

## Application Forms in Bilingual

1. सामान्य भविष्य निधि से पेशगी के लिए आवेदन पत्र  
**Application for Advance from GPF**
2. सामान्य भविष्य निधि से आहरण के लिए आवेदन पत्र  
**Application for Withdrawal from GPF**
3. छुट्टी लेने या छुट्टी बढ़ाने का आवेदन पत्र  
**Application for Leave or for Extension of Leave**
4. शिशु परिरक्षण छुट्टी का आवेदन पत्र/ **Application for CCL**
5. एस.आर. 61 के अधीन अनुमोदन के लिए आवेदन  
**Application for Approval under SR 61**
6. छुट्टी वेतन अग्रिम हेतु आवेदन पत्र/**Application for Leave Salary Advance**
7. दौरे के लिए यात्रा भत्ता अग्रिम हेतु आवेदन पत्र  
**Application for Advance of T.A. on Tour**
8. **Application for Advance of T.A. on Transfer**  
स्थानांतरण पर यात्रा भत्ता अग्रिम हेतु आवेदन पत्र
9. सेवा निवृत्ति पर यात्रा भत्ता अग्रिम हेतु आवेदन  
**Application for Advance of T.A. on Retirement**
10. छुट्टी यात्रा रियायत अग्रिम हेतु आवेदन  
**Application for Grant of LTC Advance**
11. छुट्टी यात्रा रियायत बिल  
**Leave Travel Concession Bill**
12. आकस्मिक/प्रतिबंधित छुट्टी के लिए आवेदन/**Application for CL/RH**
13. पेपर बिल का भुगतान – प्रारूप/ **Paper Bill Payment – Proforma**
14. दौरे के लिए यात्रा भत्ता बिल/**TA Bill on Tour**
15. के सि से नियमावली के नियम 18(2) के अधीन अचल अचल सम्पत्तियों के लेनदेन के सम्बन्ध में पूर्व सूचना/स्वीकृति के लिए प्रपत्र/ **Form for giving prior intimation or seeking previous sanction under Rule 18(2) of the CCS (Conduct) Rules, 1964 for transaction in respect of Immovable Property.**
16. के सि से नियमावली के नियम 18(3) के अधीन अचल चल सम्पत्तियों के लेनदेन कई सम्बन्ध में पूर्व सूचना/स्वीकृति के लिए प्रपत्र/ **Form for giving prior intimation or seeking previous sanction under Rule 18(3) of the CCS (Conduct) Rules, 1964 for transaction in respect of Movable Property.**
17. छुट्टी यात्रा रियायत के एवज में विशेष नकद पैकेज के लिए आवेदन पत्र  
**Application Form for special Cash Package in Lieu of LTC**

**सामान्य भविष्य निधि से पेशगी के लिए आवेदन पत्र**  
**APPLICATION FOR ADVANCE FROM GENERAL PROVIDENT FUND**

1. अभिदाता का नाम/Name of the Subscriber :
2. लेखा संख्या/Account No. :
3. पदनाम/Designation :
4. वेतन/Pay :
5. आवेदन की तारीख को अभिदाता के खाते में जमा रकम निम्न प्रकार है :  
Balance at credit of the Subscriber on the date of application :
  - i) वर्ष ..... के लेखा विवरण के अनुसार अंतशेष :  
Closing balance as per Statement for the  
Year .....
  - ii) दि. .... से ..... तक जमा रकम :  
Credit from ..... to .....
  - iii) ..... से ..... तक पेशगी की वापसी :  
Refunds of advance from ..... to .....
  - iv) निवल शेष/Net Balance
  - v) वर्ष के दौरान आहरण :  
Withdrawal during the year
  - vi) खाते में निवल शेष :  
Net Balance at credit
6. मंजूरी की तारीख को ली गई पेशगी की रकम :  
Amount of advance taken on the date of sanction  
ता .....को बकाया ऋण  
Outstanding loan as on date ..... :
7. अपेक्षित पेशगी की रकम/Amount of advance required :
- 8.(a) प्रयोजन, जिसके लिए पेशगी अपेक्षित है :  
Purpose for which the advance is required
- (b) नियम, जिसके अधीन यह पेशगी मिल सकती है :  
Rules under which the request is covered
- (c) यदि पेशगी गृह निर्माण आदि के लिए अपेक्षित है तो निम्नलिखित सूचना दी जाए :  
If advance is sought for House Building etc. following information  
may be given :
  - i) प्लॉट का स्थान और माप :  
Location and measurement of plot
  - ii) क्या प्लॉट खुद का है या पट्टे का है :  
Whether plot is freehold or on lease

- iii) निर्माण की योजना/Plan for construction :
- iv) फ्लैट या प्लॉट किसी गृह निर्माण सोसाइटी से खरीदा जा रहा है तो सोसाइटी का नाम, स्थान, माप आदि :  
If the flat or plot being purchased is from a H.B. Society, the name of the Society, the Location and measurements etc.
- v) निर्माण की लागत/Cost of Construction :
- vi) फ्लैट यदि डीडीए या किसी गृह बोर्ड आदि से खरीदा गया है तो स्थान, माप आदि दिया जाए। :  
If the purchase of flat is from DDA of any Housing Board etc. the location, dimension etc. may be given
- (d) यदि पेशगी बच्चों की शिक्षा के लिए अपेक्षित है तो निम्नलिखित ब्यौरे दिए जाए :  
If advance is required for education of children, following details may be given :
- i) बेटे/बेटी का नाम/Name of son/daughter :
- ii) कक्षा और संस्थान/कालेज :  
Class and Institution/college
- iii) क्या दिवाछात्र है या छात्रावासवासी है :  
Whether a day scholar or hosteller
- (e) यदि पेशगी बीमार परिवार सदस्यों की चिकित्सा के लिए है तो निम्नलिखित ब्यौरे दिए जाए :  
If advance is required for treatment of ailing family members, following details may be given :
- i) रोगी का नाम और संबंध :  
Name of the patient & relationship
- ii) अस्पताल/डिस्पेन्सरी/डॉक्टर जिसके अधीन रोगी चिकित्सा ले रहा है। :  
Name of the Hospital/Dispensary/Doctor where the patient is undergoing treatment
- iii) क्या बाहरी रोगी है या अस्पताल में दाखिल है ? :  
Whether outdoor/indoor patient
- iv) क्या प्रतिपूर्ति उपलब्ध है अथवा नहीं :  
Whether reimbursement available or not

नोट : मद सं 8(सी) से 8(ई) तक के लिए कोई प्रमाण पत्र या दस्तावेज़ी सबूत की ज़रूरत नहीं है।

Note : In case of advance under 8(c) to 8(e) no certificate or documentary evidence would be required.

