

No. MISC./Forms/2023-Cash  
Government of India  
Ministry of MSME  
Office of DC-MSME  
Cash Section  
\*\*\*\*\*

Nirman Bhawan, New Delhi  
Date: 09.11.2023

**Subject: Revised format for Applications for Grant of LTC Advance.**

Please find enclosed the revised format for application for the grant of LTC advance. All Officers are requested to use the revised format and attach the sanction order for LTC issued by Admin Division while applying for LTC advance.

Encl: As above.



(Vineetha O.K.)  
Deputy Director (Cash)

To

1. All Officers & Staff of O/o DC(MSME), Nirman Bhawan.
2. Senet Division, with a request to upload on Official Website.

Copy for information to:

Deputy Director (Admin), O/o DC-(MSME), Nirman Bhawan.

**Ministry of Micro, Small and Medium Enterprises  
Office of the Development Commissioner (MSME)  
Nirman Bhawan**

**APPLICATION FOR GRANT OF L.T.C. ADVANCE**

1. Name of the Government Servant :
2. Designation :
3. Employee Code :
4. Date of entering the Central Government service :
5. Present Basic Pay & Level :
6. Whether Permanent or Temporary :  
(If Temporary, please attach surety bond)
7. Whether spouse is employed and if so :  
Whether entitled to L.T.C.
8. (a) Whether the concession is to be availed for :  
visiting home town and if so Block for which L.T.C.  
is to be availed
- (b) Home Town as Recorded in the Service Book :
9. (a) If the concession is to visit "anywhere in India ", :  
the place to be visited
- (b) Block for which to be availed :
10. (a) Nature and period of leave sanctioned :  
(b) Proposed date for outward journey :  
(c) Proposed date for return journey :
11. Single Rail fare/Bus fare/Air fare from the :  
Head quarters to Home Town/place of visit by  
Shortest route

12. Family members in respect of whom L.T.C. is proposed to be availed :-

Sl. No	Name	Date of Birth & Age	Relationship with Govt. Servant	Whether dependent or not

13. Amount of advance required : Rs. ....  
(Maximum amount permissible is 90% of fare)

14. It is stated that I or the family members for whom I wish to avail LTC has/have not availed of the same before in the present block. It is certified that the particulars furnished above are true and correct to the best of my knowledge and false statement shall make me liable for appropriate action under CCS(LTC) Rules and the relevant disciplinary rules. 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 10 days of the receipt of the advance, I undertake to refund the entire advance with penal interest applicable in one lumpsum.

Attachment : Sanction Order for LTC.

Date:

Signature :

Name of Govt. Servant :

Phone No. :

E-mail :

**CHECK LIST (Cash and Accounts Section)**

Amount entitled for : Fare Rs..... x 2 x ..... (No.of tickets)  
Advance admissible : 90% of the amount of ₹.....  
Amount of Advance to be sanctioned : ₹ .....

**Dealing Official**

**Signature of D.D.O.**

**सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम मंत्रालय**  
**विकास आयुक्त (सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम) का कार्यालय**  
**निर्माण भवन**

**छुट्टी यात्रा रियायत(एलटीसी) अग्रिम की मंजूरी हेतु आवेदन**

1. सरकारी सेवक/कर्मचारी का नाम :
2. पदनाम :
3. कर्मचारी कोड संख्या :
4. केंद्रीय सरकारी सेवा में आने की तिथि :
5. वर्तमान मूल वेतन और लेवल :
6. स्थायी या अस्थायी :  
(यदि अस्थायी हैं तो प्रतिभूति प्रतिज्ञापत्र की प्रति संलग्न करें)
7. क्या पति/पत्नी सेवारत हैं और यदि हाँ :  
तो क्या छुट्टी यात्रा रियायत (एलटीसी) हेतु पात्र हैं
8. (क) क्या रियायत का उपयोग गृह नगर जाने हेतु किया जाना है, :  
यदि ऐसा है, तो ब्लॉक वर्ष जिसके लिए एलटीसी लिया जाएगा  
(ख) सेवा पुस्तिका में अभिलेखित गृह नगर :
9. (क) यदि रियायत "भारत में किसी भी स्थान" की यात्रा के लिए है :  
तो वह स्थान जहाँ की यात्रा करना है  
(ख) रियायत किस ब्लॉक के लिए है (एलटीसी का ब्लॉक वर्ष) :
10. (क) स्वीकृत अवकाश की प्रकृति एवं अवधि :  
(ख) यात्रा पर जाने की प्रस्तावित तिथि :  
(ग) वापसी यात्रा की प्रस्तावित तिथि :
11. मुख्यालय से गृह नगर/यात्रा स्थान तक के निकटतम दूरी से एक :  
तरफ का रेल/बस/हवाई किराया

12. परिवार के सदस्य, जिनके लिए छुट्टी यात्रा रियायत (एलटीसी) लिया जाना प्रस्तावित है।

क्र.सं.	नाम	जन्म तिथि और आयु	सरकारी कर्मचारी से संबंध	क्या आश्रित है अथवा नहीं

13. अपेक्षित अग्रिम राशि ₹.....  
(किराये की अधिकतम स्वीकार्य राशि 90% तक)

14. यह सूचित किया जाता है कि मैं अथवा मेरे परिवार के सदस्य, जिनके लिए मैं एलटीसी का लाभ उठाना चाहता हूँ, उन्होंने वर्तमान ब्लॉक में पहले इसका लाभ नहीं उठाया है। यह प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त दिया गया विवरण मेरी सर्वोत्तम जानकारी के अनुसार सत्य और सही है तथा असत्य बयान/बचन मुझे सीसीएस (एलटीसी) नियमों तथा प्रासंगिक अनुशासनात्मक नियमों के तहत उचित कार्रवाई के लिए उत्तरदायी बना देगा। मैं अग्रिम प्राप्ति के 10 दिनों के भीतर यात्रा के लिए टिकट प्रस्तुत करने का वचन देता हूँ। उक्त यात्रा निरस्त करने की स्थिति में अथवा यदि, मैं अग्रिम राशि प्राप्त होने के 10 दिनों के भीतर टिकट प्रस्तुत करने में विफल रहता हूँ, तो मैं एकमुश्त संपूर्ण अग्रिम राशि अनुप्रयोज्य दंडस्वरूप ब्याज के साथ लौटने का बचन देता हूँ।

संलग्नक: एलटीसी हेतु स्वीकृति आदेश।

दिनांक : ..... हस्ताक्षर : .....

सरकारी कर्मचारी का नाम : .....

फोन नंबर : .....

ई-मेल : .....

### चैक लिस्ट (रोकड़ एवं लेखा अनुभाग)

कुल दावा/हकदारी राशि : भाड़ा ₹ .....x 2 x ..... (टिकटों की संख्या)

ग्राह्य/स्वीकार्य अग्रिम : ₹..... राशि का 90%

संस्वीकृत अग्रिम राशि : ₹ .....

संबंधित प्रस्तुतकर्ता कर्मचारी

हस्ताक्षर, आहरण और वितरण अधिकारी