

**राष्ट्रीय सोयाबीन अनुसंधान केंद्र**  
NATIONAL RESEARCH CENTRE FOR SOYABEAN  
खंडवा रोड, इन्दौर - 452 017  
Khandwa Road, Indore - 452 017

उप वाउचर सं. / Sub Voucher No. : .....  
दिनांक / Date : .....  
लेखा शीर्ष / Head of Account .....

**उद्देश्य/PURPOSE :**

प्रमाणित किया जाता है कि / Certified that :

- दरें तुलनात्मक हैं। / Rates are comparative.
- माल सही स्थिति में प्राप्त हुआ। Goods received in good condition.
- माल की कीमत विक्रयकर से मुक्त नहीं है और कर भार सही है। / The goods are not exempted from sales tax and that the tax charged is correct.
- कार्य संतोषजनक रूप से किया गया एवं दी गई रकम से समान मूल्य का है। / The work done is satisfactory and worth the amount paid for.
- 1000/- रुपये से कम खर्च की सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति इस टिप्पणी के साथ प्राप्त हुई कि ..... की स्वीकृति समाप्त है। / The sanction of the competent authority to the expenditure not exceeding Rs. 1000/- has been obtained with remarks 'SANCTION EXHAUSTED' .....

राशि उचित व्यक्ति को मेरे द्वारा की गई। / The amount is paid by me to the proper person.

कर्मचारी के हस्ताक्षर

Signature of the employee

अनुभाग प्रमुख / प्रभारी के प्रतिहस्ताक्षर  
Counter Signature of the Section Head / Incharge

..... रु. ..... (रुपये मात्र) के लिए प्राप्त किया गया।  
Passed for Rs. ..... (Rupees ..... Only )

आहरण और संवितरण अधिकारी  
Drawing & Disbursing Officer

सोयाबीन अनुसंधान निदेशालय  
खंडवा रोड, इंदौर-452001

दौरा कार्यक्रम  
Tour Programme

नाम/Name : ..... वेतन रु./Pay Rs. .....

अधिकारी का पदनाम/Designation of the Officer : .....

प्रस्थान का स्थान Place of Departure	प्रस्थान का समय व दिनांक/Date & Time of Departure	आगमन का स्थान Place of Arrival	आगमन का समय व दिनांक/Date & Time of Arrival	वायु/रेल/सड़क Air/Rail/Road	किराया/Fare
.....	.....	.....	.....	.....	.....

उद्देश्यः  
Purpose :

योग/Total रु.	.....
दैनिक भत्ता/D.A. रु.	.....
कुल योग/Grand Total रु.	.....

Officer In-Charge

अधिकारी के हस्ताक्षर/Signature of the Officer

उक्त व्यय ..... के टी.ए.मद से किया जायेगा

Expenditure would be meet from TA head of .....

Administrative Officer

Director

जीए.आर१४/G.A.R. 14.  
उप बिल (एलटीसी). Sub-bill (L/T/C)  
T.R. 25/टीआर 25

केंट्रल/CENTRAL  
उप बिल नं/Sub bill No.....

छुट्टी यात्रा रियायत बिल  
LEAVE TRAVEL CONCESSION BILL

से ..... तक के लिए या लिए/for the block years..... To.....

(नोट : यह बिल दो प्रतियों में बनाएँ एक शुल्कान व दूसरी कार्यालय उपयोग हेतु )

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

भाग-का/PART-A

(सरकारी कर्मचारी द्वारा भरा जाए/To be filled in by the Govt. Servant)

1. नाम/Name :.....	2. पदनाम/Designation :.....
3. वेतन/Pay :.....	4. मुख्यालय/Headquarters :.....
5. स्वीकृत किए गए अवकाश का प्रकार व :	अवधि/Nature and period of leave sanctioned
अवकाश का प्रकार/Nature of Leave :.....	से From ..... तक ..... वे. From ..... तक .....
6. छुट्टी यात्रा रियायत की दावा किए जानेवाले परिवार-सदस्यों का विवरण/Particulars of members of family in respect of whom the leave Travel Concession has been claimed :.....	

क्रमांक Sl.No.	नाम/Name(s)	आयु/Age	सरकारी कर्मचारी से संबंध Relationship with the Govt. Servant
-------------------	-------------	---------	---

7. सरकारी कर्मचारी व उसके परिवार के सदस्यों द्वारा की आवश्यकता वा विवरण/

8. Details of journey(s) performed by Govt. Servant and the members of his/her family :

प्रशान्त/Departure दिनांक व दे समय/Date & Time	आगमन/Arrival दिनांक व दे समय/Date & Time	दूरी (कि.मी.)	यात्रा का साधन Mode of Travel	यात्रा-श्रेणी Class of Acco odation	किया/ ए.नो. संख्या/ No. of fares	टिक्का/ रेमार्क्स Fares paid Remarks
---	---	------------------	--	--	--	---

रु/Rs. दे/P.