9. समेकित पेशगी की रकम (मद सं.6 व 7) और मासिक किस्तों की संख्या, जिसमें समेकित पेशगी को लौटाने का प्रस्ताव है।  
Amount of the consolidated advance (Items 6 & 7) and number of the monthly instalments in which the consolidated advance is proposed to be repaid.
10. पेशगी के लिए दिए गए इस आवेदन पत्र को उचित ठहराते हुए :  
अभिदाता की आर्थिक स्थिति का पूरा ब्यौरा  
Full particulars on the pecuniary circumstances of the subscriber justifying the application for the temporary withdrawal

मैं प्रमाणित करता/करती हूँ कि जहाँ तक मेरी जानकारी और विश्वास है, उपर्युक्त विवरण सही और पूर्ण है तथा मुझसे कुछ भी छिपाया नहीं है।

I certify that the particulars given above are correct and complete to the best of my knowledge and belief and that nothing has been concealed by me.

आवेदक के हस्ताक्षर

Signature of the applicant .....

पदनाम/Designation

दिनांक/Date :

अनुभाग/Section

अतिरिक्त विवरण/ADDITIONAL PARTICULARS

1. ली गई नवीनतम समेकित पेशगी की रकम :  
Amount of the consolidated latest advance taken
2. नवीनतम पेशगी के संबंध में बिल नगद बनाने की तारीख :  
Date of encashment of the bill in respect of the latest advance
3. उपर्युक्त (1) के संबंध में वसूली के किस्तों की संख्या और प्रत्येक किस्त की रकम :  
No. of instalments and the amount of each instalment of recovery in respect of (1) above
4. उपर्युक्त के संबंध में बकाया रकम :  
Balance outstanding in respect of the above

सामान्य भविष्य निधि से आहरण के लिए आवेदन पत्र

APPLICATION FOR WITHDRAWAL FROM GENERAL PROVIDENT FUND

1. अभिदाता का नाम/Name of the Subscriber :
2. लेखा संख्या/Account No. :
3. पदनाम (विभागीय परसर्ग सहित) :  
Designation (with departmental suffix)
4. वेतन/Pay :
5. सेवा ग्रहण की और अधिवर्षिता की तारीख :  
Date of joining service and date of superannuation
6. आवेदन की तारीख को अभिदाता के खाते में जमा रकम निम्न प्रकार है :  
Balance at credit of the Subscriber on the date of application :
  - i) वर्ष ..... के लेखा विवरण के अनुसार अंतशेष :  
Closing balance as per Statement for the  
Year .....
  - ii) मासिक किस्त के रूप में दि. .... से ..... :  
तक जमा रकम  
Credit from ..... to ..... on  
account of monthly subscriptions
  - iii) उपर्युक्त अंतशेष के बाद निधि में किए गए रिफण्ड :  
Refunds made to the fund after the closing  
balance, vide (i) above
  - iv) ..... से ..... तक की अवधि :  
के दौरान आहरण  
Withdrawal during the period from .....  
to .....
  - v) आवेदन की तारीख को खाते में निवल शेष :  
Net Balance at credit on date of application
7. अपेक्षित आहरण की रकम :  
Amount of withdrawal required
- 8.(a) प्रयोजन, जिसके लिए आहरण अपेक्षित है :  
Purpose for which the withdrawal is required
- (b) नियम, जिसके अधीन यह आहरण मिल सकता है :  
Rule under which the request is covered

9. यदि उपर्युक्त प्रयोजन के लिए पहले कोई आहरण लिया गया है तो उसकी रकम और वर्ष का उल्लेख करें।

**Whether any withdrawal was taken for the same purpose earlier, if so, indicate the amount and the year**

10. सामान्य भविष्य निधि का रखरखाव करने वाले लेखा अधिकारी का नाम : क्षेत्रीय लेखा अधिकारी के प्र क बोर्ड,  
**Name of the Accounts Officer maintaining the Provident Fund Account ZAO (CBDT),**

आवेदक के हस्ताक्षर

**Signature of the applicant .....**

नाम/Name

पदनाम/Designation

दिनांक/Date :

अनुभाग/Section

**छुट्टी लेने या छुट्टी बढ़ाने का आवेदन पत्र**  
**APPLICATION FOR LEAVE OR FOR EXTENSION OF LEAVE**

1. आवेदक का नाम/Name of Applicant :
2. पद/Post held :
3. विभाग, कार्यालय और अनुभाग  
Department, Office and Section :
4. वेतन/Pay :
5. वर्तमान पद पर लिया जाने वाला मकान किराया भत्ता  
तथा अन्य प्रतिपूरक भत्ते  
House rent and other compensatory allow-  
ances drawn in the present post :
6. किस प्रकार की छुट्टी कितनी अवधि के लिए चाहिए  
और किस तारीख से चाहिए।  
Nature and period of leave applied for and  
date from which required :
7. रविवार तथा अन्य छुट्टियाँ यदि हों,  
जो इस छुट्टी के आगे/पीछे जोड़ी जानी हों। :  
Sundays and holidays, if any, proposed to  
be prefixed/suffixed to leave
8. छुट्टी लेने का कारण  
Grounds on which leave is applied for
9. पिछली छुट्टी से लौटने की तारीख, वह किस प्रकार की  
और कितनी अवधि की थी।  
Date of return from last leave, and the  
nature and period of that leave
10. छुट्टी के दौरान मैं ----- वर्षों के ब्लाक के लिए छुट्टी यात्रा रियायत लेना/नहीं लेना चाहता हूँ।  
I propose/do not propose to avail myself of leave travel concession  
for the block years ..... during the ensuing leave.
11. छुट्टी के दौरान पता/Address during leave period :

आवेदक के हस्ताक्षर/Signature of applicant  
(तारीख सहित/with date)

12. नियंत्रक अधिकारी की अभ्युक्ति और/या सिफारिश  
Remarks and/or recommendation of the Controlling Officer

हस्ताक्षर/Signature (तारीख सहित/with date)

पदनाम/Designation :

छुट्टी की अनुमत्यता के संबंध में प्रमाण पत्र  
CERTIFICATE REGARDING ADMISSIBILITY OF LEAVE

13. प्रमाणित किया जाता है कि केन्द्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियमावली, 1972 के नियम ..... के अधीन दि..... से ..... तक ..... दिन के लिए ..... छुट्टी अनुमत्य है।

Certified that ..... for .....  
from ..... to ..... is admissible under Rule ....  
of the Central Civil Services (Leave) Rules, 1972.

