ आदेश के लिए प्रस्तुत है।
Submitted for approval/order of encashment of _____ days leave for availing LTC for the block year _____.

कर्मचारी द्वारा _____ दिनों की छुट्टी का नकदीकरण पहले ही प्राप्त कर लिया है।
He/She has already availed _____ days of leave encashment.

कर्मचारी के खाते में _____ दिनों की अर्जित अवकाश है इस वर्ष तक _____।
He/She has _____ days of Earned Leaves at his/her credit upto this _____ year.

संबंधित सहायक /अधीक्षक (स्थापना-I, II)/Dealing Asstt./Supdt.(E-I, II)

संयुक्त कुलसचिव /उप कुलसचिव / सहायक कुलसचिव (स्थापना-I, II)/J.R./D.R./A.R.(E-I, II)

संकायाध्यक्ष, संकाय /कुलसचिव /Dean(Faculty) /Registrar