

INSTITUTE OF HOTEL MANAGEMENT, CATERING TECHNOLOGY & APPLIED NUTRITION

ALTO PORVORIM - GOA

APPLICATION FOR LEAVE TRAVEL CONCESSION

- 1) Name : _____
- 2) Designation : _____
- 3) Pay Rs. : _____
- 4) L.T.C. for the block year : _____
- 5) Whether Home Town/Any place in India : _____
- 6) Date of outward Journey : _____

Details regarding dependents availing the facility of leave Travel Concession

Sr. No.	Name	Age	Relationship
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____
6.	_____	_____	_____

7. Estimated Fare Rs. : _____
8. Amount of LTC Advance required : _____

Date : _____

Signature of the Applicant

Details regarding previous LTC Availed

Place :

Whether Home Town or any place in India : _____

Block Year _____ Amount of advance taken Rs. _____

Date of settlement of previous advance :

C.V.No./J.V.No. and date _____

Outstanding if any of previous advance taken Rs. : _____

Certified that Shri./Smt./Kum. _____ availed for LTC for the block year _____ to Home Town/Any place in India alongwith _____ dependants and an amount of Rs. _____ is certified against L.T.C. advance.

Accountant

A. O.

Principal

An amount to L.T.C. Advance of Rs. _____ Paid under C. V. No. _____

Account

A. O.

होटल प्रबंध, खानपान प्रौद्योगिकी एवं पोषण विज्ञान संस्थान

आलतो पर्वरी - गोवा

छुट्टी यात्रा रियायत हेतु आवेदन पत्र

१. नाम _____
 २. पद _____
 ३. वेतन रु. _____
 ४. छुट्टी यात्रा रियायत ब्लॉक वर्ष हेतु _____
 ५. गृह नगर/भारत में कोई स्थान _____
 ६. बाहरी यात्रा की तारीख _____
- छुट्टी यात्रा रियायत की सुविधा लेने वाले आश्रितों के संबंध में विवरण
- | क्रम सं. | नाम | आयु | संबंध |
|----------|-------|-------|-------|
| १. | _____ | _____ | _____ |
| २. | _____ | _____ | _____ |
| ३. | _____ | _____ | _____ |
| ४. | _____ | _____ | _____ |
| ५. | _____ | _____ | _____ |
| ६. | _____ | _____ | _____ |
७. प्राकलित शुल्क रु. _____
 ८. मांगी गयी छुट्टी यात्रा रियायत अग्रिम राशि _____
- दिनांक _____ आवेदक के हस्ताक्षर _____

पहले लिए गए छुट्टी यात्रा रियायत संबंधी विवरण

स्थान _____

गृह नगर अथवा भारत के किसी स्थान पर _____ ब्लॉक वर्ष _____ लिए गए अग्रिम की राशि रु. _____ पूर्व अग्रिम के निपटान (सेटिलमेंट) की तारीख _____ सी. वी. सं./जे. वी. सं. और तारीख _____ लिए गए पूर्व अग्रिम यदि कोई बकाया रु. _____

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कु. _____ ने _____ आश्रितों सहित गृह नगर/भारत में किसी भी स्थान के लिए _____ ब्लॉक वर्ष हेतु छुट्टी यात्रा रियायत का लाभ लिया था और रु. _____ छुट्टी यात्रा रियायत के विरुद्ध अग्रिम प्रमाणित किया जाता है।

लेखाकार

प्रशासनिक अधिकारी

प्राचार्य

सी. वी. सं. अन्तर्गत दी गई छुट्टी यात्रा रियायत अग्रिम की राशि रु. _____

लेखाकार

प्रशासनिक अधिकारी

FORM

Application form for grant of LTC advance

1. Name of the Government Servant ..
2. Designation
3. Date of entering the Central Government service
4. Pay + SI + NPA
5. Whether permanent or temporary
6. Home town as recorded in the Service Book
7. Whether wife/husband is employed and if so whether entitled to LTC
8. Whether the concession is to be availed for visiting home town, and if so block for which LTC is to be availed
9. (a) If the concession is to visit "any where in India", the place to be visited
10. Single rail fare/bus fare from the headquarters to home town/place of visit by shortest route
11. Persons in respect of whom LTC is proposed to be availed

Sl No.	Name and age	Relationship
--------	--------------	--------------

12. Amount of advance required Rs. _____

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.

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.

Date :

Signature

CHECK-LIST (For use in office)

1. Particulars in Cols. 1 to 6 verified ...
2. Amount entitled for reimbursement ... Rs.
3. Advance admissible (90% of amount is 2) ...

Advance of Rs. _____ May be sanctioned

Acct/O.S.

A.O.

प्रपत्र

छुट्टी यात्रा रियायत अग्रिम प्रदान करने हेतु आवेदन प्रपत्र

१. सरकारी सेवक का नाम ...
२. पद ...
३. केन्द्र सरकार सेवा में आने की तारीख ...
४. वेतन + एस आई + एन पी ए ...
५. स्थायी कर्मचारी या अस्थायी ...
६. सेवा पुस्तिका में दर्ज गृह नगर ...
७. क्या पत्नी/पति सरकारी सेवा में हैं यदि हाँ तो क्या घुयारि के हकदार है ...
८. क्या रियायत गृह नगर की यात्रा के लिए लिया जाना है और यदि हाँ तो ब्लॉक वर्ष जिसके लिए छुट्टी यात्रा रियायत ली जानी है ...
९. (अ) यदि रियायत "भारत में कहीं भी" यात्रा हेतु है तो यात्रा का स्थान ...
१०. संक्षिप्त रास्ते से मुख्यालय से गृह नगर तक / यात्रा के स्थान तक का एकल रेल भाड़ा / बस भाड़ा ...
११. व्यक्ति जिनके बारे में छुट्टी यात्रा रियायत ली जानी है ...

क्र. सं.	नाम और आयु	संबंध
----------	------------	-------

१२. मांगी गई अग्रिम की रकम रु.

मैं घोषणा करता हूँ/करती हूँ कि ऊपर दिए गए विवरण मेरी सर्वोत्तम जानकारी से सत्य और ठीक हैं। मैं अग्रिम प्राप्ति के दस दिनों के अन्दर बाहरी यात्रा हेतु लिए गए टिकट प्रस्तुत करने का वचन देता/देती हूँ।

यात्रा के रद्द होने पर अथवा यदि मैं अग्रिम प्राप्त करने के दस दिनों के अन्दर टिकट प्रस्तुत करने में असफल होता/होती हूँ तो मैं अग्रिम की पूरी राशि एकसाथ लौटाने का वचन देता/देती हूँ।

दिनांक

हस्ताक्षर

जाँच सूची
(कार्यालय प्रयोग हेतु)

१. कॉलम १ से ६ तक के विवरण साक्ष्यांकित...
२. प्रतिपूर्ति हेतु प्राधिकृत राशि ... रु.
३. अग्रिम देय (२ में राशि का १०%) ...
४. ----- अग्रिम मंजूर किया जाए ...

लेखाकार/का. अ.

प्रशासनिक अधिकारी