

**छुट्टी यात्रा रियायत अग्रिम हेतु आवेदन**  
**APPLICATION FOR GRANT OF LTC ADVANCE**

1. सरकारी कर्मचारी का नाम Name of the Government servant:
2. पदनाम Designation :
3. केन्द्रीय सरकारी सेवा में आने की तिथि :  
Date of entering the Central Government service
4. वेतन Pay :
5. स्थायी है या अस्थायी Whether permanent or temporary :
6. सेवा पंजिका में दर्ज गृह नगर :  
Home town as recorded in the service book
7. क्या पत्नी/पति सेवा में हैं यदि हाँ तो क्या छु.या.रि. के हकदार हैं  
Whether wife/husband is employed and if so whether entitled to LTC.
8. क्या गृह नगर जाने के लिए रियायत चाहिए, यदि हाँ तो :  
किस ब्लॉक के लिए छुट्टी यात्रा रियायत चाहिए  
Whether the concession is to be availed for visiting home town, and if so block for which LTC is to be availed
7. (a) यदि 'भारत में कहीं भी' जाने के लिए रियायत चाहिए :  
तो किस स्थान पर जाना है, उसका नाम लिखें  
If the concession is to visit "any where in India", the place to be visited.
- (b) किस ब्लॉक के लिए चाहिए :  
Block for which to be availed.
8. मुख्यालय से गृह नगर/दर्शनार्थ स्थान का लघुतम रूट :  
का एकल रेल/बस भाड़ा  
Single rail fare/bus fare from the Headquarters to home town/place of visit by shortest route.
9. किन व्यक्तियों के लिए छुट्टी यात्रा रियायत लेने का प्रस्ताव है  
Person in respect whom LTC is proposed to be availed:

क्र.सं. Sl.No.	नाम व उम्र Name and age	रिश्ता Relationship

12. अपेक्षित अग्रिम राशि Amount of advance required

मैं घोषणा करता हूँ कि उपरोक्त विवरण मेरी अधिकतम जानकारी एवं ज्ञान के अनुसार सत्य है तथा अग्रिम प्राप्ति के 10 दिनों के भीतर मैं प्रस्थान यात्रा के टिकट को प्रस्तुत करने की जिम्मेदारी लेता/लेती हूँ।

I declare that the particulars furnished above are true and correct to the best of my knowledge. I undertake to produce the tickets for the outward journey within ten days of receipt of the advance.

यात्रा रद्द होने या अग्रिम प्राप्ति के 10 दिनों के भीतर प्रस्थान यात्रा-टिकट को प्रस्तुत न करने की दशा में पूरी अग्रिम की एकमुश्त वापस करने की जिम्मेदारी लेता/लेती हूँ।

In the event of cancellation of 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 lump sum.

तिथि Date  
Signature

हस्ताक्षर

**चेक-लिस्ट CHECK-LIST**

( कार्यालय उपयोग हेतु For use in office)

1. कॉलम 1 से 6 तक के विवरण सत्यापित कर लिए गए हैं  
Particulars of cols. 1 to 6 verified. :
  2. प्रतिपूर्ति हेतु राशि  
Amount entitled for reimbursement. : ₹ ----
  3. ग्राह्य राशि (2 में दर्शाई गई राशि का 90%)  
Amount admissible (90% of amount in 2)
- राशि ₹..... स्वीकृत की जाए।  
Amount of ₹ ..... may be sanctioned.