हस्ताक्षर/Signature (तारीख सहित/with date)

पदनाम/Designation

- \*14. छुट्टी मंजूर करने के लिए सक्षम प्राधिकारी के आदेश  
Orders of the authority competent to grant leave.

हस्ताक्षर/Signature (तारीख सहित/with date)

पदनाम/Designation

शिशु परिरक्षण छुट्टी का आवेदन पत्र

## APPLICATION FOR CHILD CARE LEAVE

1. आवेदक का नाम/Name of the Applicant :
2. पदनाम/Designation :
3. विभाग/कार्यालय/अनुभाग :  
Department/Office/Section
4. बच्चे का नाम जिसके लिए शि.प. छुट्टी का आवेदन किया है :  
Name of Child for whom Child Care Leave is applied for
5. बच्चे की जन्म तिथि  
Date of Birth of the Child :
6. बच्चे की आयु 18 वर्ष होने की तारीख  
Date on which child will be attaining 18 years :
7. क्या बच्चा दो बड़े बच्चों में एक है ? : हाँ/वहीं  
Is the child among the two eldest children Yes/No
8. खाते में जमा अर्जित छुट्टी (तारीख तक)  
EL in credit (as on date) :
9. छुट्टी की अवधि दिन - : से तक  
Period of Leave Days- : From To
- सार्वजनिक छुट्टी, यदि कोई हो, पहले/बाद में जोड़ी जानी है  
Prefix/Suffix of holidays, if any :
10. छुट्टी लेने का कारण  
Reason(s) for leave applied for :
11. अब तक ली गई कुल शिशु परिरक्षण छुट्टी  
Total Child Care Leave availed till date :
12. (क) क्या मुख्यालय छोड़ने की अनुमति चाहिए : हाँ/वहीं  
Whether permission to leave Station is required Yes/No
- (ख) यदि हाँ तो छुट्टी अवधि के दौरान पता :  
If Yes, Address during Leave period

13. पिछली छुट्टी से लौटने की तारीख, वह किस प्रकार की  
और कितनी अवधि की थी।

**Date of return from last leave, and the  
nature and period of that leave**

तारीख/Date :

आवेदक के हस्ताक्षर/Signature of applicant

नियंत्रक अधिकारी की अभ्युक्ति  
**Remarks of Controlling Officer**

छुट्टी की सिफ़ारिश की जाती है/नहीं की जाती है।

**Leave Recommended/Leave not Recommended.**

हस्ताक्षर/Signature :

पदनाम/Designation :

कार्यालय/Office :

एस.आर. 61 के अधीन अनुमोदन के लिए आवेदन

## APPLICATION FOR APPROVAL UNDER S.R. 61

क्र. सं. S. No.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम व पदनाम Name & Designation of the Officer/Staff	यात्रा का स्थान Place of Journey	मुख्यालय से प्रस्थान Departure from Headquarter		मुख्यालया में आगमन Arrival in Headquarter		निजी तौर पर व्यतीत समय Time Spent at Personal Capacity	यात्रा का उद्देश्य Purpose of Journey
			दिनांक Date	समय Time	दिनांक Date	समय Time		

समय/ Date

अधिकारी /कर्मचारी के हस्ताक्षर

Signature of Officer/Staff

छुट्टी वेतन अग्रिम हेतु आवेदन पत्र

**APPLICATION FOR ENCASHMENT OF EARNED LEAVE FOR L.T.C.  
PURPOSE CLAIMED FOR THE BLOCK YEAR :**

1	नाम/ Name	
2	पदनाम/Designation	
3	नकदीकरण के लिए कितने दिनों का दावा किया गया है। /No. of days claimed for encashment	
4	एल टी सी के दौरान प्राप्त ई एल/सी एल की अवधि Period of EL/CL availed during LTC	
5	खाते में जमा अर्जित अवकाश EL balance at credit	
6(i)	मूल वेतन Basic Pay	
(ii)	ग्रेड वेतन Grade Pay	
(iii)	दैनिक भत्ता DA	
(iv)	कुल Total	
7	10 दिन के नकदीकरण के लिए दावा की गई रकम (कार्यालय द्वारा भरा जाएगा।) Amount claimed for encashment of 10 days (will be filled up by the office)	

स्टेशन :

Station

तिथि/Date

सरकारी सेवक के हस्ताक्षर

Signature of the Govt. Servant

नाम/ Name :

पदनाम/Designation :

**दौरे के लिए यात्रा भत्ता अग्रिम हेतु आवेदन पत्र  
APPLICATION FOR ADVANCE OF T.A. ON TOUR**

- 1 नाम/Name : -----
- 2 पदनाम/Designation : -----
- 3 स्थाई है/अस्थायी है  
Whether permanent/temporary : -----
- 4 कार्यालय/स्टेशन जहाँ कार्य कर रहे हैं  
Office/Station in which working : -----
- 5 मूल वेतन/Basic Pay : -----
- 6 किन स्थानों पर जाना है तथा हर स्टेशन पर  
ठहराव की अवधि  
Places to be visited and period of  
halt at each station : -----
- 7 दौरे का उद्देश्य/Purpose of tour : -----
- 8 क्या सक्षम प्राधिकारी द्वारा यात्रा कार्यक्रम  
मंजूर कर दिया गया है ?  
Has the tour programme been  
approved by competent authority? : -----
- 9 यात्रा की अवधि (दिनों में)  
Duration of journey (in days) : -----
- 10 अधिकृत श्रेणी या जिस श्रेणी से सरकारी  
सेवक आने तथा जाने के लिए यात्रा करने  
का इच्छुक है, का विमान/रेल/सड़क किराया  
Rail/Road fare by the entitled class/class  
by which the Govt. Servant proposes to  
travel for both outward and inward journeys. विमान/रेल किराया/Rail Fare  
सड़क किराया@Road Fare
- 11 अधिकृत दैनिक भत्ता  
Daily allowances entitled :
- (i) यात्रा अवधि के लिए  
For journey period : -----
- (ii) ठहराव के लिए  
For the halts : -----

- कुल/Total : -----
- 12 कुल + दै.भ.(10+11) : -----  
Total+D.A. (10+11)
- 13 अपेक्षित अग्रिम राशि : -----  
Amount of Advance required
- 14 क्या कोई पूर्व अग्रिम बकाया है ? यदि हाँ : -----  
तो किस तिथि को या.भ. बिल प्रस्तुत किया गया  
Whether any earlier advance is outstanding.  
If so, the date on which T.A. bill was submitted.

