



अवकाश यात्रा छूट एवं अग्रिम के लिए निवेदन
REQUEST FOR LEAVE TRAVEL CONCESSION AND ADVANCE

1. कर्मचारी का नाम Name of the Employee	2. कर्मचारी संख्या एवं पदनाम Employee No. & Designation
3. विभाग/स्कूल/इकाई Department/School/Unit	4. वेतन/वेतन बैंड में वेतन/ग्रेड वेतन Pay Band, Pay in Pay Band, Grade Pay
5. संस्थान में नियुक्ति की तिथि Date of Appointment in the Institute	6. स्थायी या परीक्षाधीन Whether Permanent or on Probation
7. सेवा पुस्तिका में दर्ज गृह नगर का पता और सबसे निकटतम रेलवे स्टेशन/एयरपोर्ट Home town as recorded in the Service Book & nearest Railway Station/Airport	8. एलटीसी का प्रकार (गृह नगर/संपूर्ण भारत) Nature of LTC (Home Town/All India)
9. खण्ड (ब्लॉक) वर्ष Block Year	10. अवकाश का प्रकार एवं अवधि (गृह नगर/संपूर्ण भारत) Nature of Leave & period
11. यात्रा पर जाने की योजना की तारीख: Date of onward journey planned: यात्रा से वापसी की योजना की तारीख: Date of return journey planned:	12. यात्रा का प्रकार (सड़क/रेल/वायुमार्ग) Mode of Journey
13. यात्रा पर जाने का किराया (लगभग) : Approx Fare for onward journey: वापसी का किराया (लगभग) : Approx Fare for return journey कुल/ Total –	14. अवकाश यात्रा रियायत अग्रिम चाहिए या नहीं चाहिए, अगर चाहिए तो वांछित धनराशि उल्लिखित करें : LTC Advance required or not required. If required mention the amount of advance

15. परिवार के सदस्यों का ब्यौरा जिनके संबंध में एलटीसी का अनुरोध किया गया है :
Particulars of members of family in respect of whom the LTC is requested:

क्रम संख्या Sl. No	कर्मचारी का नाम/परिवार के सदस्यों का नाम Name of the employee/ family members	जन्मतिथि/उम्र DoB/Age	कर्मचारी से संबंध Relationship with Employee
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

प्रमाणित किया जाता है कि/ Certified that:-

- उपर्युक्त सूचनाएं मेरी जानकारी व विश्वास के अनुसार पूर्णतया सही हैं/ The information as given above is true to the best of my knowledge and belief.
- मैं अवकाश यात्रा रियायत से संबंधित भारत सरकार के प्रभावी नियम व विनियम पूरी तरह समझता हूँ और ये पूर्णतया मुझे स्वीकार हैं/ I fully understand the rules & regulations of Govt of India in force for availing LTC and these are acceptable to me.

कृ.प.उ./P.T.O.

