



हरियाणा केन्द्रीय विश्वविद्यालय

CENTRAL UNIVERSITY OF HARYANA

छुट्टी यात्रा रियायत हेतु आवेदन-पत्र / APPLICATION FOR LTC

1. नाम / Name :
2. पदनाम / Designation :
3. विभाग / Department :
4. विश्वविद्यालय में योगदान की तिथि / Date of Joining CUH :
5. स्थायी अथवा अस्थायी / Whether Permanent or Temporary :
6. वर्तमान वेतन / Present Pay : ₹ / Rs..... वेतनमान /Pal Level....., प्रकोष्ठ /Cell.....
7. सर्विस पुस्तिका के अनुसार गृह नगर :
- Home Town as recorded in Service Book :
8. वांछित रियायत का प्रकार : गृह नगर/गृह नगर परिवर्तन / भारत में कहीं भी :
Type of concession to be availed : Home Town / Conversion of Home Town / Anywhere in India
9. वर्ष/ब्लॉक जिसके लिए यात्रा करनी है :
Year/ Block for which to be visited :
10. यात्रा का स्थान :
Place to be visited :

11. व्यक्तियों के नाम जिनके लिए एल. टी. सी. का लाभ वांछित है
Persons in respect of whom L.T.C. is proposed to be availed of :

क्रम Sr. No.	नाम / Name	उम्र / Age	संबंध / Relationship	आश्रित हैं या नहीं / Whether dependent or not

12. वांछित अवकाश की प्रकृति / Nature of Leave required : अवकाश का प्रकार / Type of Leave.....
Days..... दिन / From..... से / To..... तक
(विभागाध्यक्ष/प्रभारी/अधिष्ठाता द्वारा संस्तुत छुट्टी का आवेदन पत्र संलग्न करें।
(Please enclose filled in leave application form duly recommended by HOD/TIC/Dean)
13. यात्रा रियायत के साथ क्या 10 दिनों की छुट्टी नकदीकरण चाहिए : हां / नहीं
Whether 10 days Leave Encashment is required while availing LTC :Yes / No

मैं घोषणा करता हूँ कि मेरी जानकारी के अनुसार सच एवं सही हैं तथा जाने की यात्रा की टिकट अग्रिम प्राप्ति के दस दिनों के अंदर प्रस्तुत करूंगा / 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.

मैंने छुट्टी यात्रा रियायत संबंधी नियम पढ़े हैं और उनका पालन करूंगा / I have read the relevant LTC Rules for necessary compliance.

दिनांक / Date :

आवेदक के हस्ताक्षर / Signature of the Applicant

विभागाध्यक्ष / प्रभारी की अनुशंसा / Recommendation of the HoD/Teacher In-Charge

दिनांक / Date : विभागाध्यक्ष / प्रभारी के हस्ताक्षर / Signature of the HoD/Teacher In-Charge
अधिष्ठाता की अनुशंसा / Recommendation of the Dean

दिनांक / Date : अधिष्ठाता के हस्ताक्षर / Signature of the Dean

To be submitted on E-Office to Establishment Branch by Employees through HoD