मैं घोषणा करता/करती हूँ कि ऊपर दी गई जानकारियाँ सही हैं।

I declare that the particulars furnished above are correct.

स्टेशन /Station :  
तिथि/Date

सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Govt. Servant

स्थानान्तरण पर यात्रा भत्ता अग्रिम हेतु आवेदन पत्र

## APPLICATION FOR ADVANCE OF T.A. ON TRANSFER

- 1 नाम/Name : -----
- 2 पदनाम/Designation : -----
- 3 स्थाई है/अस्थायी है  
Whether permanent/temporary : -----
- 4 कार्यालय/स्टेशन जहाँ कार्य कर रहे हैं  
Office/Station in which working : -----
- 5 मूल वेतन/Basic Pay : -----
- 6 किस स्टेशन पर स्थानांतरित किए गए हैं  
Station to which transferred : -----
- 7 स्थानांतरण आदेश की संख्या व तिथि  
No. and date of transfer order : -----
- 8 परिवार के सदस्यों की उम्र व रिश्ते का  
पूरा ब्यौरा : -----  
Details of family members along with  
their age and relationship
- 8 क्या अग्रिम की आवश्यकता है ?  
Whether the advance is required for?
- (a) केवल स्वयं के लिए है, या  
Self alone, or : -----
- (b) स्वयं तथा परिवार के लिए है या  
Self and family, or : -----
- (c) केवल परिवार के लिए है  
Family alone : -----

या जिस श्रेणी से कर्मचारी तथा/या परिवार के सदस्य  
यात्रा करना चाहते हैं , का किराया जो भी कम हो ।

: -----

Fare by the entitled class by the shortest  
route or the class by which the official  
and/or family members propose to travel,  
whichever is less.

10 अपेक्षित अग्रिम राशि

: -----

Amount of advance required

मैं घोषणा करता/करती हूँ कि ऊपर दी गई जानकारियाँ सही है ।

I declare that the particulars furnished above are correct.

स्टेशन /Station :  
तिथि/Date

सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Govt. Servant

सेवा निवृत्ति पर यात्रा भत्ता अग्रिम हेतु आवेदन

APPLICATION FOR ADVANCE OF T.A. ON RETIREMENT

1	नाम/ Name	:
2	पदनाम/Designation	:
3	कार्यालय जिसमें कार्य कर रहे हैं। Office in which working	:
4	स्टेशन जहाँ कार्य कर रहे हैं Station in which working	:
5	स्थायी हैं या अस्थायी Whether Temporary/Permanent	:
6	मूल वेतन/ Basic Pay	:
7	परिवार के सदस्यों की उम्र व रिश्ते का पूर्ण ब्यौरा Details of family members along with their age and relationship	:
8	सेवा निवृत्ति के पश्चात किस स्टेशन पर बसना चाहते हैं/ Station at which desires to settle after retirement	:
9	किस अवधि से कर्मचारी एल पी आर पर हैं Date from which the official is on LPR	:
10	अधिवर्षिता की तिथि/Date of superannuation	:
11	किस तिथि को यात्रा करना प्रस्तावित है ? Date on which journey is proposed to be performed	:
12	अपेक्षित अग्रिम राशि/ Amount of Advance required	:

मैं घोषणा करता/करती हूँ कि ऊपर दी गई जानकारी सही है।

N I declare that the particulars furnished above are correct.

स्टेशन/ Station

तिथि/ Date

सरकारी सेवक के हस्ताक्षर

Signature of the Govt. Servant

नोट : केवल एल पी आर के दौरान यात्रा करने पर ही अग्रिम अनुमत्य है।

Note : Advance admissible only if the journey is performed during L.P.R.

**छुट्टी यात्रा रियायत अग्रिम हेतु आवेदन**

**APPLICATION FOR GRANT OF LTC ADVANCE**

1	सरकारी कर्मचारी का नाम Name of the Government Servant	:
2	पदनाम/Designation	:
3	केंद्रीय सरकारी सेवा में आने की तिथि Date of entering in the Central Govt. Service	:
4	वेतन/Pay	:
5	स्थायी है या अस्थायी Whether permanent or temporary	:
6	सेवा पंजिका में दर्ज गृह नगर Home town as recorded in the service book	:
7	क्या पत्नी/पति सेवा में है, यदि हाँ तो क्या छु.या.रि. के हकदार हैं Whether wife/husband is employed and if so whether entitled to LTC	:
8	क्या गृह नगर जाने के लिए रियायत चाहिए, यदि हाँ तो किस ब्लॉक के लिए छुट्टी यात्रा रियायत चाहिए ? Whether the concession is to be availed for visiting home town, and if so block for which LTC is to be availed	:
9	(a) यदि भारत में कहीं भी जाने के लिए रियायत चाहिए तो किस स्थान पर जाना है, उसका नाम लिखें । If the concession is to visit anywhere in India, the place to be visited.	:
	(b) किस ब्लॉक के लिए चाहिए Block for which to be availed.	:
10	मुख्यालय से गृह नगर यात्रा के स्थान का सबसे छोटे मार्ग का एकल रेल/बस भाड़ा Single rail fare/bus fare from the Headquarters to home town/place of visit by shortest route	:
11	किन व्यक्तियों के लिए छुट्टी यात्रा रियायत लेने का प्रस्ताव है Person in respect of whom LTC is proposed to be availed	:

क्र.सं. Sl.No.	नाम व उम्र Name and age	रिश्ता Relationship

12	अपेक्षित अग्रिम राशि /Amount of advance required	:
----	--	---

मैं घोषणा करता/करती हूँ कि उपर्युक्त विवरण मेरी अधिकतम जानकारी एवं ज्ञान के अनुसार सत्य है तथा अग्रिम प्राप्ति के 10 दिनों के भीतर मैं प्रस्थान यात्रा की टिकट प्रस्तुत करने की जिम्मेदारी लेता/लेती 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.

यात्रा रद्द होने या अग्रिम प्राप्ति के 10 दिनों के भीतर प्रस्थान यात्रा टिकट को प्रस्तुत न करने की दशा में पूरा अग्रिम एकमुश्त वापस करने की जिम्मेदारी लेता/लेती हूँ।

In the event of cancellation of 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 lump sum.

