# अवकाश यात्रा रियायत के आवेदन/ APPLICATION FOR LEAVE TRAVEL CONCESSION

**वर्ष खण्ड/Block Year**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | सरकारी कर्मचारी नाम सहित कर्मचारी कोड/Name of the Government Employee with Employee Code | | | |  | | | |
| 2. | विभाग एंव पदनाम /Designation and Department | | | |  | | | |
| 3. | केंद्रीय सरकार सेवा में प्रवेश की तिथि/ Date of entering the Central Government Service | | | |  | | | |
| 4. | वेतन/Band Pay + AGP/GP | | | |  | | | |
| 5. | स्थाई या अस्थाई /Whether permanent or Temporary | | | |  | | | |
| 6. | अवकाश संस्तुति का विवरण/ Details of leave sanctioned | | | | Nature : From To | | | |
| 7. | सेवा पुस्तिका में दर्ज ग़ृह नगर / Home Town as recorded in the Service Book | | | |  | | | |
| 8. | आश्रित नौकरी धारक है, यदि हॉ, तो एलटीसी के हकदार / Whether spouse is employed, if yes whether entitled to LTC | | | | Yes / No | | | |
| 9. | यात्रा निर्धारण की तिथि/Dates of proposed Journey | | | | **Outward: Inward:** | | | |
| 10. | क्या यह रियायत गृह नगर जाने के लिए ली जानी है, यदि हां, ब्लॉक जिसके लिए एलटीसी का लाभ उठाया जाना है। /Whether the concession is to be availed for visiting Home Town. If yes block for which LTC is to be availed. | | | |  | | | |
| 11. | **(a) यदि रियायत भारत में कहीं भी यात्रा करने के लिए है, जगह का दौरा किया जाना है /** If the concession is to visit anywhere in India, the place to  be visited. **(b) ब्लॉक जिसके लिए लाभ उठाया जाना है। /**Block for which to be availed. | | | |  | | | |
| 12. | मुख्यालय से होम टाउन/यात्रा के स्थान पर सबसे कम मार्ग से हकदार वर्ग का एकल किराया /Single fare of entitled class from the headquarter(s) to Home  Town/Place of visit by shortest route. | | | |  | | | |
| 13. | जिन व्यक्तियों के संबंध में एलटीसी का लाभ उठाने का प्रस्ताव है / Persons in respect of whom LTC is proposed to be availed. | | | | | | | |
| **क्रम संख्या / S**  **No.** | **नाम /Name** | **उम्र/Age** | **संबंध /Relationship** | **यात्रा / Travelling (Place)** | | | **यात्रा का माध्यम / Mode of Travel** |
| **से /From** | **तक /To** | **Back**  **(Yes/No)** |
| **i.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **ii.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **iii.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **iv.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **v.** |  |  |  |  |  |  |  |
| 14. | अग्रिम की राशि आवश्यक/Amount of advance required. (To be paid to DTA\* / Self) | | | | Rs. | | | |
| 15. | अर्जित अवकाश को भुनाना आवश्यक है या नहीं यदि हां, तो नहीं । उन दिनों की जिनके लिए भुनाने की आवश्यकता होती है / Whether encashment of earned leave required. If yes, No. of  days for which encashment is required | | | | Yes/No  days | | | |

मैं वचनबद्ध हूँ क) अग्रिम प्राप्त होने के दस दिनों के भीतर यात्रा हेतु टिकट प्रस्तुत करने के लिए ख) अग्रिम के निकासी की तारीख के लिए दो महीने के भीतर यात्रा रद्द करने या अग्रिम निकासी के 10 दिनों के भीतर टिकट प्रस्तुत करने में विफलता के लिए, एक मुश्त राशि में पूरे अग्रिम को वापस करने के लिए ग) मेरी पात्रता के अनुसार और भारतीय सरकार के एलटीसी नियमों या विशिष्ट नियमों के अनुसार, संस्थान द्वारा अपनाए गए हवाई/रेल/सड़क/जल द्वारा यात्रा करना घ) यात्रा के पूरा होने के 7 कार्य दिवसों के भीतर, यदि कोई हो, अतिरिक्त अग्रिम वापस करने के लिए ड) एक महीने के भीतर संस्थान के नियमों और विनियमों के तहत आवश्यक बिल, धन प्राप्तियां और अन्य दस्तावेज \*\* प्रस्तुत करना (जहां अग्रिम तैयार किया जाता है) / तीन महीने (जहां कोई अग्रिम नहीं लिया जाता है), यात्रा पूरी होने की तारीख से।

I undertake **(a)** to produce the tickets for the journey within ten days of receipt of the advance **(b)** to refund the entire advance in one lump sum, in the event of cancellation of the journey within two months for the date of drawl of the advance or failure to produce the tickets within 10 days of drawl the advance **(c)** to travel by Air/Rail/Road/Water as per my entitlement and as per GOI LTC rules or specific rules as adopted by the Institute **(d)** to refund the excess advance drawn, if any, within 7 working days of completion of the journey **(e)** to submit necessary bills, money receipts and other documents\*\* as required under the Rules and Regulations of the Institute within one month (where advance is drawn) / three months (where no advance is drawn), from the date of completion of the journey.