8. अग्रिम राशि अग्र ली गई हो तो

रु

Amount of advance, if any, drawn

Rs.....

9. सरकारी कर्मचारी की पात्रता वे ऊपर की श्रेणी में की जानेवाली यात्रा का विवरण/

10. Particulars of journey(s) for which higher class of accommodation than the one to which the Govt. Servant is entitled, was used (Sanction No. and date to be given) :

स्थान/Place से / From	स्थान/Place तक/ To	ताजा-साधन Mode of Conveyance	हजार रुपयी Class to which entitled	यात्रा की गई <sup>1</sup> श्रेणी/Class by which actually travelled	किया/ संख्या/ No. of fares	किया/ टिक्का/ रेमार्क्स Fares Paid रु/Rs. दे/P.
--------------------------	-----------------------	------------------------------------	--	---	-------------------------------------	---

**सोयाबीन अनुसंधान निदेशालय, इन्दौर**  
**DIRECTORATE OF SOYBEAN RESEARCH, INDORE**

**मानव संसाधन विकास कार्यक्रम का प्रपत्र/PROFORMA FOR HRD PROGRAMME**

1. कार्यक्रम का नाम :  
**Name of programme**

2. विषय/शीर्षक :  
**Subject/topic**

3. आयोजन संस्थान :  
**Organizing institution**

4. अवधि (कब से कब तक) :  
**Duration (from- to )**

5. नामांकन पहुँचने की अंतिम तिथि :  
**Last date of receipt of nomination**

6. निर्धारित शुल्क, यदि हो एवं किसके पक्ष में हो :  
**Prescribed fees, if any and in favour of**

7. यात्रा/दैनिक भत्ता का वहन : सो.अनु.निदे. / आयोजन संस्थान  
**TA/DA to be born by** **DOSR / Organizing institute**

8. पूर्ण औचित्य/Complete justification:

9. विगत दो वर्षों में किए गए मा.सं.वि. कार्यक्रम :  
**(शीर्षक, अवधि एवं आयोजन संस्थान सहित)**  
**HRD programme attended during last 2 year**  
**(including Title, duration and organization)**

प्रार्थी के हस्ताक्षर/Signature of applicant

नाम/Name:

पदनाम/Designation:

अनुभाग प्रभारी की अनुशंसा/टिप्पणी हस्ताक्षर सहित  
**Recommendation/Comments of Section I/c. with Signature**  
नाम/Name:

मा.सं.वि. समिति की अनुशंसा/Recommendation of HRD Committee :

सदस्य Member	सदस्य Member	सदस्य Member	सदस्य Member	सदस्य सचिव Member Secretary	अध्यक्ष Chairman
-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	--------------------------------	---------------------

जी.ए.आर.१४-८ G.A.R.14-A

## केंद्रीय/CENTRAL

### उप.बिल (टौर) / Sub-bill (Tour)

No.....

टी.आर.२५/ T.R. 25

### उप बिल सं./Sub-bill

## दौरे के लिए यात्रा अन्ता बिल

## Travelling Allowance Bill for Tour

नोट : इसकी दो प्रतियाँ बनाई जाए - एक भ्रगतान व दूसरी कार्यलय के लिए

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

ભાગ ૧/Part - I

( सरकारी कर्मचारी द्वारा भरा जाए / To be filled in by the Government Servant )

1. नाम / Name .....

## २. पदवालाल / Designation

3. वेतन रु./ Pay Rs. ....

#### 4. मुख्यालय / Headquarters

#### 5. की गई यात्रा का उद्देश्य व विवरण / Details and purposes of journey(s) performed :

#### 6. यात्रा वंज मार्ग/Mode of journey(s)

(i) वायु/AIR (3) करार्लिंग द्वारा प्रवंशित विनियाय वाउटर ..... हैं / नहीं

Exchange voucher arranged by office..... Yes/No  
(b) टिकट/विग्रह वाउचर ..... द्वारा प्रबंधित

(ii) रेल/RAIL (अ) वर्षा मेल/एक्सप्रेस/साधारण रेल से यात्रा की है? हाँ / नहीं

Whether travelled by mail/express/ordinary train?..... Yes/No  
(b) वया वापरी टिकट उपलब्ध थी?

Whether return tickets available?.....  
(स) अगर उपलब्ध थे तो वया वापसी टिकट खरीदे गए?

अगर नहीं तो कारण बताएँ .....  
If available, whether tickets purchased ? .....

(iii) सड़क/ROAD यात्रा में उपयोग किया साधन (अर्थात् सरकारी यातायात माध्यम/टेकरी लेकर/ बस में एक सीट लेकर या अन्यजन साधन द्वारा, अन्य सरकारी कर्मचारी के साथ उनकी कार में या कियाँ तीसरे आदमी के साथ - विराण दें).

