

Module Name: LTC Details

टीप: आपण शासकीय सेवेत असल्यापासूनचे Leave Travel Concession (LTC)/ Home Town LTC Details प्रणालीत भरावी

1. Attachments Details

Note- All Mandatory and Non-Mandatory Documents should be attached in e-Service Book

Sr.No	Form Name	Name Of Document	Mandatory	Non Mandatory	Remarks
1.	LTC Details	Attach Appointment order/SB entry.	No		या फील्ड मध्ये आपल्या मूळ सेवा पुस्तकातील नमुना किंवा Entry ची "SCAN Copy" जोडण्यात यावी किंवा "LTC sanction letter" ची कॉपी जोडण्यात यावी.

2. Fields (All Mandatory and Non Mandatory fields should be entered)

Note - "*" (Red Star Mark) Shows Mandatory Field.

Sr.No	Form Name	Name of Field	How to Fill
1	LTC Details	Applicable.*	"Applicable" आहे किंवा नाही यातील पर्याय निवडा.
		Has employee Availed LTC/Home Town Visit.*	अधिकारी /कर्मचारी LTC चा लाभ घेण्यास पात्र आहे किंवा नाही यातील पर्याय निवडा.
		Type of Travel .*	कोणत्या प्रकारचा प्रवास आहे (LTC/ Home Town leave travel concession) हे दिलेल्या Drop down मधून अचूक पर्याय निवडा.
		Leave From Date.*	कोणत्या दिवसा पासून रजा घेणार आहे ती दिनांक नमूद करा.
		Leave to Date .*	कोणत्या दिवसा पर्यंत रजा घेणार आहे ती दिनांक नमूद करा.
		Order No.	LTC रजा मंजूर झालेल्या पत्राचा नंबर नमूद करा.
		Order date.	LTC रजा मंजूर झालेल्या पत्राची दिनांक नमूद करा.

		Bolck of Years.*	दिलेल्या "Drop down" मधून वर्ष निवडा.
		Place Visited.	कोणत्या ठिकाणी (place) भेट देणार आहात त्याचे नाव लिहा.
	Payment Details	Voucher No.	Voucher No. नमूद करा.
		Voucher date.	Voucher date नमूद करा.
		Remark.	थोडक्यात शेरा लिहा .
		Office order No.	Office Order नंबर नमूद करा .
		Office order date.	Office Order दिनांक नमूद करा .
		Amount Paid in Rs.	खर्च केलेली रक्कम लिहा.
			सर्व माहिती भरल्यानंतर माहिती तपासून "SAVE" करा.