

भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान रूड़की
INDIAN INSTITUTE OF TECHNOLOGY ROORKEE
अवकाश यात्रा रियायत अग्रिम हेतु आवेदन पत्र
APPLICATION FOR L.T.C. AND ITS ADVANCE

- 1- कर्मचारी का नाम (बड़े अक्षरों में)
 Name of the official (in block letters).....
- 2- (क) पद
 Designation
- (ख) स्थाई अथवा अस्थायी (यदि अस्थायी हो तो जमानत बांड संलग्न करें)
 Permanent or temporary
 (if not permanent, surety bond from a permanent official be
 Enclosed with application
- (ग) वर्तमान में निवास का पूर्ण पता
 Full address where presently residing
- (घ) कर्मचारी संख्या (ङ) बैंक का नाम
 Employee No. (New)..... Bank Name.....
- (च) विभाग/अनुभाग..... (ज) खाता संख्या
 Department/Section..... Account No.
- 3- वर्तमान पे-बैंड, ग्रेड पे एवं मूल वेतन (+एनपीअ)
 Pay Band, Grade Pay and Basic Pay (+NPA)
- 4- संस्थान में नियुक्ति की तिथि.....
 Date of appointment in the Institute
- 5- गृहनगर का स्थान जैसा सेवा पुस्तिका में दर्ज हो
 Hometown as recorded in the service book
- 6- गत खण्ड वर्ष में लिए गए अवकाश यात्रा रियायत के विवरण:
 Particulars of LTC availed for previous block years:
- | | |
|---------------------------|------------------------------------|
| (क) गृह नगर एवं खण्ड वर्ष | (ख) भारत में अन्यत्र एवं खण्ड वर्ष |
| (i) Hometown & Block | (ii) Anywhere in India |
- 7- वर्तमान खण्ड वर्ष एवं उपखण्ड वर्ष जिसमें यह रियायत लेने का आवेदन किया है
 उदाहरणतः (2014-17) (2014-15/2016-17) भारत में अन्यत्र/गृह नगर
 Block year & Sub block year for which LTC now applied to avail
 Eg: (2014-17) (2014-15/2016-17) Anywhere/Home Town
 In case of first time recruits in govt. service,
 Yearly proposed LTC eg. Home town (2014/2015/2016/home town/any where 2017)
 (Details of LTC availed in previous organization before joining IIT Roorkee)
- 8- (i) अवकाश यात्रा के दौरान अवकाश की प्रकृति, अवकाश आवेदन के साथ
 Nature of Leave proposed to avail i.e.; CL or EL or other during LTC with leave application
- (ii) अवकाश 10 दिनों के नकदीकरण सहित
 हाँ / नहीं
 (Nature of leave to be mentioned) Yes/No

9- क्या पिछली बार लिया गया अवकाश यात्रा रियायत अग्रिम पूर्णतः चुकता हो गया है या बाकी है? पिछले अग्रिम के भुगतान समायोजन की तिथि.....

Whether LTC advance taken earlier has already been settled in full or pending settlement? Date of the settlement of the previous advance.

10- कार्यालय जिसमें सरकारी सेवक की पत्नी/पति कार्यरत है? यदि हाँ, तब स्वयं प्रमाणित करें कि उन्होंने अपने कार्यालय से स्वयं या किसी आश्रित परिवार सदस्य के लिए कोई LTC दावा नहीं किया है।

That whether husband/wife is employed in govt. service. If yes, self-certify that LTC has not been availed by him/her separately for himself or for any of the family member from her/his employer.

11- यदि पति/पत्नी को अपने नियोजक से इस प्रकार की सुविधा पाने की पात्रता है तो क्या ऐसी घोषणा की गई है कि वह स्वयं अथवा अपने परिवार के लिये अपने कार्यालय से अवकाश यात्रा रियायत का दावा नहीं करेगा/करेगी

If the spouse have an eligibility for LTC from her/his employer then one time Declaration that she/he will not claim LTC for self/any family member from her/his employer.

