



कर्मचारी राज्य बीमा निगम  
(अन एंव रोचबार नंत्रालय भारत सरकार)  
EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION  
(Ministry of Labour & Employment, Govt. of India)



उपक्षेत्रीय कार्यालय मरोल

SUB REGIONAL OFFICE MAROL

पंचदीप भवन, प्लॉट नं.9, रोड नं.7, एन्धर ई.डी.सी., मरोल  
PANCHDEEP BHAVAN, PLOT NO.9 ROAD NO.7, M.I.D.C. MAROL  
अंधेरी पूर्व, मुंबई-400 093 | ANDHERI EAST, MUMBAI-400 093  
Phone: 022-28225568/69, Email: di-marol@esic.nic.in  
Website: www.esic.nic.in / www.esic.in

सं. - 35-जेड-17/12/18/विविध/प्रशा-18

दिनांक: 05/05/2025

### परिपत्र / CIRCULAR

यह देखा गया है कि क.रा.बी.नि., उ.क्षे.का. मरोल के अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत आने वाले कर्मचारी छुट्टी यात्रा रियायत के लिए आवेदन करते समय प्रक्रियागत आवश्यकताओं का पालन नहीं कर रहे हैं। प्रशासन शाखा, उ.क्षे.का. मरोल द्वारा फाइल सं. 35-जेड-17/12/18/विविध/प्रशा-18 से जारी परिपत्र दिनांक 16.05.2024 के माध्यम से एलटीसी आवेदन करते समय पालन किए जाने वाले दिशा-निर्देशों के बारे में पहले ही जानकारी दी गयी है। साथ ही, एलटीसी के लिए प्रक्रियात्मक आवश्यकता की पूर्ति के संबंध में डीओपीटी के दिनांक 18.02.2016 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 31011/3/2015-स्था.(प्र.IV) का भी संदर्भ लें।

There have been various instances wherein it has been observed that the officials under the jurisdiction of ESIC SRO Marol, are not complying with the procedural requirements while applying for Leave Travel Concession. Admin Branch, ESIC SRO Marol vide Circular dated 16.05.2024 issued from file no. 35-Z-17/12/18/Misc/Admin-18, has already provided guidelines/instructions to be followed while applying LTC. Also, refer to DoPT's O.M. No. 31011/3/2015-Estt(A.IV) dated 18.02.2016 regarding fulfilment of procedural requirement for LTC. Thus, in accordance to DoPT's O.M. dated 18.02.2016 and Admin Branch Circular dated 16.05.2024, all staff are once again requested to take a note of following points while availing Leave Travel Concession: -

1. एलटीसी के लिए आवेदन करते समय, संबंधित कर्मचारी को यह सुनिश्चित करना होगा कि उन्होंने एलटीसी यात्रा अवधि (स्वयं) के लिए ऑनलाइन ईआरपी में अवकाश आवेदन किया है और उनके रिपोर्टिंग/समीक्षा अधिकारी द्वारा उसे स्वीकृत/अनुशंसित किया गया है।

While applying for LTC, the official concerned shall ensure that he/she has applied a leave in online ERP for the LTC journey (for self) and the same has been sanctioned/recommended by his/her reporting/reviewing officer.

2. संबंधित रिपोर्टिंग/समीक्षा अधिकारी यह सुनिश्चित करे कि उनके संबंधित शाखा/शाखा कार्यालय में तैनात कर्मचारी जो एलटीसी का लाभ उठा रहे हैं, उन्होंने एलटीसी यात्रा



अवधि के लिए अवकाश आवेदन किया है और इसे 05 कार्य दिवसों के भीतर स्वीकृत/अनुशंसित किया जाए। इसके अलावा, छुट्टी स्वीकृत/अनुशंसित करने के बाद, ऑनलाइन एलटीसी आवेदन को ईआरपी में अनुमोदन के लिए तुरंत एचओबी को भेज दिया जाए।

The concerned reporting/reviewing officer shall ensure that the staff posted under their respective Branch/Branch Office who is availing the LTC has applied the leave for LTC journey period and the same shall be sanctioned/recommended within 05 working days. Furthermore, after sanctioning/recommending the leave, the online LTC requests shall be immediately forwarded to HOB for approval in ERP.

3. स्वामी-सी.सी.एस. छुट्टी यात्रा रियायत नियम के अनुसार "जब भी कोई सरकारी कर्मचारी छुट्टी यात्रा रियायत का लाभ उठाना चाहता है, तो उसे यात्रा शुरू करने से पहले नियंत्रण अधिकारी को सूचित करना अनिवार्य है"।

As per Swamy's-C.C.S. Leave Travel Concession Rules "Whenever a Government Servant intends to avail Leave Travel Concession, he should inform the Controlling Officer before commencement of the journey".

