



गुरुकुल कांगड़ी विश्वविद्यालय, हरिद्वार- 249404

(नैक से "A" ग्रेड प्राप्त एवं यू0जी0सी0 एक्ट 1956 के सेक्शन 3 के अन्तर्गत सम विश्वविद्यालय)
GURUKULA KANGRI VISHWVIDYALAYA, HARIDWAR - 249404
(NAAC "A" Grade Accredited Deemed to be University u/s 3 of UGC Act 1956)

रियायती अवकाश यात्रा (LTC) हेतु कर्मचारी द्वारा दिया जाने वाला स्व-प्रमाणीकरण प्रपत्र

1. मैं, श्री/श्रीमती/कुमारी.....(कर्मचारी का नाम) इसकी पुष्टि करना चाहता हूँ कि मैं दिनांक.....से के दौरान (यात्रा की तारीखें)(गंतव्य स्थान का नाम) के दौरे पर ब्लॉक वर्ष.....के लिए स्वयं/परिवार के सदस्य(सदस्यों) के संबंध में एलटीसी (गृहनगर/भारत में किसी भी स्थान) ले रहा हूँ। यह सूचित किया जाता है कि मैंने अथवा परिवार के सदस्य जिनके लिए मैं एलटीसी का लाभ लेना चाहता हूँ, उन्होंने वर्तमान ब्लॉक में पूर्व में इसका लाभ नहीं लिया है।
2. परिवार के सदस्यों, जिनके संबंध में छुट्टी यात्रा रियायत का दावा किया जा रहा है, संबंधी ब्यौरे निम्नानुसार हैं:-

क्र. सं.	नाम	आयु	कर्मचारी के साथ संबंध

3. यह प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त तथ्य सत्य हैं और किसी भी झूठे विवरण के कारण मुझ पर सीसीएस (एलटीसी) नियमावली, 1988 के नियम-16 के अंतर्गत और संगत अनुशासनिक नियमों के अंतर्गत उपयुक्त कार्यवाही की जाएगी।
4. एन.बी.: कर्मचारी एलटीसी का लाभ उठाते समय दौरे के गंतव्य स्थानों की दिलचस्प जानकारी और तस्वीरों, यदि कोई हों, तो किसी उपयुक्त मंच पर साझा कर सकता है।

दिनांक: _____

हस्ताक्षर कर्मचारी : _____

मोबाइल नं. :



॥ अष्टोत्तम ॥

गुरुकुल कांगड़ी विश्वविद्यालय, हरिद्वार- 249404

(नैक से "A" ग्रेड प्राप्त एवं यू0जी0सी0 एक्ट 1956 के सेक्शन 3 के अन्तर्गत सम विश्वविद्यालय)
GURUKULA KANGRI VISHWAVIDYALAYA, HARIDWAR - 249404
(NAAC "A" Grade Accredited Deemed to be University u/s 3 of UGC Act 1956)

रियायती अवकाश यात्रा (LTC) हेतु कर्मचारी द्वारा दिया जाने वाला अगाऊ प्रपत्र

नोट: कृपया प्रपत्र को भरने से पूर्व संलग्न दिशा-निर्देशों(Guidelines) का भलीभाँति अवलोकन कर लें ।

1. कर्मचारी का नाम :
2. पदनाम :
3. सेवा में प्रवेश की तिथि :
4. वेतन बैण्ड एवं वेतन लेवल :
5. नियुक्ति का प्रकार - स्थायी/अस्थायी :
6. सेवा - पुस्तिका में अंकित गृह-नगर (Home Town) :
7. क्या पति/पत्नी किसी सरकारी/अर्ध सरकारी/निगमों तथा संस्था में सेवारत है? यदि, हां तो क्या उक्त संस्था द्वारा उनको एल.टी.सी. की सुविधा प्राप्त है? यदि एल.टी.सी. की सुविधा प्राप्त है तो सम्बन्धित कर्मचारी द्वारा संलग्न प्रमाण-पत्र दिया जाना आवश्यक है। :
8. एल.टी.सी. यदि होम-टाऊन के लिए ले रहे हैं तो किस ब्लाक वर्ष में ? :
9. एल.टी.सी. यदि भारत में कहीं भी जाने के लिए ले रहे हैं तो किस ब्लाक वर्ष में ? :
10. गंतव्य स्थल का नाम :
11. यात्रा तिथि :
12. गंतव्य स्थल तक सबसे छोटे रूट से जाने का एक व्यक्ति का हवाई जहाज/रेल/बस/स्टीमर का जाने-आने का (To and Fro) किराया :
13. एल.टी.सी. पर जाने वाले व्यक्तियों का विवरण :

