

छुट्टी यात्रा रियायत अग्रिम अनुदान के लिए आवेदन फॉर्म

Application Form for grant of LTC advance

	सरकारी कर्मचारी का नाम / Name of Government servant		
	पद / Designation		
	केन्द्रीय सरकारी सेवा में प्रवेश की तिथि / Date of entering the Central Government Service		
	वेतन / Pay + SI + NPA		
	स्थायी या अस्थायी / Whether Permanent or temporary		
	सेवा पुस्तिका में दर्ज होम टाऊन / Home town as recorded in the Service Book क्या पत्नी/पती कार्यरत है, यदि है तो क्या एल.टी.सी. के हकदार है। / Whether wife/Husband is employed and if so whether entitled to LTC		
	क्या रियायत का लाभ होम टाऊन के लिए उठाया जा रहा है, यदि हां ब्लॉक जिसके लिए एल.टी.सी. उठाया जा रहा है। / Whether the concession is to be availed for visiting home town, and if so block for which LTC is to be availed.		
	यदि रियायत भारत में कहीं भी है, तो जगह का नाम लिखें / If the concession is to visit "anywhere in India", the place to be visited.		
	ब्लॉक जिसके लिये लाभ उठाया जा रहा है। / Block for which to be availed.		
	एकल रेल किराया/बस किराया/ मुख्यालय से होम टाऊन तक हवाई किराया/यात्रा को छोटा मार्ग/ Single rail fare/bus fare/Air fare from the headquarters to home town/place of visit by shortest route.		
	एल.टी.सी. का लाभ लेनेवाले व्यक्तियों के संबंध में / Persons in respect of whom LTC is proposed to be a availed.		
क्रम. No.	नाम / Name	आयु / Age	संबंध / Relationship
A			
B			
C			
D			
E			
F			
G			
12	अग्रिम राशि की आवश्यकता रु. / Amount of advance required	रु. / Rs.	

मैं घोषणा करता हूँ कि ऊपर सुसज्जित विवरण मेरे जानकारी से सत्य और सही है। मैं अग्रिम के मिलने के दस दिनों के भीतर जावक यात्रा के टिकट प्रस्तुत करने का उत्तरदायित्व लेता हूँ। I declare that the particulars furnished above are true and correct to the best of my knowledge. I undertake to producer the tickets for the outward journey within ten days of receipt of the advance.

यात्रा रद्द करने की स्थिति में या अग्रिम के मिलने के दस दिनों के भीतर टिकट प्रस्तुत करने के असफलता हुई तो मैं एक किश्त में पुरे अग्रिम वापसी का उत्तरदायित्व लेता हूँ। In the event of cancellation of the journey or if I fail to produce the tickets within ten days of receipt of advance, I undertake to refund the entire advance in one lumpsum.

तारीख
Date

हस्ताक्षर
Signature

जाँच सूची / CHECK-LIST
कार्यालयीन उपयोग हेतु / For use in Office

1.	स्तंभ १ से ६ का विवरण सत्यापित किया गया / Particulars in Cols. 1 to 6 verified	
2.	राशि प्रतिपूर्ति के लिए हकदार / Amount entitled for reimbursement	किराया रु. X (टिकटों संख्या) X2 Fare Rs. X (No. of tickets) X2
3.	स्विकार्य अग्रिम (राशि का 90%) Advance admissible (90% of amount in 2) रु..... की अग्रिम मंजूरी हो सकता है। Advance of Rs. may be sanctioned	रु. / Rs.

सहायक
D.A.

अनुभाग अधिकारी
S.O.

आहरण एवं संवितरण अधिकारी
D.D.O.

वरिष्ठ प्रशा. अधिकारी
S.A.O.

निदेशक
DIRECTOR