**भारतीय विज्ञान शिक्षा एवं अनुसंधान संस्थान मोहाली**

**Indian Institute of Science Education & Research Mohali**

**सेक्टर 81, एस.ए.एस नगर मोहाली /Sector 81, S.A.S Nagar Mohali**

एल.टी.सी के लिए आवेदन पत्र

**APPLICATION FORM FOR LTC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | सरकारी सेवक का नाम/  Name of the Government Servant | : |  |
| 2. | पद /Designation | : |  |
| 3. | प्रवेश करने की तिथि /Date of Joining | : |  |
| 4. | वर्तमान वेतन /Present Pay | : |  |
| 5. | गृहनगर जैसा कि सर्विस बुक में दर्ज है/Hometown as recorded in the Service Book | : |  |
| 6. | क्या पत्नी/पति कार्यरत हैं और यदि ऐसा है तो एल.टी.सी/  Whether Wife/Husband is employed and if so weather entitled to L.T.C | : |  |
| 7. | क्या गृहनगर में जाने के लिए रियायत का लाभ उठाया जाना है, और यदि ऐसा है तो ब्लॉक जिसके लिए एल.टी.सी का लाभ उठाया जाना है/ Weather the concession is to be availed for visiting hometown ,and if so block for which L.T.C is to be availed | : |  |
|  | 1. यदि रियायत "भारत में कहीं भी" जाने की है, तो जिस स्थान पर जाना है/ If the concession is to visit" anywhere in India”, the place to be visited 2. ब्लॉक जिसके लिए लाभ उठाया जाना है/ Block for which to be availed | : |  |
| 8. | छुट्टी की अवधि और प्रकृति और जावक यात्रा शुरू होने की तारीख/ Period and nature of leave and date of commencement of outward journey | : |  |
| 9. | मुख्यालय से गृहनगर/सबसे छोटे मार्ग से यात्रा के स्थान के लिए एकल हवाई किराया/रेल किराया/बस का किराया/ Single air fare/rail fare/bus fare from the headquarters to hometown/place of visit by shortest route | : | स्वयं/परिवार/दोनों/Self / family / both : |
|  |
| 10. | (a) के लिए आवश्यक रियायत /  The concession required for | : | स्वयं/परिवार/दोनों/ Self/Family/Both : |
| 11. | (b) जिन व्यक्तियों के संबंध में एल.टी.सी का लाभ उठाने का प्रस्ताव है / Persons in respect of whom L.T.C is proposed to be availed | : |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| अनु क्रमांक /  Sr. No | नाम और उम्र /  Name & Age | संबंध / Relationship | प्रस्थान और आगमन की तिथि और समय के साथ यात्रा स्थल /  **Traveling place with date & time of departure & Arrival** | | | यात्रा का तरीका /  Mode of Travel |
| From | To | Back(Yes/No) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 12. | आवश्यक अग्रिम राशि /Amount of advance required | : |  |
| 13. | अर्जित अवकाश का नकदीकरण /Encashment of earned leave required | : | Yes / No \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ days |

**हवाई यात्रा के लिए महत्वपूर्ण नोट:**

i) सरकारी कर्मचारियों को उनके हकदार यात्रा वर्ग पर सर्वोत्तम उपलब्ध किराया वाली उड़ान का चयन करना है जो कि सबसे सस्ता किराया है उपलब्ध है, अधिमानतः 3 घंटे के स्लॉट में नॉन-स्टॉप उड़ान के लिए ।

ii) एलटीसी दावों के निपटान के उद्देश्य हेतु बुकिंग के समय, उन्हें एटीए के संबंधित वेबपेज के प्रिंट-आउट को अपने पास रखना होगा, जिसमें उड़ान और किराए का विवरण होगा ।

iii) हवाई टिकट केवल तीन अधिकृत ट्रैवल एजेंटों (एटीए) से ही खरीदे जाएंगे जिनके नाम हैं: (क) मैस बालमेर एंड लौरी (ख) मैस अशोक ट्रेवल्स एंड टूर्स (ग) आईआरसीटीसी