4. कई मामलों में, यह देखा गया है कि कर्मचारी एलटीसी यात्रा शुरू होने से एक दिन पहले या कुछ ही दिन पहले एलटीसी के लिए आवेदन कर रहे हैं, यह ऊपर बताए गए एलटीसी नियम का उल्लंघन है, क्योंकि जब तक यह एलटीसी आवेदन प्रशासन शाखा में पहुंचता है, तब तक कर्मचारी की यात्रा शुरू हो चुकी होती है।

In many instances, it has been observed that the officials are applying the LTC either on the day prior or just few days before the commencement of LTC journey, this defies the above stated LTC Rule, as by the time LTC application reaches Administration branch the journey of the official has already commenced.

5. एलटीसी सूचना/अग्रिम हेतु आवेदन प्राप्त होने पर, प्रशासन शाखा को संबंधित कर्मचारियों के पिछले एलटीसी रिकॉर्ड की जांच करनी होती है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि कोई विसंगतियां नहीं हैं, जिसके बाद ही एलटीसी सूचना/अग्रिम की स्वीकृति/अस्वीकृति का निर्णय लिया जाता है और संबंधित कर्मचारी को इसकी सूचना दी जाती है।

On receipt of LTC Intimation/Advance request, Admin Branch has to scrutinize the past LTC records of the concerned staff to ensure there are no discrepancies, following which the approval/rejection of the LTC Intimation/Advance is decided and the same is communicated to the employee concerned.

6. एलटीसी सूचना/अग्रिम हेतु आवेदन पर्याप्त समय में प्रस्तुत ना करने के कारण, जांच में देरी होती है तथा निर्धारित समय के भीतर अपूर्ण एलटीसी विवरण, यात्रा किए जाने वाले स्थान का गलत चयन, अनुचित आने-जाने की यात्रा विवरण आदि जैसी त्रुटियों की सूचना देने में देरी होती है।

Due to submission of LTC intimation/advance requests at the last moment, there is delay in scrutiny and



communicating the errors like, incomplete LTC details, wrong selection of place to be visited, improper to and fro journey details, etc., within stipulated time.

7. उपरोक्त के मद्देनजर, उ.क्षे.का. मरोल परिसर में तैनात सभी कर्मचारी यह सुनिश्चित करेंगे कि एलटीसी आवेदन की हस्ताक्षरित हार्ड कॉपी, यदि अग्रिम की आवश्यकता नहीं है तो कम से कम 15 दिन पहले और यदि एलटीसी अग्रिम की आवश्यकता है तो कम से कम 30 दिन पहले प्रशासन शाखा में जमा की जानी चाहिए।

In view of the above, all staff posted in SRO Marol premises shall ensure that, the signed hard copy of LTC application must be submitted, atleast 15 days prior if no Advance is required and atleast 30 Days prior if LTC advance is required, to Administration Branch SRO Marol.

8. जो कर्मचारी शाखा कार्यालयों में तैनात है, वह अपना एलटीसी आवेदन ई-मेल के माध्यम से प्रशासन शाखा को उचित माध्यम से अग्रेषित करें और उसके बाद उसकी हार्ड कॉपी भी भेजे। एलटीसी आवेदन (अग्रिम के साथ और बिना) जमा करने की समय सीमा ऊपर मद सं. 7 पर बताई गई समय सीमा के अनुसार ही रहेगी।

For staff posted who is posted in Branch Offices, the LTC applications shall be forwarded through e-Mail to Admin Branch forwarded through proper channel only followed by hard copies of same. The time limit for submission of LTC applications (with & without advance) will the remain same as mentioned at Point No. 8.

9. यह देखा गया है कि, हालांकि अधिकारियों के एलटीसी आवेदनों की हार्ड कॉपी प्रशासन शाखा में प्राप्त हो जाती है, लेकिन उन्हें उनके रिपोर्टिंग/समीक्षा अधिकारी द्वारा एचओबी अनुमोदन के लिए ऑनलाइन अग्रेषित नहीं किया जाता है, जिसके कारण कर्मचारी के एलटीसी अग्रिम अनुरोध पर कार्रवाई करने या एचओबी द्वारा निर्धारित समय के भीतर उनके ऑनलाइन एलटीसी आवेदन को अनुमोदित करने में अत्यधिक देरी होती है।

It has been observed that, though the hard copies of LTC applications of the officials are received in Admin Branch, but the same are not been forwarded online by his/her reporting/reviewing officer for HOB approval, which leads to inordinate delay in processing the LTC advance request of the official OR approving his/her online LTC application by HOB within stipulated time.

