



क्रमांक...../स्था./प्रशा./2012

बिलासपुर, दिनांक 06/12/2012

परिपत्र

यह कि, गुरु घासीदास विश्वविद्यालय में, भारत सरकार के द्वारा पारित अवकाश यात्रा रियायत (LTC) सुविधा समस्त अधिकारियों/शिक्षकों/कर्मचारियों को प्रदान किये जाने का निर्णय कार्यपरिषद् द्वारा लिया जा चुका है। उक्त निर्णय के परिपालन में कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत अवकाश यात्रा रियायत आवेदन पर आवश्यक कार्यवाहियां किया जाकर कर्मचारियों को सुविधा प्रदान की गई है। परंतु यह पाया गया है कि, LTC आवेदन प्रस्तुत करने तथा देयक भुगतान की प्रक्रिया में अवांछित विलम्ब एवं कमियां आ जाती है। उक्त स्थितियों को दृष्टिगत रखते हुये आवेदन प्रस्तुत करने एवं निराकरण हेतु केन्द्रीय सिविल सेवा (अवकाश यात्रा रियायत) नियम - 1988 के प्रावधानानुसार निम्नानुसार प्रक्रियाओं का पालन किया जाने के निर्देश जारी किये जाते हैं :-

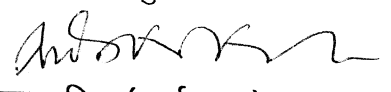
1. यात्रा अवकाश रियायत भारत भ्रमण हेतु चार वर्ष में एक बार (2010-13 वर्तमान ब्लाक) तथा गृह ग्राम हेतु 02 वर्ष में एक बार (2012-13 वर्तमान ब्लाक वर्ष) प्रदान किया जा सकता है। अतः आवेदन प्रस्तुत करते समय उक्त वर्षों का ध्यान रखें।
2. अवकाश यात्रा रियायत हेतु आवेदन निर्धारित संलग्न प्रपत्र में प्रस्तुत किया जाना चाहिये एवं आवेदन प्रस्तुत करते समय स्वीकृत अवकाश अवधि का स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिये। बिना अवकाश स्वीकृत कराये आवेदन प्रस्तुत ना करें।
3. परिवार के सदस्यों का उल्लेख करते समय परिभाषित सदस्यों के नाम ही उल्लेखित किये जायें। उदाहरार्थ दो से अधिक बच्चों का उल्लेख होने की स्थिति में दो से अधिक बच्चे जो दिनांक 20.10.1997 के पश्चात् जन्म हुये होंगे उन्हें LTC की पात्रता नहीं होगी। अतः उनके नाम का उल्लेख करें।
4. अवकाश यात्रा रियायत हेतु आवेदन निर्धारित प्रपत्र (संलग्न) में प्रशासन विभाग में जमा करायें। यात्रा अग्रिम मांगे जाने पर टिकट की छायाप्रति संलग्न कराना वांछित है ताकि उचित गणना की जा सके तथा आवेदित राशि का 80-90 प्रतिशत राशि अग्रिम के रूप में प्रदान की जा सके।
5. प्रशासन विभाग निर्धारित प्रपत्र में अर्हता संबंधी जानकारी निजी नस्ती एवं सेवा पुस्तिका के आधार पर प्रमाणित करेगी एवं सक्षम स्वीकृति उपरांत समस्त जानकारियां अंकित करते हुये आदेश जारी करेगी।
6. वित्त विभाग जारी आदेश पर आवश्यक कार्यवाही सम्पन्न करायेंगे। यदि आवेदक ने अग्रिम राशि की मांग की हो तो सक्षम अधिकारी से अनुमति प्राप्त कर अग्रिम प्रदान करेंगे तथा अग्रिम राशि की जानकारी प्रशासन विभाग को अंकित करेंगे।
7. अधिकारी/शिक्षक/कर्मचारी द्वारा LTC देयक प्रस्तुत किये जाने पर प्रपत्र पुनः वित्त विभाग को प्रेषित किया जायेगा एवं समायोजन/प्रतिपूर्ति उपरांत समस्त दस्तावेज वित्त विभाग में संधारित किये जायेंगे।

(3)

8. यदि कर्मचारी के द्वारा LTC हेतु आवेदन प्रस्तुत करके अग्रिम राशि का आहरण कर लिया गया है तथा वह किसी कारण से LTC का उपभोग नहीं करता है तब की स्थिति में उसे अग्रिम के रूप में प्राप्त राशि को एकमुश्त, अग्रिम प्राप्ति के 10 दिवस के भीतर जमा करना होगा तथा LTC आवेदन निरस्त कराना होगा।
9. LTC हेतु आवेदन प्रस्तुत करते वक्त यह अवश्य ध्यान रखें कि, आपके खाते में उपभोग किये जाने वाले अवकाश एवं अवकाश नगदीकरण उपरांत अर्जित अवकाश 30 दिवस से कम ना हो।
10. LTC का उपभोग करने के उपरांत अग्रिम राशि समायोजन/देयक भुगतान हेतु दावा 01 माह के भीतर करना होगा। असफल होने की स्थिति में प्रदत्त अग्रिम राशि एक मुश्त वेतन से काट ली जावेगी।

उपरोक्त प्रावधानों का आधार केन्द्रीय सिविल सेवा (अवकाश यात्रा रियायत) नियम - 1988 है। किसी भी तरह की शंका/समस्या आने पर भारत सरकार द्वारा समय-समय पर जारी निर्देश एवं केन्द्रीय सिविल सेवा (अवकाश यात्रा रियायत) नियम - 1988 के आधार पर निराकरण किया जायेगा।

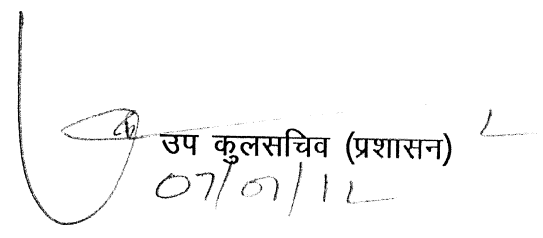
आदेशानुसार


कुलसचिव (कार्यवाहक)

पु. क्रमोंक 201/स्था./प्रशा./2012

बिलासपुर, दिनांक 06.07.2012

1. कुलपति जी के सचिव की ओर कुलपति जी के अवलोकनार्थ एवं सूचनार्थ प्रेषित।
2. वित्ताधिकारी, गुरु घासीदास विश्वविद्यालय, बिलासपुर की ओर सूचनार्थ।
3. परीक्षा नियंत्रक, गुरु घासीदास विश्वविद्यालय, बिलासपुर की ओर सूचनार्थ।
4. समस्त विभागाध्यक्ष/विभागीय अधिकारी को उनके नियंत्रणाधीन अधिकारी/कर्मचारियों के सूचनार्थ।
5. सहायक कुलसचिव (वित्त), गुरु घासीदास विश्वविद्यालय, बिलासपुर की ओर सूचनार्थ।
6. प्रशासनिक भवन के सूचना पटल पर चस्पा हेतु।


उप कुलसचिव (प्रशासन)
07/07/12