12- यात्रा का प्रस्तावित स्थान (दूरतम स्थल)

Place of proposed visit (farthest point)

Any where/Home Town

13- यात्रा का प्रस्तावित प्रकार [बस/रेल/हवाई यात्रा (इकानामी)]

Type of Proposed journey by [Bus/Train/Air (Economy)] date of onward journey

14- यात्रा आरम्भ करने की प्रस्तावित तिथि

Proposed date of onward Journey

15- वापसी यात्रा की संभावित तिथि

Probable date of return journey

16- इस सुविधा का उपयोग करने वाले परिवार के सदस्यों का विवरण

Persons in respect of whom LTC is proposed to be availed (including/excluding Self)

क्र० सं० S. No.	नाम Name	सम्बन्ध Relationship	जन्मतिथि Date of Birth	क्या आश्रित हैं? Whether Dependents?	बच्चों की वैवाहिक स्थिति (वैवाहिक/अवैवाहिक) Marital status of Children (Married/Unmarried)

(*आश्रितता निर्धारण हेतु सभी स्रोतों से आय प्रति माह 3500/-रुपयें से अधिक नहीं होनी चाहिये)

(*Income from all sources should not exceed 3500/- per month to decide the dependency)

आउपरोक्त तालिका के सभी स्तम्भों को स्पष्ट रूप से भरा जाना चाहिए।

All the columns of above table should be explicitly filled up

घोषणा DECLARATION

मैं एतद्वारा प्रमाणित करता हूँ/करती हूँ कि मेरे द्वारा दिये गए उपरोक्त सभी विवरण सत्य एवं सही हैं।

I.....hereby certify that the above particulars furnished by me are true and correct.

मैं यह भी वचन देता/देती हूँ कि प्रस्तावित यात्रा रियायत न पाने की स्थिति में मैं, तुरन्त सम्पूर्ण अवकाश यात्रा रियायत अग्रिम वापिस जमा कर दूँगा/दूँगी।

I also undertake to refund the LTC advance in full immediately in case of failure to perform the proposed journey for which advance was taken.

मैं यह घोषणा करता/करती हूँ कि बिना सक्षम अधिकारी की पूर्वानुमति के मैं आवेदन में निर्दिष्ट स्थान के अतिरिक्त अन्य किसी स्थान की यात्रा नहीं करूँगा/करूँगी।

I also declare that I will not visit other than the place mentioned in the application without obtaining prior approval of the Competent Authority.

मैं यह भी स्वीकार करता/करती हूँ कि अग्रिम निकासी के 90 दिनों के अन्दर यदि मेरी वापसी यात्रा नहीं हो सकी तो मैं अग्रिम का एक आधा वापस जमा कर दूँगा/दूँगी।

I also agree to refund one half of the advance if the return journey could not be performed within 90 days from the date of the advance.

मैं यह भी वादा करता/करती हूँ कि किसी कारणवश अधिक अग्रिम राशि मिलने की स्थिति में मैं अविलम्ब उचित राशि से अधिक राशि लौटा दूँगा/दूँगी।

I also agree to credit forthwith to the office any excess amount of advance left with me for any reason whatsoever.

मैं यह भी स्वीकार करता/करती हूँ कि अग्रिम लेने की तिथि से अगली यात्रा के 10 दिनों के अन्दर अथवा यात्रा आरम्भ करने से पहले इसमें जो भी पहले जो, अपने परिवार के सदस्यों के टिकट आदि की खरीदगी के परिणाम प्रस्तुत कर दूँगा/दूँगी। मुझे यह पता है कि ऐसा न होने पर इस अग्रिम की वसूली मेरी अगली वेतन निकासी से एकमुस्त दो प्रतिशत की दर से दण्डात्मक सूद एवं सामान्य सूद सहित की जा सकती है।

I also agree to procedure evidence of purchase of tickets, etc. for myself/members of my family as the case may be for the forward journey within 10 days or before the commencement of the journey whichever is earlier from the date of drawing the advance. I am aware that failure to comply with the above requirement will entail recovery of the advance in one lump-sum from the next drawal of my salary, together with the panel interest @ two percent over GPF interest on the entire advance.

मुझे इस बात की जानकारी है कि वापसी यात्रा की तिथि के एक महीने के भीतर यदि अवकाश यात्रा रियायत बिल जमा नहीं किया गया तो कुल बकाया राशि की वसूली दो प्रतिशत की दर से दण्डात्मक सूद एवं सामान्य सूद सहित एकमुस्त मेरे अगले वेतन से वसूल की जा सकती है।

I am aware that if I do not submit LTC bills within one month from the date of return journey the outstanding LTC advance is recoverable in one lump-sum from my next salary together with the panel interest @ two percent over and above the normal interest.

मुझे यह भी पता है कि यात्रा पूर्ण होने के तीन महीनों के भीतर बिल जमा नहीं किये गए तो मेरा दावा निरस्त हो सकता है।

I am also aware that my claim will be forfeited if I fail to submit the bills within 3 months from the date of completion of journey.