**मैं वचन देता हूं:**

क) अग्रिम प्राप्त होने के 10 दिनों के भीतर यात्रा के लिए टिकट प्रस्तुत करना।

ख) अग्रिम लेने की तारीख से दो महीने के भीतर यात्रा रद्द करने या अग्रिम लेने के 10 दिनों के भीतर टिकट पेश करने में विफल रहने की स्थिति में संपूर्ण अग्रिम एकमुश्त वापस करने के लिए।

ग) मेरी पात्रता के अनुसार और संस्थान द्वारा अपनाए गए भारत सरकार के एलटीसी नियमों या विशिष्ट नियमों के अनुसार हवाई/रेल/सड़क मार्ग से यात्रा करना |

घ) मैं यात्रा के घोषित स्थान में किसी भी परिवर्तन या तारीखों के परिवर्तन के बारे में यात्रा शुरू होने से पहले सक्षम प्राधिकारी को सूचित करूंगा।

**प्रमाणित किया जाता है कि :-**

1. यह प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त तथ्य सत्य हैं और कोई भी गलत बयान मुझे सीसीएस (एलटीसी) नियम, 1988 के नियम 16 और संबंधित अनुशासनात्मक नियमों के तहत उचित कार्रवाई के लिए उत्तरदायी बना देगा |

2. मेरे पति/पत्नी सरकारी सेवा में कार्यरत नहीं हैं/मेरे पति/पत्नी सरकारी सेवा में कार्यरत हैं और ब्लॉक वर्ष के लिए उनके द्वारा स्वयं या परिवार के किसी भी सदस्य के लिए अलग से रियायत का लाभ नहीं लिया गया है।/

**Important Note for Air Travel: -**

(i) Government employees are to choose flight having the Best Available Fare on their entitled travel class which is the Cheapest Fare available, preferably for Non-stop flight in a 3 hours slot.

(ii) At the time of booking, they are to retain the print-out of the concerned webpage of the ATAs having flight and fare details for the purpose of the settlement of the LTC claims.

(iii) Air tickets shall be purchased only from the three Authorized Travel Agents (ATAs) only namely (a) M/s Balmer Lawrie & Company (b) M/s Ashok Travels & Tours (c) IRCTC.

**I undertake: -**

(a) To produce the tickets for the journey within 10 days of receipt of the advance.

(b) To refund the entire advance in lump sum, in the event of cancellation of the journey within two months from 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 as per my entitlement and as per GOI LTC rules or specific rules as adopted by the Institute

(d) 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.

**Certified that: -**

1. The information, as given above is true to the best of my knowledge and belief; and and any false statement shall make me liable for appropriate action under Rule 16 of CCS (LTC) Rules, 1988 and the relevant disciplinary rules.

2. My spouse is not employed in Government service / 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 for the block year.

दिनांक के साथ आवेदक के हस्ताक्षर / Signature of the Applicant with date

**(A) FOR USE OF ESTABLISHMENT SECTION**



Fresh Recruit i.e. joining Govt. Service after 01.09.2008 /otherwise, Date of joining:\_\_\_\_\_\_\_\_; Block Year\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sr. No. | Particulars | Last Availed | Current LTC |
| 01 | Nature of LTC (Home Town/Anywhere in India-place  visited/to be visited) |  |  |
| 02 | Period (from \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |  |  |
| 03 | LTC for self/Family |  |  |
| 04 | Earned Leave encashment (No. of days) |  |  |
| 05 | Earned Leave standing to his credit on \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_=  Balance Earned leave after this encashment =  Earned Leave encashment admissible = |  |  |
| 06 | Period and nature of leave applied for and need to  be sanctioned |  |  |

**Remarks, if any:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

May consider and approve the above LTC (Home Town/Anywhere in India), Leave and Encashment of Leave.

Office Assistant (MS) Superintendent AR/DR

**(B) For use by the Accounts Section**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| From | To | Mode of Travel | No. of Fares | Single Fare | Amount |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Total Rs. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Advance Admissible (90% of above) = Rs.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Passed for Rs. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(in words); Rupees \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Debitable to LTC advance :

Dr./Mr./Ms.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Office Assistant (MS) Superintendent AR/DR

**(C) For USE BY THE AUDIT SECTION**

|  |
| --- |
| **Please give Comments / Observations & Remarks:**  Consultant Sr. Consultant |

Recommended & Forwarded : Approved / Not approved

Registrar : Director / Registrar