तिथि/Date :

हस्ताक्षर/Signature

चेक लिस्ट/CHECK LIST

(कार्यालय उपयोग हेतु/For use in office)

1. कॉलम 1 से 6 तक के विवरण सत्यापित कर लिए गए हैं :  
Particulars of cols. 1 to 6 verified
2. प्रतिपूर्ति हेतु राशि :  
Amount entitled for reimbursement
3. ग्राह्य राशि (2 में दर्शाई गई राशि का 90%)  
Amount admissible (90% of amount in 2)  
राशि ..... स्वीकृत की जाए।  
Amount of ..... may be sanctioned.

संबंधित सहायक कनिष्ठ लेखा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी

Dealing Asst. Junior Accounts Officer/Section Officer

छुट्टी यात्रा रियायत बिल

LEAVE TRAVEL CONCESSION BILL

1	नाम/Name	:
2	पदनाम/Designation	:
3	वेतन/Pay	:
4	मुख्यालय/Headquarter	:
5	स्वीकृत छुट्टी का स्वरूप एवं अवधि Nature and period of the leave sanctioned	:
6	परिवार के सदस्यों का विवरण जिनके लिए छुट्टी यात्रा रियायत का दावा किया गया है Particulars of members of family in respect of whom the LTC has been claimed	:

क्र.सं. Sl.No.	नाम Name	आयु Age	सरकारी कर्मचारी से संबंध Relationship with the Govt. Servant

7. सरकारी कर्मचारी एवम उसके परिवार के सदस्यों द्वारा की गई यात्रा/यात्राओं का विवरण

प्रस्थान की तारीख समय Date & Time of Departure	आगमन की तारीख समय Date & Time of Arrival	दूरी कि.मी. Distance in k.m.	यात्रा की रीति एवं स्थान सुविधा का वर्ग Mode of Travel & Class of accommodation used	भाड़ों की संख्या No. of fares	दिया गया भाड़ा Fare paid	टिप्पणी Remarks

8. ली गई अग्रिम की राशि (यदि कोई हो तो) रु. ....

Amount of advance, (if any) drawn Rs.

9. उन यात्रा/यात्राओं की विशिष्टियाँ जिनके लिए सरकारी सेवक ने उस वर्ग, जिनका वह हकदार है, से उच्चतर वर्ग की स्थान-सुविधा का उपयोग किया है। (स्वीकृति संख्या तथा तिथि का उल्लेख करें)

Particulars of journey(s) for which higher class of accommodation than the one of which the Government Servant is entitled was used. (Sanction No. and dated to be given)

स्थानों का नाम Names of Places		वाहन का प्रकार जिसका उपयोग किया गया है Mode of conveyance used	वह वर्ग जिसका हकदार है Class to which entitled	वह वर्ग जिसमें वास्तविक रूप से यात्रा की गई है Class by which actually travelled	वास्तविक किराया Actual Fare	जो किराया दिया गया Fares Paid
से From	तक To					

10. रेल से जुड़े स्थानों के बीच सड़क से की गई यात्रा/यात्राओंका ब्यौरा :

Particulars of journey(s) performed by road between places connected by rail :

स्थानों का नाम Name of places		वह वर्ग जिसका हकदार है Class to which entitled	रेल किराया Rail fare
से/ From	तक To		रु./Rs. पै./P.

प्रमाण पत्र :

1. प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त सूचना मेरी जानकारी और विश्वास के अनुसार सत्य है।

Certified that information as given above is true to the best of my knowledge and belief.

2. कि मेरा पति/पत्नी सरकारी विभाग में सेवारता नहीं है/कि मेरा पति/पत्नी सरकारी सेवा में है तथा उसने संबंधित ब्लॉक वर्ष ..... में अपने लिए पृथक रूप से या परिवार के किसी भी सदस्य के लिए यह रियायत नहीं ली है।

That my husband/wife is not employed in Government office/that my husband/wife is employed in Govt. service and the concession has not been availed of by him/her separately for himself/herself or for any of the family members for the concerned block of ..... Years.

( )

सरकारी सेवक के हस्ताक्षर

Signature of Government Servant

दिनांक/Date

भाग-ख (बिल अनुभाग में भरा जाता है)

Part – B (To be filled in the Bill Section)

छुट्टी यात्रा रियायत में देय शुद्ध हकदारी .....रु. बनी है जिसका ब्यौरा नीचे दिया गया है।

The net entitlement on account of Leave Travel Concession works out to as detailed below Rs.....

रेल/वायुयान/बस/स्टीमर यात्री भाड़ा/Railway/Air/Bus/Steamer fare रु./ Rs.....

वाउचर सं..... दिनांक ..... के अनुसार लिए गए यात्रा भत्ता अग्रिम की रकम है तो घटा दें। रु.....

Less amount of T.A. advance if any drawn vide Voucher No..... date ..... Rs....

शुद्ध राशि/Net amount Rs.

व्यय .....शीर्ष में से किया जाएगा।

The expenditure is debitable to .....

बिल लिपिक के आद्यक्षर .....

Initials of bill clerk

आहरण और संवितरण अधिकारी के हस्ताक्षर .....

Signature of DDO

प्रति हस्ताक्षर/Counter Signature

नियंत्रक अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Controlling Officer

प्रमाणित किया जाता है कि आवश्यक प्रविष्टियाँ श्री/श्रीमती/कुमारी ..... की सेवा पुस्तिका में दर्ज कर दी है।

Certified that necessary entries have been made in the Service Book of Shri/Smt.Miss.....

सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियों का सत्यापन करने वाले अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Officer

रु....., रुपए..... के लिए पारित।

Passed for Rs..... Rupees .....

नियंत्रक अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Controlling Officer

लेखा शाखा/वेतन एवं लेखा कार्यालयों में प्रयोग के लिए

**For use in Accounts Branch/Pay & Accounts Office**

वाउचर सं..... दिनांक ..... रु. .... रुपए .....

..... अदा करें, चेक सं..... दिनांक ..... द्वारा

Voucher No..... Dt..... Pay Rs..... Rupees .....

..... Vide Cheque No..... Date .....

