

छुट्टी यात्रा रियायत अग्रिम हेतु आवेदन-पत्र

संस्वीकृत कार्यालय आदेश संख्या.....दिनांक.....

छुट्टी यात्रा रियायत लिए जाने का ब्लॉक वर्ष.....

क्या यात्रा का प्रयोजन मूल निवास स्थान है अथवा भारत के किसी भी स्थान.....

1. कर्मचारी का नाम.....

2. पदनाम.....

3. वेतन लेवल.....

4. स्थाई पद, यदि किसी स्थाई पद पर हैं.....

5. यदि अस्थाई है तो जमानत देने वाले व्यक्ति का विवरण:.....

6. घोषित मूल निवास स्थान:-.....

7. गंतव्य स्थान तथा नजदीकी रेलवे स्टेशन का नाम:-.....

8. संस्वीकृत छुट्टी की प्रकृतिऔर छुट्टी की अवधि दिनांक..... से.....

9. यात्रा का प्रस्तावित स्वरूप:.....

10. यात्रा श्रेणी की पात्रता:.....

11. पारिवारिक सदस्यों का विवरण जिनके लिए अग्रिम का अनुरोध किया है

	नाम	संबंध	आयु (वर्ष में)
(i)
(ii)
(iii)
(iv)
(v)

12. कुल किरायों की संख्या (जाने तथा आने के लिए).....

13. (क) यात्रा की प्रस्तावित श्रेणी.....

(ख).....से.....तक एकतरफा किराया रुपये.....

14. यदि पति/पत्नी रोजगार में है तो उसका विवरण.....

15. अपेक्षित अग्रिम की राशि

{कृपया पृष्ठ पलटें}

(2)

छुट्टी यात्रा रियायत की घोषणा

मैं घोषणा करती/करता हूँ कि

1. यदि मैंने अग्रिम प्राप्त करने के 10 दिन बाद तक अपनी बाह्य यात्रा प्रारम्भ न की तो मैं 10 दिन के अंदर अपने रेलवे टिकट कार्यालय में प्रस्तुत कर दूँगी/दूँगा।
2. यदि मैंने अग्रिम प्राप्त करने के 60/120 दिन के अंदर बाह्य यात्रा प्रारंभ न की, तो मैं अग्रिम की सम्पूर्ण राशि तुरंत लौटा दूँगी/दूँगा।
3. मेरे परिवार के सभी सदस्यों जिनकी वापसी यात्रा के लिए मैंने छुट्टी यात्रा रियायत अग्रिम का अनुरोध किया है उनके द्वारा 3 महीने के अंदर वापसी यात्रा प्रारम्भ कर दी जाएगी।
4. यदि बाह्य यात्रा के 3 महीने के अन्दर वापसी यात्रा कर पाना संभव न हो पाया तो मैं ऐसे व्यक्तियों के संबंध में लिए गए अग्रिम को वापस कर दूँगी/दूँगा।
5. यदि मैं अथवा मेरे परिवार का कोई भी सदस्य इस आवेदन पत्र में प्रस्तावित यात्रा श्रेणी से कम श्रेणी में यात्रा करेगा, तो मैं तुरंत ही बकाया राशि को वापस कर दूँगी/दूँगा।
6. मैं यात्रा पूरी कर लेने के बाद तुरंत ही छुट्टी यात्रा रियायत दावा कार्यालय में प्रस्तुत कर दूँगी/दूँगा।
7. मैं छुट्टी यात्रा रियायत बिल के साथ रेल/बस/हवाई जहाज यात्रा के क्रमशः आरक्षण टिकट या टिकट या बोर्डिंग पास के प्रमाण कार्यालय में प्रस्तुत कर दूँगी/दूँगा।
8. यदि यात्रा हवाई जहाज से की जा रही है तो ऐसे सभी यात्राओं की बुकिंग अधिकृत ट्रेवल एजेंट (जैसे एयरलाइन के वेबसाइट से M/S BALMER LAWRIE & CO. LTD., ASHOK TOURS & Travels LTD. अथवा IRCTC) से ही मान्य है।

दिनांक.....

हस्ताक्षर.....

पदनाम.....

(केवल कार्यालय प्रयोग के लिए)

अग्रिम की गणना:-

अग्रिम के रूप में रुपये.....(अंकों में) रु.....(शब्दों में) की राशि संस्वीकृति हेतु प्रस्तुत की जाती है।

आदेशार्थ/अनुमोदनार्थ प्रस्तुत।

संबंधित सहायक

वेतन एवं लेखा अधिकारी

निदेशक

Application form for travel Concession Advance

Sanctioned office Order Number-----Date-----

Block year of availing leave travel concession-----

Whether the purpose of travel is the place of original residence or any other place in India-----

1. Name of the employee.-----

2. Designation.-----

3. Salary level.-----

4. Permanent post, if holding any permanent post-----

5. If temporary, details of the person furnishing surety.-----

6. Declared place of origin.-----

7. Name of destination and nearest railway station-----

8. Name of sanctioned leave.-----and period date-----from-----

9. Proposed form of travel.-----

10. Travel category eligibility.-----

11. Details of family member for whom advance is requested.

	Name	relationship	Age (in years)
(i)
(ii)
(iii)
(iv)
(v)

12. Total number of fares(to go and come) -----

13. (a) Class of travel offered-----

(b)----- from ----- one way fare is up to-----

14. If the husband / wife is employed then his/her details-----

15. Amount of advance required-----

Declaration of Leave Travel Concession

I declare that

1. If I did not start my journey till 10 days after receiving the advance, I would return my railway ticket within 10 days in the office.
2. If I do not start the outward Journey within 60 /120 days of receiving the advance. I will immediately repay the entire amount of the advance.
3. All my family members, for whom I have requested for advance for their return travel, will start their return travel within 3 months.
4. If it is not possible to undertake the return journey within 3 months of the outward journey. I will refund the advance taken in respect of such persons.
5. If I or any member of my family travels in a class lower than the travel class proposed in the application form, I will immediately refund the outstanding amount.
6. I will submit the Leave Travel Concession Claim to the office immediately after completing the Journey.
7. I will submit the proof of reservation ticket or ticket or boarding pass respectively for air travel to the office with Leave travel Concession Bill.
8. If the Journey is being done by air, then booking of all such journeys is valid only through authorized travel agents (like through the website of the airline, M/S BALMER LAWRIE & CO. LTD., ASHOK TOURS & TRAVELS LTD. OR IRCTC).

Date: -----

Signature-----

Designation-----

(For office use only)

Calculation of advance:-

As advance, Rs------(in figures) Rs-----

------(in words) an amount of -----is submitted for approval.

Presented for orders/approval.

Dealing Assistant

Pay and Accounts officer

Director