मैं यह भी जानता/जानती हूँ कि यदि केवल स्वयं के लिये ही अवकाश यात्रा रियायत का उपयोग किया जा रहा है तो व्यय की प्रतिपूर्ति उसी स्थिति में होगी जबकि यात्रा किसी प्रकार का अवकाश लेकर की जाए, ना कि केवल सप्ताहान्त छुट्टियों/अन्य अवकाशों/सीमित अवकाश में।

I also understand that if the LTC is availed for self the cost is reimbursable only when the journey is performed after availing any kind of leave and not during week-end holidays/other holidays/R.H. alone.

दिनांक.....

हस्ताक्षर (Signature)

पद (Designation)

संस्तुति सहित संस्थापन सेवायें अनुभाग को अग्रिम आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रसारित किया जाता है कि डा0/श्री/श्रीमति/कु0 ने दिनांक से तक कुल.....दिनां के अर्जित/आकस्मिक/...../अवकाश के लिये आवेदन दिया है जो स्वीकृत किया गया है/संस्तुति सहित स्वीकृत हेतु प्राधिकृत अधिकारी को अग्रसारित किया गया है।

Recommended and forwarded to Establishment Service Section for further necessary action that Dr./Shri/Smt./Km.....has applieddays EL/CL...../ w.e.f.....to.....which has been sanctioned/forwarded to the competent Authority for sanction.

विभागध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष
Head of the Deptt./Office

संस्थापन सेवायें अनुभाग के प्रयोग हेतु
For the use of Establishment Service Section

- 1- अवकाश स्वीकृत प्रकार..... दिनांक.....से.....तक कुलदिन.....
Leave sectioned Type.....from.....to.....total.....Days
2. कॉलम नं0 1 से 8 एवं 16 में भरी गयी प्रविष्टियों की जाँच कर ली गयी है जो सही पायी गयी
Entries from Cl 1 to 8 and 16 have been checked and found correct.
3. अवकाश नकदीकरणदिन स्वीकृत/अस्वीकृत/आवेदन नहीं किया
Encashment of.....days approved/Not approved/Not applied
4. गृहनगर/अखिल भारतीय/गृह नगर के बदले एल0टी0सी0 देय है।
(home town/Anywhere/conversion of Home Town) LTC is due to.....
खण्ड वर्ष के लिए.....उपखण्ड वर्ष के लिए.....
In the Block Year.....for the sub block year.....
5. यात्रा का प्रकार.....
Mode of Journey.....
6.व्यक्तियों हेतु स्वीकृत अग्रिम
Advance to the extent of admissibility in respect ofPersons is approved
7. Necessary entries have been made by me (the Dealing Assistant) in the Service Book

सहायक
Dealing Asstt.

अधीक्षक
Supdt.

सहायक कुलसचिव/उप कुलसचिव (प्रशा.)
Asstt. Registrar/Dy. Registrar (Adm.)

कुलशासक संकाय/कुलशासक (प्रशा.)
DOFA/Dean (Adm.)

भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान रुड़की
रुड़की

अवकाश यात्रा रियायत एवं इसके लिए अग्रिम हेतु आवेदन पत्र

सेवा में

कुलशासक (वित्त एवं योजना)
लेखा अनुभाग

अपेक्षित अग्रिम राशि का विवरण [अधिकतम अनुमानित किराये का 90%]

क्रम सं०	यात्रा का विवरण	टिकटों की संख्या	दर प्रति टिकट	कुल किराया
1.	वायुयान यात्रा (अ) मूल वेतन रु० 5400/- एवं अधिक के लिए (ब) राष्ट्रीय कैरियर में इकोनोमी दर्जा (वाई दर्जा) (i) प्रस्थान यात्रा कहाँ से कहाँ तक (ii) वापसी यात्रा कहाँ से कहाँ तक			
2.	रेल यात्रा सामान्य रेलगाड़ी/राजधानी-शताब्दी रेलगाड़ी (कृपया चिन्हित करें) (i) प्रस्थान यात्रा दर्जा..... कहाँ से कहाँ तक (ii) वापसी यात्रा कहाँ से कहाँ तक			
3.	बस यात्रा (i) प्रस्थान यात्रा दर्जा..... कहाँ से कहाँ तक (ii) वापसी यात्रा कहाँ से कहाँ तक			
कुल अनुमानित किराया रुपये				
देय अग्रिम (अधिकतम अनुमानित किराये का 90) रुपये				

कर्मचारी संख्या:-

कर्मचारी हस्ताक्षर

कर्मचारी का नाम :-

पदनाम:-

दिनांक :-

विभाग :-

अग्रसारित

मुल वेतन :-