क्र0 सं0	नाम	आयु	सम्बन्ध

14. वांछित अगाऊ राशि (किराये का प्रमाण अवश्य संलग्न करें।) : रू0

दिनांक: _____

हस्ताक्षर कर्मचारी : _____

मोबाइल नं. :

उद्घोषणा (Declaration)

1. मैं घोषणा करता हूँ/करती हूँ कि उपर्युक्त प्रपत्र में मेरे द्वारा दिया गया विवरण मेरी पूरी जानकारी के अनुसार सत्य और सही है। मैं यह भी आश्वासन देता हूँ/देती हूँ कि रियायती अवकाश यात्रा (LTC) हेतु अगाऊ राशि प्राप्त करने के 10 दिन के अन्दर यात्रा से सम्बन्धित टिकटों की छायाप्रति सम्बन्धित कार्यालय में जमा कर दूँगा/दूँगी।
2. मेरे द्वारा आवेदन प्रपत्र के साथ संलग्न दिशा-निर्देशों (Guidelines) का भलीभाँति अध्ययन कर लिया गया है तथा उसी के अनुसार रियायती अवकाश यात्रा (LTC) सम्पन्न की जायेगी।
3. मेरी प्रस्तावित यात्रा रद्द होने अथवा निर्धारित अवधि में टिकट आदि जमा करने में असफल रहने पर विश्वविद्यालय को अधिकार होगा कि वह मुझे दी गई समस्त अगाऊ राशि नियमानुसार एक मुश्त मेरे वेतन से काट लें।
4. मैं यह भी घोषणा करता हूँ कि मेरे द्वारा उपरोक्त यात्रा हेतु प्रस्तुत किये गये तथ्य एवं जानकारी पूर्णतः सत्य है तथा किसी भी गलत जानकारी के लिए मैं स्वयं उत्तरदायी होऊँगा।

प्रार्थी

हस्ताक्षर—

दिनांक.....

नाम (.....)

पदनाम.....

परिसर/संकाय/विभाग/कार्यालय.....

.....

कर्मचारी द्वारा दिया जाने वाला प्रमाण-पत्र
(Certificate To Be Given By The Employee)

1. मैंने अभी तक अपने या अपने परिवार के सदस्यों के संबंध में वर्ष 20.....और 20.....के दो साल के ब्लॉक के संबंध में छुट्टी यात्रा रियायत के लिए कोई अन्य दावा प्रस्तुत नहीं किया है।
2. मैंने स्वयं/मेरी पत्नी द्वारा.....बच्चों के साथ की गई यात्रा के संबंध में छुट्टी यात्रा रियायत के लिए पहले से यात्रा भत्ता आहरित कर लिया है। यह दावा मेरी पत्नी/स्वयं द्वारा.....बच्चों के साथ की गई यात्रा के संबंध में है और इनमें से किसी ने भी पूर्व अवसर पर गए समूह के साथ यात्रा नहीं की थी।
3. यह यात्रा मैंने/मेरी पत्नी ने, बच्चों के साथ घोषित "गृहनगर", अर्थात्के लिए निष्पादित की है।
4. यह कि मैं/मेरी पत्नी सरकारी सेवा में नियोजित नहीं है।

कि मेरे पति/मेरी पत्नी सरकारी सेवा में नियोजित है और रियायत दो साल के संबंधित ब्लॉक के लिए स्वयं (पति/पत्नी) के लिए या परिवार के किसी सदस्य के लिए पृथक रूप से नहीं ली गई है।

.....
कर्मचारी के हस्ताक्षर

सेवा में,

कुलसचिव

गुरुकुल कांगड़ी विश्वविद्यालय,

हरिद्वार

विषय: रियायती अवकाश यात्रा (LTC) हेतु 10 दिनों के अर्जित अवकाश नकदीकरण के सम्बन्ध में।

महोदय,

निवेदन है कि मैं(नाम)पदनाम

परिसर/संकाय/विभाग/कार्यालयब्लॉक वर्ष.....