आहरण एवं संवितरण अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Drawing and Disbursing Officer

**आकस्मिक/प्रतिबंधित छुट्टी के लिए आवेदन**

**APPLICATION FOR CASUAL LEAVE / RESTRICTED HOLIDAY**

सेवा में/To,

The Head of Office  
O/o the

1. नाम / Name :
2. पदनाम / Designation :
3. कार्यालय एवं अनुभाग / Office & Section :
4. कितने दिनों की आकस्मिक / प्रतिबंधित छुट्टी के लिए आवेदन है / No. of days of CL/RH applied for :
5. कारण / Reason :
6. क्या छुट्टी के दौरान मुख्यालय छोड़ने की अनुमति चाहिए / Is permission to leave HQrs required :

दिनांक / Date:

हस्ताक्षर / Signature:

स्थान / Place:

पदनाम / Designation:

अब तक ली गई आकस्मिक छुट्टी/C.L. availed so far:

अब तक ली गई प्रतिबंधित छुट्टी//R.H. availed so far:

7. स्वीकृति देने वाले प्राधिकारी की टिप्पणी/Remarks of the sanctioning authority

दिनांक / Date:

हस्ताक्षर / Signature

स्थान / Place:

पदनाम / Designation

आयकर विभाग/Department of Income Tax

(सरकारी अधिकारी द्वारा प्रशासन को अर्ध वार्षिक विवरण प्रस्तुत किया जाए)

(Statement to be furnished on half yearly basis by the Government Officer to Administration)

आवेदक का नाम/Name of the Applicant	
पदनाम/Designation	
विभाग/Department	
वेतन स्तर & मूल वेतन (.रु) Pay level & Basic Pay (Rs.)	

प्रमाणित किया जाता है कि निम्न महीनों के समाचार पत्रों की खरीद के लिए मैंने 3000/- रुपए खर्च किया है।

I certify that I have spent Rs.3000/-towards purchase of Newspaper(s) for the months of

1. जनवरी से जून 2019 तक/Jan-June 2019 :  
अथवा/OR
2. जुलाई से सितंबर 2019 तक/July-September 2019  
(एक ही विकल्प पर निशाना लगाए/only one option to be ticked)

मैं पुनः घोषणा करता/करती हूँ कि (1) समाचार पत्र जिसके/जिनके संबंध में प्रतिपूर्ति का दावा किया गया है, मेरे द्वारा खरीदे गए हैं। (2) प्रतिपूर्ति की दावा की गई रकम वास्तव में मेरे द्वारा दी गई है और जिसका अन्य स्रोतों द्वारा दावा नहीं किया गया है/नहीं किया जाएगा।

I further declare that i) The Newspaper(s) in respect of which reimbursement is claimed is/are purchased by me. ii)The amount for which reimbursement is being claimed has actually been paid by me and has not/will not be claimed by any other source.

तारीख/Date:

स्थान/Place:

## दौरे के लिए यात्रा भत्ता बिल Travelling Allowance Bill for Tour

(टिप्पणी: इस बिल को दो प्रतियों में, एक भुगतान के लिए और दूसरी कार्यालय प्रति के रूप में तैयार किया जाना चाहिए)

(Note: This bill should be prepared in duplicate-one for payment and the other as office copy)

### भाग क / PART-A

(सरकारी कर्मिक द्वारा भरा जाना है / To be filled up by the Government Servant)

- 1 नाम/Name :
- 2 पदनाम/Designation :
- 3 वेतन/Pay :
- 4 मुख्यालय/Head quarters :
- 5 की गई यात्रा/यात्राओं के ब्यौरे और प्रयोजन/Detail and purpose of journey (s) performed

प्रस्थान/Departure		आगमन/Arrival		यात्रा की रीति, स्थान और सुविधा का वर्ग Mode of Travel and class of Accommodation	भुगतान किया गया किराया Fare Paid		सड़क मार्ग भत्ता के लिए दूरी कि.मी. में Distance in kms for road mileage	ठहरने की अवधि Duration of halt		यात्रा का प्रयोजन Purpose of Journey
तारीख व समय Date and Time	कहाँ से From	तारीख व समय Date and Time	कहाँ तक To		₹/Rs	₹./Ps		दिन/ Days	घंटे/ Hrs	
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

6. यात्रा की रीति/Mode of Journey





If the Journey(s) by higher class of accommodation has been performed with the approval of the competent authority, the number & date of sanction may be quoted.

11. रेल से जुड़े स्थानों के बीच सड़क से की गई यात्रा/यात्राओं के ब्यौरे ।

Details of journey(s) performed by road between places connected by rail:

तारीख/Date	स्थान का नाम /Name of places		भुगतान किया गया किराया Fare paid	
	कहाँ से /From	कहाँ तक /To	रु/Rs	पै/Ps

12. यात्रा भत्ता अग्रिम की ली गई राशि, यदि कोई /Amount of Travelling Allowance advance, if any drawn Rs.....

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त जानकारी मेरे सर्वोत्तम ज्ञान और विश्वास के अनुसार सही है।

Certified that the information, as given above is true to the best of my knowledge and belief.

पदाधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Govt.  
Servant.

तारीख Date:

**भाग – ख /PART B**

(बिल अनुभाग द्वारा भरा जाए / To be filled in the Bill Section)

1. यात्रा भत्ते पर कुल पात्रता ..... रु. मात्र है जिसके ब्यौरे नीचे दिए गए हैं

The net entitlement in account of travelling allowance works out to Rs-----  
(only) as detailed below.

(क) रेल/वायुयान/बस/स्टीमर यात्री भाड़ा ..... रु.

(a) Railways /Air/ Bus /Steamer fare Rs.....

(ख) ..... कि.मी. के लिए सड़क भत्ता ..... रु.

प्रति कि.मी. की दर से

(b) Road mileage for ..... Kms. @ Rs..... per /  
Km

(ग) दैनिक भत्ता / (c) Daily allowance:-

(i) .....दिन/Days @ रु./Rs.....

रु. प्रतिदिन की दर से/ per day

(ii) .....दिन/Days @ रु./Rs.....

रु. प्रतिदिन की दर से/ per day

(iii) .....दिन/Days @ रु./Rs.....

रु. प्रतिदिन की दर से/ per day

(घ) वास्तविक व्यय/ (d) Actual expenses

रु..Rs.....

सकल रकम / Gross Amount

रु..Rs.....

(ङ) तारीख ..... के वाउचर सं ..... के अनुसार यात्रा भत्ता अग्रिम की रकम

..... रु. को, यदि कोई हो, घटा दें ।

(e) Less amount of T.A. advance, if any, drawn vide voucher No..... Dated

.....

कुल राशि रु./ Net Amount

Rs.....

2. व्यय इस नाम से डाला गया है/The Expenditure is debitble to .....

लिपिक के आध्याक्षर/ Initials of Bill Clerk.