3. खंड वर्ष..... से में स्वयं या मेरे परिवार के किसी सदस्य के लिए मैंने अवकाश यात्रा रियायत के लिए कोई अन्य दावा प्रस्तुत नहीं किया है / I have not submitted any other claim so far for Leave Travel Concession in respect of myself or my family members for the block yearto.....
4. मेरे पति/पत्नी किसी सरकारी सेवा/सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम या निगम (कारपोरेशन)/सरकारी स्वायत्तशासी संस्था में कार्यरत नहीं है / My husband/wife is not employed in Govt. Service/Public Sector Undertaking or Corporation/Govt Autonomous Body.
5. मेरे पति/पत्नी किसी सरकारी सेवा/सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम या निगम (कारपोरेशन)/सरकारी स्वायत्तशासी संस्था (संस्था का नाम) में कार्यरत हैं, और संबंधित ब्लॉक वर्ष..... से में उक्त संस्थान से अपने या किसी अन्य परिवार के सदस्य के लिए अलग से अवकाश यात्रा छूट प्राप्त नहीं किया है। वह उपर्युक्त ब्लॉक वर्ष के लिए कोई दावा अपने नियोक्ता से नहीं करेंगे / My husband/wife is employed in Govt. Service/Public Sector Undertaking or Corporation/Govt Autonomous Body.....(Name of the Organization) and Leave Travel Concession has not been availed by him/her separately for himself/herself or for any of the family members for the concerned block of years tofrom that organization. He/she will not prefer, any claim from his/her employer for the same block year.
6. मैं जाने के यात्रा का टिकट अग्रिम धनराशि प्राप्ति के दस दिनों के भीतर प्रस्तुत कर दूंगा / I will produce the tickets for outward journey within 10 days of receipt of advance.
7. मैं वास्तविक टिकट/बोर्डिंग पास अवकाश यात्रा रियायत के समायोजन का दावा अग्रिम प्राप्ति की स्थिति में यात्रा पूर्ण की तिथि से एक महीने के अंदर और अग्रिम अप्राप्ति की स्थिति में तीन महीने के भीतर प्रस्तुत कर दूंगा / I will submit the original tickets/boarding pass (es) alongwith LTC adjustment claim within ONE MONTH in case of advance drawn and within THREE MONTHS in case of non-withdrawal of advance, from the date of completion of journey.
8. यात्रा निरस्त होने की स्थिति में या अग्रिम प्राप्ति के दस दिन के भीतर टिकट न प्रस्तुत कर पाने की स्थिति में मैं पूर्ण अग्रिम एकमुश्त वापस कर दूंगा / In the event of cancellation of the journey or if I fail to produce the tickets within 10 days of receipt of advance, I will refund the entire advance in lump sum.
9. मेरे माता-पिता/भाई/बहन जिनके लिए इस आवेदन में अवकाश यात्रा छूट के लिए निवेदन किया गया है वे वास्तव में मुझपर आश्रित हैं / The parents/brother (s)/sister (s) for whom the advance for LTC has been requested in this application is/are actually dependent upon me.
10. मैंने अलग से अवकाश हेतु से तक आवेदन किया है / मुझे से तक अवकाश स्वीकृत हुआ है। (स्वीकृत अवकाश पत्र संलग्न करें) / I have applied separately for Leave.....fromto...../ I have been sanctioned Leave..... fromto.....(enclose sanction letter)

अग्रसारित / Forwarded

कर्मचारी का हस्ताक्षर / Signature of the Employee

मोबाइल नं / Mob No.

वि०/स०/इकाई प्रभारी/कार्यालयाध्यक्ष

HoD/CoS/Head of Unit

अवकाश यात्रा छूट अनुभाग के उपयोग के लिए / For use by LTC Section

1. कर्मचारी द्वारा उपलब्ध कराया गया उपर्युक्त ब्यौरा सत्यापित किया गया / Particulars as given above by the employee verified.
2. अवकाश यात्रा रियायत (एलटीसी) (गृह नगर/संपूर्ण भारत)..... खंड वर्ष के लिएतक की अवधि के दौरान से स्वीकृत/अस्वीकृत। अगर अस्वीकृत होता है तो उसका कारण है / LTC (Home Town/All India)..... for the Block Year..... during period from Tosanctioned/not sanctioned. In case not sanctioned, reason (s) is/are.....
3. अवकाश यात्रा छूट (एलटीसी) के लिए स्वीकृत धनराशि है / Amount Rs..... sanctioned as an advance for LTC

कार्य सहायक
Dealing Assistant

अनुभाग अधिकारी
SO

सहायक कुलसचिव
AR

उप कुलसचिव
DR

कुलसचिव
Registrar

(वित्त कार्यालय के उपयोग हेतु) / (FOR FINANCE OFFICE USE)

मुख्य बजट शीर्ष Major Budget Head	
लघु बजट शीर्ष Minor Budget Head	
बजट की धनराशि Budgeted Amount	
प्रयुक्त हुई धनराशि Amount Spent	
बिल के साथ उपलब्ध शेष Balance available including the bill	

भुगतान हेतु पारित रूपये / Passed for Rs

(शब्दों में / In words Rs)

सहायक

अनुभाग अधिकारी

सहायक कुलसचिव

उप कुलसचिव

कुलसचिव

Dealing Assistant

SO

AR

DR

Registrar

नगद भुगतान / चेक संख्या Paid in Cash/Cheque No दिनांक / Dated रूपये / Rs

सहायक / कैशियर

अनुभाग अधिकारी

सहायक कुलसचिव

उप कुलसचिव

कुलसचिव

Asst/Cashier

SO

AR

DR

Registrar