I will communicate to the competent authority about any change of declared place of visit or change of dates before the commencement of the journey.

**प्रमाणित किया जाता है कि /Certified that the:-**

1. उपर्युक्त सूचना मेरी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास के अनुसार सत्य है । /Information, as given above is true to the best of my knowledge and belief; and
2. मेरे पति/पत्नी सरकारी सेवा में नियुक्त नहीं हैं /यह कि मेरे पति/पत्नी सरकारी सेवा में नियुक्त है और उन्होने संबंधित ब्ळॉक वर्ष के लिए अलग से अपने अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य के लिए रियात नहीं ली है । / That my spouse is not employed in Government service / that my spouse is employed in government service and the concession has not been availed of by him/her separately of himself/herself or for any of the family members of the concerned block of……………………….. years.

# दिनांक / Date:

# नामित पर्यटन अभिकर्ता DesignatedTravel Agent

# आवेदक हस्ताक्षर / Signature of the Applicant

**\*\* कृप्या ध्यान दें, एलटीसी मांग अदायगी हेतु ई-टिकट , बोर्डिग पास जमा करें / Please note that, in case of e-tickets, Boarding Passes are to be submitted while settling LTC claim.**

**कार्यालय(प्रशासन) के उपयोग हेतु / FOR OFFICE USE ONLY (ADMN.)**

## आवेदक का नाम/name of Applicant : Designation/deptt./centre/section/पदनाम/विभाग/केंद्र/अनुभाग :

अंतिम एलटीसी का विवरण प्राप्त/Last LTC availed : /तिथि/Date:- एलटीसी होम टाउन/भारत में कहीं भी/ LTC home Town/Anywhere in India , …………ब्लॉक संख्या/ समय और दिनों के संख्या लिए जो पहले से ही लिया भुनाने छोड़/Block no. of times & No. of days for which leave encashment already taken : \_

अर्जित पत्तियों को खड़ा करने के लिए अपने / उसका खाता/Earned Leaves standing to his/her account :

छुट्टी भुनाने की मांग हेतु दिनों की संख्या / No. Of days for which leave Encashment is sought …………………………….

शेष अवकाश/Balance Leave (यदि इस भुनाने की अनुमति है/if encashment is allowed)

छुट्टी भुनाने की स्वीकार्यता/Admissibility of leave Encashment ................................................................. दिनो की संख्या/No. of days

अनुमोदन के लिए , कृपया/For approval Please :

एलटीसी होम टाउन/भारत में कहीं भी (आवेदन के मद संख्या 9 और 10 के अनुसार) यात्रा करने हेतु /LTC home town /Any Where in India(as per item no.9&10 of the application)to visit : …………………………………………………..

खण्ड के लिए/for block……………………………………………………

* 1. अर्जित अवकाश का भुनाना/Encashment of Earned Leave……………………………days/ दिन…………….
  2. अवकाश/ Leave : प्राकृति/Nature से/from तक/to दिनो की संख्या/No. of days …………

**[निम्न श्रेणी लिपिक/LDC] [सहायक/ASST.] [अनुभाग अधिकारी/Section officer ] [सहायक कुलसचिव/AR. ] [उप कुलसचिव/DY. R ]**

**अग्रिम की गणना / CALCULATION OF ADVANCE**

**(To be used by the Finance Section)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **से /From** | **तक/ To** | **यात्रा का माध्यम/ Mode of Travel** | **किराया की संख्या/ No. of Fares** | **एकल किराया/Single Fare** | **राशि/Amount** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**कुल /Total Rs.**

अग्रिम स्वीकार्य / Advance admissible (90% of above) = Rs. पारित रूपए / Passed for Rs.

(शब्दो में/In Words ); रूपया

डॉ/श्री/श्रीमति /श्रीमान का अग्रिम एलटीसी डेबिट करने योग्य/Debitable to LTCadvance Dr./Mr./Mrs./Ms.

**[अवर श्रेणी लिपिक/LDC] [लेखा सहायक /Account Asstt.] [अनुभाग अधिकारी /Section Officer] [सहायक कुलसचिव /Asstt. Registrar]**

**[वित्त अधिकारी /Finance Officer]**