

**धारा-20 SECTION- XX****प्रपत्र / FORM****छुट्टी यात्रा रियायत अग्रिम की मंजूरी का आवेदन प्रपत्र  
APPLICATION FORM FOR GRANT OF L.T.C. ADVANCE**

1. सरकारी कर्मचारी का नाम :  
Name of the Government Servant
2. पदनाम Designation :
3. केन्द्र सरकार की सेवा में प्रवेश की तारीख :  
Date of entering the Central Government Service
4. वर्तमान वेतन Present Pay :
5. क्या स्थायी अथवा अस्थायी हैं :  
Whether permanent or temporary
6. सेवा-पंजी में दर्ज मूल निवास स्थान :  
Home town as recorded in the service book
7. क्या पति/पत्नी नौकरी करते (ती) 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 मूल निवास स्थान जाने के लिए रियायत ली जानी है, :  
यदि हाँ, तो समूह वर्ष जिसकी छु.या.रि. ली जानी है  
Whether the concession is to be availed for visiting  
Home Town, if so Block Year for which LTC is to be availed
9. (क) यदि रियायत "भारत में कहीं भी" जाने से संबंधित है, :  
तो गंतव्य स्थान  
(a) If the concession is to visit "anywhere in India",  
the place to be visited  
(ख) किस समूह वर्ष के लिए लेना चाहते हैं :  
(b) The Block year for which to be availed
10. सबसे कम दूरी के रास्ते से मुख्यालय से मूल निवास स्थान/ :  
गंतव्य स्थल तक जाने हेतु एक व्यक्ति का वायुयान/रेल/बस किराया  
Single Flight Charges/Rail fare/Bus fare from the Headquarters  
to Home Town/place of visit by Shortest route
11. व्यक्ति (यों) जिनके लिए छु.या.रि. लेना प्रस्तावित है :  
Person(s) in respect of whom LTC is proposed to be availed

| क्र.सं.<br>Sl.No. | परिवार के सदस्य का नाम<br>Name of Family Member | संबंध<br>Relationship | आयु<br>Age | आय<br>Income |
|-------------------|---|-----------------------|------------|--------------|
| 1                 |   |                       |            |              |
| 2                 |   |                       |            |              |
| 3                 |   |                       |            |              |
| 4                 |   |                       |            |              |
| 5                 |   |                       |            |              |

## 12. अपेक्षित अग्रिम राशि

Amount of advance \_\_\_\_\_

मैं घोषित करता/करती हूँ कि उपर्युक्त दिया गया विवरण मेरी पूरी जानकारी के अनुसार सत्य एवं सही है। मैं अग्रिम की प्राप्ति के दस दिन के अंदर बहिर्यात्रा का टिकट प्रस्तुत करने का वचन देता/देती 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.

अग्रिम की प्राप्ति के दस दिन के अंदर यात्रा रद्द होने पर अथवा टिकट प्रस्तुत करने में असफल रहा/रही, तो मैं संपूर्ण अग्रिम एकमुश्त में वापस करने का वचन देता/देती हूँ।

In the event of cancellation of the journey or if I fail to produce the tickets within ten days of the receipt of advance, I undertake to refund the entire advance in one lump sum.

हस्ताक्षर SIGNATURE

दिनांक Date :

जाँच सूची CHECKLIST  
(कार्यालय के उपयोगार्थ For use in office)

1. कॉलम 1 से 6 तक का विवरण सत्यापित :  
Particulars in Col. 1 to 6 verified
2. प्रतिपूर्ति हेतु पात्र राशि : भाड़े Fare ` x 2 x  
Amount entitled for reimbursement (टिकट की संख्या)  
(No. of tickets)
3. स्वीकार्य अग्रिम (2 की राशि का 90%) :  
Advance admissible (90% of amount in 2)
4. अग्रिम Advance of ` \_\_\_\_\_ मंजूर करें  
may be sanctioned

अथवा OR

अग्रिम स्वीकार्य नहीं है चूँकि, The advance is not admissible, since

1. पदधारी ने न्यूनतम सेवा पूरी नहीं की है  
The Official has not completed the minimum service :
2. पदधारी द्वारा पहले लिए गए अग्रिम का उपयोग नहीं किया गया है, जो उनसे दण्ड-स्वरूप ब्याज के साथ/के बिना वसूल की गई थी।  
The Official has not utilized the earlier advance for the LTC, which was recovered with/without penal interest.