आहरण एवं संवितरण  
अधिकारी के हस्ताक्षर      Signature of Drawing and Disbursing Officer

प्रतिहस्ताक्षरित/Countersigned

नियंत्रक अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of Controlling Officer

### फॉर्म/FORM-I

केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 18(2) के तहत  
अचल संपत्तियों के लेनदेन के संबंध में पूर्व सूचना देने या पूर्व स्वीकृति प्राप्त करने के लिए फार्म  
**Form for giving prior intimation or seeking previous sanction under Rule 18(2) of the CCS  
(Conduct) Rules, 1964 for transaction in respect of immovable property.**

---

(फॉर्म भरने से पूर्व कृपया निर्देशों को पढ़ें/Please read the instructions before filling up the form)

1. सरकारी कर्मचारी का नाम/Name of the Government Servant :  
(a/क) पदनाम/Designation :  
(b/ख) जिस सेवा के अंतर्गत आता है/Service to which belongs:  
(c/ग) कर्मचारी कोड/Employee No./Code No. :
2. वेतनमान व वर्तमान वेतन :  
Scale of pay and present pay
3. आवेदन का उद्देश्य :  
Purpose of application
4. संपत्ति खरीदी जा रही है या बेची जा रही है :  
Whether property is being acquired or disposed of
5. संपत्ति खरीदने या बेचने की संभावित तारीख :  
Probable date of acquisition/disposal of property

6. (क) खरीदने का तरीका :  
 (a) Mode of acquisition  
 (ख) बेचने का तरीका :  
 (b) Mode of disposal

7. सम्पत्ति का विवरण/Description of Property:

स्थान के संबंध में विवरण/ Full details about location	संपत्ति का विवरण/ Description of the property	क्या पूर्ण संपदा है या पट्टेदारी का है Whether freehold or leasehold	क्या संपत्ति में आवेदक का हित पूर्ण है या भागिक है Whether the applicant's interest in the property is full or part	सम्पत्ति का स्वामित्व Ownership of the property	सम्पत्ति की बिक्री/खरीद मूल्य Sale/Purchase price of the property
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)

8. खरीदी के मामले में, आर्थिक स्रोत या स्रोतों/प्रस्तावित आर्थिक स्रोत या स्रोतों का विवरण  
 In case of acquisition, source or sources from which financed/proposed to be financed.

9. संपत्ति की बिक्री के मामले में क्या इसे खरीदने के लिए आवश्यक स्वीकृति प्राप्त की गई थी/सूचना दी गई थी (स्वीकृति/पावती की एक प्रति इसके साथ संलग्न करें / In case of disposal of property was requisite sanction/intimation obtained/given for its acquisition (A copy of the sanction/ acknowledgement should be attached)

10. पार्टियों का ब्यौरा जिसके साथ लेनदेन प्रस्तावित है

Details of the Parties with whom transaction is proposed to be made

पार्टी का नाम और पता जिसके साथ लेनदेन किए जाने का	क्या उक्त पार्टी आवेदक के रिश्तेदार है? यदि हाँ तो	क्या आवेदक का पार्टियों के साथ कोई लेनदेन था? Did	लेनदेन की व्यवस्था किस प्रकार की है ? How was the

प्रस्ताव है Name and address of the party with whom transaction is proposed to be made	रिश्तेदारी बताएँ / Is the party related to the applicant ?If so, state the relationship	the applicant have any dealings with the parties?	transaction arranged?
(a)	(b)	(c)	(d)

11. यदि तोहफे के रूप में प्राप्त करने के मामले में क्या के.सि.से. आचरण नियमावली 1964 के नियम 13 के अंतर्गत स्वीकृति प्राप्त की गई थी / In case of acquisition by gift, whether sanction is also required under Rule 13 of the CCS (Conduct) Rules, 1964.

12. अन्य कोई उपयुक्त बात जिसे आवेदक सूचित करना चाहते हैं:

Any other relevant fact which the applicant may like to mention

#### घोषणा / DECLARATION

मैं, ..... एतद्वारा घोषणा करता/करती हूँ कि उपर्युक्त सभी विवरण सही है। अनुरोध है कि ऊपर बताई हुई सम्पत्ति मद संख्या 10(ए) में बताए गए पार्टी से/को प्राप्त करने/बेचने की अनुमति प्रदान करें।

I, \_\_\_\_\_ hereby declare that the particulars given above are true. I request that I may be given permission to acquire/dispose of property as decided above from/to the party whose name is mentioned in item 10(a) above.

#### अथवा/OR

मैं, ..... एतद्वारा मेरे द्वारा बताई गई संपत्ति की अभिग्रहण/निपटान की सूचना देता /देती हूँ। मैं घोषणा करता/करती हूँ कि उपर दिए गए विवरण सही है।

I, .....hereby intimate the proposed acquisition/ disposal of property by me as detailed above. I declare that the particulars given above are true.

स्थान/Station:

हस्ताक्षर /Signature:

तारीख/Date:

नाम/Name:

**फॉर्म/FORM-II**

**केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 18(3) के तहत  
चल संपत्तियों के सम्बन्ध में पूर्व सूचना देने या पूर्व स्वीकृति प्राप्त करने के लिए फार्म  
Form for giving prior intimation or seeking previous sanction under Rule 18(3) of the CCS  
(Conduct) Rules, 1964 for transaction in respect of Movable Property.**

(फॉर्म भरने से पूर्व कृपया निर्देशों को पढ़ें/Please read the instructions before filling up the form)

1. सरकारी कर्मचारी का नाम/Name of the Government Servant :
  - (a) पदनाम/Designation :
  - (b) जिस सेवा के अंतर्गत आता है/Service to which belongs :
  - (c) कर्मचारी कोड/Employee No./Code No. :
2. वेतनमान व वर्तमान वेतन :  
Scale of pay and present pay
3. आवेदन का उद्देश्य :  
Purpose of application

4. चल संपत्ति का विवरण/Description of Movable Property

खरीद या बिक्री Acquisition or disposal	खरीदने या बेचने की तारीख/ Date of acquisition or disposal	संपत्ति का विवरण / Details of property	खरीदने या बेचने का तरीका/ Mode of acquisition or disposal	क्या संपत्ति में आवेदक का हित पूर्ण है या भागिक है	सम्पत्ति का स्वामित्व Ownership of the property	सम्पत्ति की बिक्री/खरीद मूल्य Sale/Purchase price of the property
--	---	---	---	---	--	--

				Whether the applicant's interest in the property is in full or part		
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	

5. खरीदी के मामले में, आर्थिक स्रोत या स्रोतों/प्रस्तावित आर्थिक स्रोत या स्रोतों का विवरण  
In case of acquisition, source or sources from which financed/proposed to be financed.