10. सभी रिपोर्टिंग/समीक्षा अधिकारियों को सलाह दी जाती है कि वे अपने संबंधित शाखा/शाखा कार्यालयों के अंतर्गत तैनात कर्मचारियों के एलटीसी अनुरोधों (अग्रिम के साथ या बिना) को ऑनलाइन अग्रेषित करें, ताकि प्रशासन शाखा निर्धारित समय के भीतर उस पर कार्रवाई कर सके, ताकि यदि कोई अग्रिम हो तो अधिकारी को प्रदान किया जा सके या आवेदन को एचओबी द्वारा अनुमोदित किया जा सके, ताकि कर्मचारी निर्धारित समय सीमा के भीतर निपटान दावा कर सके।

All reporting/reviewing officer are therefore, advised to forward the



online LTC requests (with or without Advance) of the officials posted under their respective Branch/Branch Offices, to enable Admin branch process the same within stipulated time so that the Advance if any can be granted to the official OR the application can be approved by HOB so that the Official can make settlement claim within stipulated time limit.

11. यदि कोई कर्मचारी एलटीसी के लिए ऑनलाइन आवेदन नहीं कर पाता है, तो वह आईटी हेल्पडेस्क को इस बारे में सूचित करें तथा आईटी हेल्पडेस्क द्वारा दिए गए निर्देशों के अनुसार ही एलटीसी के लिए आवेदन करें। यदि एलटीसी के लिए आवेदन ऑफलाइन किया जाता है, तो आईटी हेल्पडेस्क द्वारा दिए गए रिसोल्यूशन की प्रति भी ऑफलाइन एलटीसी आवेदन के साथ जमा करनी होगी।

In case, if any staff is not able to apply LTC online, the matter should be taken up with IT Helpdesk and shall apply LTC in accordance to the resolution provided by IT Helpdesk only. If, the LTC application is done Offline the copy of such resolution provided by the IT Helpdesk shall also be submitted along-with Offline LTC request.

12. कार्मिक & प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 29.08.2022 के कार्यालय जापन संख्या 31011/12/2022-स्था.ए.IV के अनुसार, एलटीसी के संबंध में हवाई यात्रा के मामलों में, सभी कर्मचारी एलटीसी पर यात्रा की इच्छित तिथि से कम से कम 21 दिन पहले निम्नलिखित अधिकृत ट्रेवल एजेंटों (एटीए) से हवाई टिकट बुक करेंगे, अर्थात्:

As per DoPT's O.M. No. 31011/12/2022-Estt.A.IV dated 29.08.2022, in cases of Air travel in respect of LTC, all employee shall book the air tickets atleast 21 days prior to the intended date of travel on LTC from the following Authorized Travel Agents (ATAs), namely:

1. M/s. Balmer Lawrie & Company Limited (BLCL)
2. M/s. Ashok Travels & Tours (ATT)
3. Indian Railways Catering and Tourism Corporation LTC. (IRCTC).

13. यह एक बार फिर दोहराया जाता है कि एलटीसी आवेदन की हस्ताक्षरित हार्ड कॉपी, यदि अग्रिम की आवश्यकता नहीं है तो कम से कम 15 दिन पहले और यदि एलटीसी अग्रिम की आवश्यकता है तो कम से कम 01 महीने पहले प्रशासन शाखा एसआरओ मरोल में जमा की जानी चाहिए।

It is once again reiterated that the signed hard copy of LTC application must be submitted, atleast 15 days prior if no Advance is required and atleast 01month prior if LTC advance is required, to Administration Branch SRO Marol.

उपरोक्त परिपत्र की विषय-वस्तु का कड़ाई से पालन किया जाए। इस संबंध में किसी भी स्थिति में किसी भी छूट पर विचार नहीं किया जाएगा।

The contents of above circular should be strictly adhered to. In no case any relaxation will be considered.



यह संयुक्त निदेशक (प्र) के अनुमोदन से जारी किया जा रहा है ।  
This issues with the approval of Joint Director (I/c)

Digitally signed by

Sankalp Nanda

Date: 05-05-2025

(संकल्प नंदा 11-24-05 Sankalp Nanda)

सह. निदेशक (प्रशा) / Asst. Director, Admin.

प्रति / To,

1. उ.क्षे.का. मरोल के अधीनस्थ सभी कर्मचारियों/अधिकारियों के को सख्त अनुपालन हेतु / All officials/Officers under the jurisdiction of SRO Marol, for strict compliance.
2. उ.क्षे.का. मरोल के अधीनस्थ सभी शाखाएँ/शाखा कार्यालय / All Branches/Branch Offices under the jurisdiction of SRO Marol.
3. सामान्य शाखा (नोडल आईसीटी) को वैबसाइट पर उपलोड करने हेतु /General Branch (Nodal ICT) for uploading on website.