में दिनांकसेतक (होम-टाऊन/भारत में किसी भी स्थान) के अन्तर्गत

.....(स्थान का नाम) की रियायती अवकाश यात्रा(LTC) हेतु नियमानुसार

देय 10 दिनों का अर्जित अवकाश वेतन नकदीकरण

(चाहता हूँ अथवा नहीं चाहता हूँ का स्पष्ट अंकन किया जाना है।)

मैंने रियायती अवकाश यात्रा (LTC) हेतु दिशा-निर्देशों (Guidelines) का भली-भाँति अवलोकन कर लिया है तथा मान्य निर्देशों के अन्तर्गत ही यात्रा सम्पन्न करूँगा/करूँगी।

दिनांक:.....

हस्ताक्षर :.....

मोबाइल नं० :

रियायती अवकाश यात्रा (LTC) हेतु ध्यान रखने योग्य कुछ महत्वपूर्ण बिन्दु:-

1. रियायती अवकाश यात्रा हेतु आवेदन करने अथवा आवेदन प्रपत्र भरने से पूर्व अपने उपलब्ध एल.टी.सी. अवसर के सम्बन्ध में एवं रियायती अवकाश यात्रा (LTC) के सम्बन्ध में किसी भी अन्य जानकारी अथवा टिकट की बुकिंग के सम्बन्ध में कार्यालय से अवश्य जानकारी प्राप्त कर लें।
2. आवेदन प्रपत्र एवं अवकाश प्रार्थना-पत्र पर सम्पूर्ण जानकारी जैसे यात्रा की तिथि, गंतव्य स्थान का नाम सावधानी पूर्वक अंकित करें। यात्रा तिथि एवं गंतव्य स्थान में कोई भी परिवर्तन होता है तो उसकी पूर्व सूचना एवं स्वीकृति यात्रा पर जाने से पूर्व अवश्य प्राप्त कर लें। यात्रा के पश्चात् कोई भी परिवर्तन मान्य नहीं होगा।
3. यात्रा प्रारम्भ करने से पूर्व यात्रा एवं अवकाश की स्वीकृति अवश्य प्राप्त कर लें। यदि अर्जित अवकाश, आकस्मिक अवकाश, स्टेशन लीव इत्यादि ले रहे हैं तो उसकी प्रति स्थापना अनुभाग-I को अवश्य उपलब्ध करायें।
4. एल.टी.सी. पर यात्राएं सरकारी सेवक की हकदार श्रेणी में परिवहन के सार्वजनिक/सरकारी साधन से करनी होती है।
5. हवाई यात्रा बुकिंग सीधे बुकिंग काउंटर से, एयर इंडिया की बेबसाइट(www.airindia.in) से तथा मै0 बामेर लॉरी एण्ड कम्पनी लि0, मै0 अशोक टूर एण्ड ट्रेवल्स लि0 एवं आई0आर0सी0टी0सी0 (www.irctc.co.in) से ही करायें, इनके अतिरिक्त किसी भी अन्य एजेंसी एवं अन्य बेबसाइट से यात्रा बुकिंग मान्य नहीं है।
6. रियायती अवकाश यात्रा (LTC) हेतु अगाऊ धनराशि हवाई यात्रा की स्थिति में प्रस्थान की तिथि से 65 दिन पूर्व सड़क व रेलमार्ग से यात्रा करने की स्थिति में 04 माह 05 दिन पूर्व एवं दोनों से यात्रा करने की स्थिति में 65 दिन पूर्व प्राप्त की जा सकती है।
7. रियायती अवकाश यात्रा (LTC) हेतु अगाऊ धनराशि प्राप्त करने की स्थिति में 10 दिनों के अन्दर बुकिंग टिकटों की छायाप्रति कार्यालय को अवश्य उपलब्ध करायें, ताकि किसी भी कमी का समय से पता चल सके।
8. रियायती अवकाश यात्रा (LTC) का दावा (Claim) अगाऊ धनराशि प्राप्त करने की स्थिति में यात्रा वापसी की तिथि के 1 माह के अन्दर एवं अगाऊ धनराशि न लेने की स्थिति में यात्रा वापसी तिथि के तीन माह के अन्दर प्रस्तुत किया जाना आवश्यक है।
9. रियायती अवकाश यात्रा (LTC) संलग्न दिशा-निर्देशों (Guidelines) का भलीभाँति अवलोकन करने के पश्चात् दिये गये निर्देशों के अनुसार ही सम्पन्न करें, जिससे कि आपका एल.टी.सी. दावा (Claim) किसी भी प्रकार से निरस्त न हो।
10. आपकी यात्रा शुभ हो। एल.टी.सी. का लाभ उठाते समय दौरे के गंतव्य स्थानों की दिलचस्प जानकारी और तस्वीरों, यदि कोई हों, तो किसी उपयुक्त मंच पर साझा कर सकते हैं।