6. संपत्ति की बिक्री के मामले में क्या इसे खरीदने के लिए आवश्यक स्वीकृति प्राप्त की गई थी/सूचना दी गई थी (स्वीकृति/पावती की एक प्रति इसके साथ संलग्न करें / In the case of disposal of property, was requisite sanction/intimation obtained/given for its acquisition (A copy of the sanction/ acknowledgement should be attached)

7. पार्टियों का ब्यौरा जिसके साथ लेनदेन प्रस्तावित है/किया गया है :

Details of the Parties with whom transaction is proposed to be made/has been made:

पार्टियों का नाम और पता Name and address of the parties.	क्या उक्त पार्टी आवेदक का रिश्तेदार है? यदि हाँ तो रिश्तेदारी बताएँ / Is the party related to the applicant? If so, state the relationship	क्या आवेदक का पार्टियों के साथ कोई आधिकारिक लेन देन था Did the applicant have any official dealings with the parties	पार्टी के साथ आधिकारिक व्यवहार की प्रकृति/Nature of official dealing with the party	लेनदेन की व्यवस्था किस प्रकार की है ? How was the transaction arranged?
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)

--	--	--	--	--

8. यदि तोहफे के रूप में प्राप्त करने के मामले में क्या के.सि.से. आचरण नियमावली 1964 के नियम 13 के अंतर्गत स्वीकृति प्राप्त की गई थी / In case of acquisition by gift, whether sanction is also required under Rule 13 of the CCS (Conduct) Rules, 1964.
9. अन्य कोई उपयुक्त बात जिसे आवेदक सूचित करना चाहते हैं:  
Any other relevant fact which the applicant may like to mention

#### घोषणा / DECLARATION

मैं, ..... एतद्वारा घोषणा करता/करती हूँ कि उपर्युक्त सभी विवरण सही है। अनुरोध है कि ऊपर बताई गई सम्पत्ति मद संख्या 7 में बताए गए पार्टी से/को प्राप्त करने/बेचने की अनुमति प्रदान करें।

I, \_\_\_\_\_ hereby declare that the particulars given above are true. I request that I may be given permission to acquire/dispose of property as described above from/to the party whose name is mentioned in item 7 above.

अथवा/OR

मैं, ..... एतद्वारा मेरे द्वारा बताई गई संपत्ति की अभिग्रहण/निपटान की सूचना देता /देती हूँ। मैं घोषणा करता करती हूँ कि उपर दिए गए विवरण सही है।

I, \_\_\_\_\_ hereby intimate the proposed acquisition/disposal of property by me as detailed above. I declare that the particulars given above are true.

स्थान/Station:

हस्ताक्षर /Signature:

तारीख/Date:

नाम/Name:

पदनाम/Designation :

**छुट्टी यात्रा रियायत के एवज में विशेष नकद पैकेज के लिए आवेदन पत्र**  
**Application Form for special Cash Package in Lieu of LTC**  
LTC Fare +10 Days EL Encashment during Block Year 2018-21(

1	सरकारी कर्मचारी का नाम एवं पदनाम Name/Designation of the Government Servant	
2	केंद्रीय सरकारी सेवा में आने की तिथि Date of entering the Government service	
3	मूल वेतन/Basic Pay	
4	पे मैट्रिक्स लेवल / Pay Matrix Level	
5	स्थायी है या अस्थायी Whether Permanent or Temporary	
6	सेवा पंजिका में दर्ज गृह नगर Home Town as recorded in Service Book:	
7	क्या पत्नी/पति सेवा में है/, यदि हाँ तो क्या छुके हकदार .रि.या. हैं Whether wife/husband is employed and if so whether entitled to LTC:	
8	क्या गृह नगर जाने के लिए रियायत चाहिए, यदि हाँ तो किस ब्लॉक के लिए छुट्टी यात्रा रियायत चाहिए ? Whether the concession is to be surrendered for visiting Home-town, and if	

	so block year	
9	यदि भारत में कहीं भी जाने के लिए रियायत चाहिए तो किस ब्लॉक के लिए छुट्टी यात्रा रियायत चाहिए ।  If the concession is to be surrendered "anywhere in India "Block year proposed to be surrendered	
10	अनुमानित एकल भाडा/Single Deemed LTC fare	
11	क्या अग्रिम की आवश्यकता है/ नहीं / हाँ : Whether advance is required :Yes/No	

.12किन व्यक्तियों के लिए छुट्टी यात्रा रियायत लेने का प्रस्ताव है

**Persons in respect of whom LTC is proposed to be availed**

S.No.	नाम /Name	आयु Age	जन्म तिथि Date of Birth	रिश्ता Relationship	किस ब्लॉक के लिए... Block year to be availed
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

मैं घोषणा करता/करती हूँ कि उपर्युक्त विवरण मेरी अधिकतम जानकारी एवं ज्ञान के अनुसार सत्य है । मैं वचन / देती/देता हूँ कि जीएसटी पंजीकृत विक्रेताओं /सेवा प्रदाताओं से की गई खरीदी या वस्तुओं /एवं सेवाओं का लाभ उठाने के लिए, जिसकी जी एस टी दर %12से कम न हो और डिजिटल मोड द्वारा की गई भुगतान का बिल, उसमें स्पष्ट रूप से जीएसटी संख्या और भुगतान की गई जीएसटी कीमत का उल्लेख हो, प्रस्तुत करूंगा करूंगी /।

I declare that the particulars furnished above are true and correct to the best of my knowledge .I undertake to produce the receipts towards the purchase or availing goods and services which carry a GST rate of not less than 12 %from GST registered Vendors/Service providers through digital mode indicating clearly the GST number and the amount of GST paid.

आवेदन को रद्द करने की स्थिति में या यदि मैं निर्धारित समय सीमा के भीतर वैध बिल प्रस्तुत करने में विफल होने की स्थिति में मैं लागू शास्त्र ब्याज समेत पूरी अग्रिम राशि एकमुश्त में वापस करूंगा करूंगी/।

In the event of cancellation of the application or if I fail to produce the valid receipts within the stipulated time frame, I understand to refund the entire advance in one lump sum along with penal interest as applicable.

Name of the Bank.....:SB A/C No.....  
Branch MICR Code.....:IFSC Code.....

तिथि/Date :

Signature

नाम /Name :

पदनाम / Designation :