

नेशनल शेड्यूलड कास्ट्स फाइनेंस एंड डेवलपमेंट कार्पोरेशन, दिल्ली
NATIONAL SCHEDULED CASTES FINANCE & DEVELOPMENT CORPORATION, DELHI

छुट्टी यात्रा रियायत प्रदान करने हेतु आवेदन प्रपत्र
APPLICATION FORM FOR GRANT OF L.T.C.
(दो प्रतियों में प्रस्तुत करें/To be submitted in duplicate)

1.	नाम Name	
2.	पदनाम Designation	
3.	नियुक्ति की तारीख Date of Appointment	
4.	वर्तमान वेतन Present Pay	
5.	स्थायी है या अस्थायी Whether Permanent or Temporary	
6.	सेवा पुस्तिका में दर्ज गृहनगर Hometown as recorded in the service Book	
7.	यदि पति/पत्नी छुट्टी यात्रा रियायत लेने के पात्र हैं या ऐसी ही रियायत अपने नियोजक से पा रहे हैं तो क्या उन्होंने यह घोषणा दी है कि वे अपने कार्यालय से स्वयं तथा परिवार के लिए छुट्टी यात्रा रियायत का दावा नहीं करेंगे If the spouse is eligible for LTC or similar concession from his/her employer whether declaration has been given that he/she will not claim LTC from his/her office.	
8.	पूर्व ब्लॉक वर्ष हेतु लिए गए छुट्टी यात्रा रियायत का विवरण Particular of LTC availed for previous Block Years	ब्लॉक वर्ष : Block Year 1. गृह नगर/Home Town 2. भारत में कहीं भी/Anywhere in India
9. क.	यदि रियायत 'भारत में कहीं भी' भ्रमण के लिए है तो भ्रमण स्थान a) If the concession is to visit 'Anywhere in India', the place to be visited	
ख.	किस ब्लॉक के लिए लाभ लेना है b) Block for which to be availed	
10.	क्या रियायत का लाभ गृहनगर जाने के लिए उठाया जा रहा है, तथा यदि ऐसा है तो छुट्टी यात्रा रियायत लाभ लेने का ब्लॉक वर्ष Whether concession to be availed for visiting Hometown, and if so block for which L.T.C. is to be availed	
11.	निकटतम मार्ग से मुख्यालय से गृहनगर/भ्रमण स्थान का एकतरफ का रेल/बस किराया Single rail/bus fare from the HeadQuarters to Hometown/Place of visit by shortest route	
12.	आकस्मिक छुट्टी ले रहे हैं या अर्जित छुट्टी (छुट्टी के प्रकार का उल्लेख करें) Whether avails CL/EL (Nature of leave to be mentioned)	

13.	यात्रा शुरू करने की प्रस्तावित तारीख Proposed dated of onward journey				
14.	वापसी यात्रा की संभावित तारीख Proposed dated of onward journey				
15.	जिन व्यक्तियों के लिए छुट्टी यात्रा रियायत का लाभ उठाया जाना प्रस्तावित है: Persons in respect of whom L.T.C. is proposed to be availed:				
	क्र.सं./ S.No.	नाम/Name	आयु/Age	संबंध/Relationship	क्या आश्रित हैं/ Whether dependent
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
	5.				
16.	रेल यात्रा हेतु प्रस्तावित स्थान की श्रेणी Class of accommodation proposed to be availed				
17.	अपेक्षित अग्रिम राशि Amount of advance required				

मैं घोषणा करता/करती हूँ कि ऊपर उल्लेखित विवरण मेरी जानकारी के अनुसार सत्य एवं सही है। मैं वचन देती/देती हूँ कि अग्रिम प्राप्त के दस दिनों के भीतर बाह्य यात्रा की टिकट प्रस्तुत करूँगी/करूँगी।

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.

मैं वचन देता/देती हूँ कि यात्रा रद्द करने पर अथवा अग्रिम प्राप्त के दस दिनों के भीतर टिकट प्रस्तुत नहीं कर पाने पर, संपूर्ण अग्रिम राशि एकमुश्त रूप में लौटाऊँगा/लौटाऊँगी। मैं घोषणा करता/करती हूँ कि मुझे अनुविनि छुट्टी यात्रा रियायत नियमावली, 1992 की जानकारी है तथा उसकी शर्तों का पालन करूँगा/करूँगी।

In the event of cancellation of the journey or if I fail to produce the tickets within ten days or receipt of advance. I undertake to refund the entire advance in one lumpsum. I declare that I am aware of the NSFDC LTC Rules, 1992 and shall abide by the conditions thereon.

दिनांक/Date :

हस्ताक्षर/Signature

अग्रेषण अधिकारी की अभियुक्ति
REMARKS OF THE FORWARDING OFFICER

अग्रेषित कार्मिक ने कॉलम 12 में आकस्मिक छुट्टी/अर्जित छुट्टी के लिए आवेदन किया है तथा उसे मंजूर किया जाता है ।

Forwarded official has applied Casual Leave/Earned Leave as at column 12 and the same has been sanctioned.

हस्ताक्षर/Signature

मा.स. विभाग के प्रयोग के लिए
FOR USE IN HR DEPARTMENT

1. कॉलम 1 से 8 व 15 के ब्यौरों को सत्यापित किया
Particulars in column 1 to 8 & 15 verified

2. प्रतिपूर्ति योग्य राशि
Amount entitled for reimbursement

किराया रु./Fare Rs. X X X = रु./Rs.
टिकटों की संख्या/No. of Ticket

3. अनुमत्य अग्रिम राशि (2 के लिए कुल राशि का 80%) रु.
Advance admissible (80% of amount in 2) Rs.

प्रबंधक (मा.स.)
Manager (HR)

अध्यक्ष एवं प्रबंधक निदेशक
Chairman-cum-Managing Director

सहा महाप्रबंधक (वित्त)/AGM (Finance)

संबंधित कार्मिक/Individual

टिप्पणी : प्रथम प्रति मा.स.विभाग द्वारा रखी जाएगी ।
दूसरी प्रति भुगतान के लिए वित्त विभाग द्वारा रखी जाएगी ।

Note : The first copy to be retained by the HR Department.
The second copy to Finance Department for making payment.