कुलसचिव

Guidelines for LTC

1. Please ensure that you have applied for leave and submitted the completely filled self-certification form to your Administration before the LTC journey is undertaken.
2. Please check the eligibility before applying for LTC. LTC to Home Town can be availed once in a block of two years and LTC to Any Place in India may be availed once in a four year block. If not availed during these blocks, the LTC may also be availed in the first year of the following block.
3. Please note that the current two year block is 2018-19 and the current four year block is 2018-21.
4. In case of fresh recruits, LTC to Home Town is allowed on three occasions in a block of four years and to any place in India on the fourth occasion. This facility is available to the fresh recruits only for the first two blocks of four years applicable after joining the Government service for the first time. (For details, please refer to DoPT's O.M. No.31011/7/2013-Estt.(A-IV) dated 26.09.2014 available on `www.permin.nic.in' << `OMs & Orders' <'Frequently Asked Questions (FAQs) on LTC entitlements of a Fresh Recruit')
5. A Fresh recruit may at his option choose to avail LTC under the normal LTC rules as entitled to other regular Government employees subject to the condition that he/she will have to forego his/her eight years LTC entitlement. It may be noted that the option once exercised shall be treated as final for the initial eight occasions of LTC and the fresh recruit shall not be allowed to change it in a later stage.
6. The retiring Government employees are eligible to avail LTC as per their entitlement provided that the return journey is performed before his date of retirement. LTC is not allowed after retirement.
7. Journeys on LTC are to be undertaken in the entitled class of the Government servant in public/Government mode of transport.
8. Travel by private modes of transport is not allowed on LTC, however, wherever a public transport is not available, assistance shall be allowed for the private transport subject to the certification from an Appropriate Authority that no other public/Government mode of transport is available for that particular stretch of journey and these modes operate on a regular basis from point to point with the specific approval of the State Governments/Transport authorities concerned and are authorised to ply as public carriers.
9. If a Government servant travels up to the nearest airport/ railway station by authorized mode of transport and chooses to complete the journey to the declared place of visit by 'own arrangement' (such as personal vehicle or private taxi etc.), if the public transport is already available in that part, then he may be allowed the fare for the journey performed by authorised mode of transport. This will be subject to the undertaking from the Government employee that he has actually travelled to the declared place of visit and is not claiming the fare reimbursement for the same.

From pre page:

10. **Government servant may apply for advance for himself and/or his family members sixty five days before the proposed date of the outward journey and he/she is required to produce the tickets within ten days of the drawal of advance, irrespective of the date of commencement of the journey.**
11. **Reimbursement under LTC scheme does not cover incidental expenses and expenditure incurred on local journeys. Reimbursement for expenses of journey is allowed only on the basis of a point to point journey on a through ticket over the shortest direct route.**
12. The time limit for submission of LTC claim is :
 - Within three months of completion of return journey, if no advance is drawn;
 - Within one month of completion of return journey, if advance is drawn.
13. Government officials entitled to travel by air are required to travel by **Air India only in Economy Class at LTC-80 fare or less** unless permitted to do so by any general or specific provision.
14. Officers not entitled to travel by air may travel by any airlines, however, reimbursement in such cases shall be restricted to the fare of their entitled class of train or actual expense, whichever is less.
15. **In all cases whenever a Govt. servant travels by air, he/she is required to book the air tickets either directly through the airlines or through the approved travel agencies viz: M/s Balmer Lawrie & Co. Ltd/ M/s Ashok Tours & Travels Ltd/ IRCTC. Booking of tickets through any other agency is not permissible.**
16. Travel on tour packages is not allowed, except in the case of tours conducted by Indian Tourism Development Corporation (ITDC), State Tourism Development Corporation (STDC) and Indian Railway Catering and Tourism Corporation (IRCTC). In such cases, only the fare component shall be reimbursable provided ITDC/STDC/IRCTC separately indicate the fare component and certify that the journey was actually performed by the Government servant and his family members for which he is claiming the Leave Travel Concession.
17. Please ensure that your LTC claim is as per the instructions to avoid rejection of your claim.

"Have a pleasant journey and a happy holiday"