Mode of conveyance used (i.e. by Government transport/by taking a Taxi, a single seat in a bus or other public conveyance, by sharing with another Government servant in a car belonging to him or to a third person to be specified)

7. विराम स्थान से अनुपस्थित रहने की तारीख/Dates of absence from place of halt on account of :-

(अ) प्रतिबंधित अवकाश या आकरिमक अवकाश/Restricted Holidays and Casual Leave

(b) रविवार या अवकाश के दिन वास्तव में अनुपस्थित .....

Not being actually in camp on Sundays and Holidays.....

8. राजकीय रूपरेखा पर रहने व शोजन की राज्य या अन्य संस्था द्वारा व्यवस्था की जाने की तारीखें :

Dates on which free board and/ or lodging provided by the State or any organisation financed by State funds :-

(अ) रहने के लिए / Board only .....

(b) शोजन के लिए / Lodging only .....

(य) रहने व शोजन के लिए / Boarding and lodging .....

9. निर्धारित दर पर रहने व खाने की सुविधा के जब उच्च दर पर दैनिक भत्ते का दावा किया जाए होटल पातती इत्यादि के साथ अन्य विवरण दिए जाएँ। Particulars to be furnished along with hotel receipts etc. in cases where higher rate of Daily Allowance is claimed for stay in hotel/other establishments providing board and/or lodging at scheduled tariff.

10. सरकारी कर्मचारी द्वारा श्रेणी से ऊपर की श्रेणी में रात्रा करने पर तिवरण :

Particulars of journey(s) for which higher class of accommodation than the one to which the Government servant is entitled was used.

नोट : अगर यात्रा हृकदार श्रेणी से ऊपर की श्रेणी में सक्षम अधिकारी अनुमति से की गई है तो स्वीकृति का क्रमांक त दिनांक टेक्स्ट

Note : If the journey(s) by higher class of accommodation has been performed with the approval of the competent authority, the number and dates of sanction may be quoted.

11. रेल से जुड़े मार्ग पर सड़क से की गई यात्रा का विवरण :

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

12. अग्रिम यात्रा भात्ता अगर प्राप्त किया है तो रु. ....

Amount of Advance of Travelling Allowance, if any, drawn .....Rs .....

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त सुचना मेरे ज्ञान व विश्वास में सही है।

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

Date : .....

सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Government Servant

### ग्रांग-२/Part-B

1. रु. .... (रु.) ..... ) के वृत्तल छक वर्गी यात्रा भत्ता निर्गत है :

The net entitlement on account of Travelling Allowance works out to Rs.....  
(Rupees.....)  
as detailed below :

		Rs.	P.
(क)	रेल/वायु/बस/स्टीमर विद्युत/Railways/Air/Bus/Steamer fares		
(ख)	कि.मी. की सड़क दूरी/Road mileage for .....kms. @ पैसे .....प्रति कि.मी./ @ .....Paise/km.		
(ग)	दैनिक भत्ता / Daily Allowance :		
	(i) ..... दिन/days @ रु./Rs.....प्रति दिन/per day Rs.....		
	(ii) ..... दिन/days @ रु./Rs.....प्रति दिन/per day Rs.....		
	(iii) ..... दिन/days @ रु./Rs.....प्रति दिन/per day Rs.....		
	(iv) ..... दिन/days @ रु./Rs.....प्रति दिन/per day Rs.....		
(घ)	वास्तविक खर्च/Actual expenses.....		
		कुल राशि/Gross Amount	
(ङ.)	वाउचर सं. ..... द्वारा ली गई यात्रा भत्ता अधिक से कम की गई राशि, अगर हो तो Less amount of advance of T.A., if any, drawn-vide Voucher No.....		
		शुद्ध राशि/Net Amount....	
		पूर्णकृत/Rounded off....	

2. खर्च के बाह्य पर विकलनीय

The expenditure is debitable to .....

बिल लिपिक  
अधिकारी  
Bill Clerk

## प्रतिहस्ताक्षर

आहारा और गंतिव्या

Signature of Drawing &  
Disbursing Officer

नियंत्रण अधिकारी का हस्ताक्षर  
Signature of the Controlling Officer

# यात्रा भत्ता बिल के लिए प्रमाण पत्र

## Certificate for T.A. Bills

प्रमाणित है कि

Certified that :

- मैंने वास्तव में मेल/त्वरित रेल से यात्रा बिल में दिखाई गई श्रेणी में ही यात्रा की है।  
I actually travelled by Mail, Express Train by the class of accommodation as claimed in the T.A. bill.
- रविवार व छुट्टी के दिनों के लिए दावा किये गये भत्ते वाले दिनों में मैं शिविर में बैठा नहीं रहा।  
I was actually and not merely constructively in camp on Sunday and other Holidays during the period for which daily allowance has been claimed.
- बिल में दर्शाए गए दैनिक भत्ता वाले दिनों में मैं आकस्मिक अवकाश पर नहीं था।  
I was not on casual leave on any day for which daily allowance has been charged in the bill.
- जिस दूरी के लिए भत्ते का दावा किया गया है वह मेरी जानकारी व विश्वास से रही है। The distance by road for which road mileage allowance has been claimed is correct to the best of my knowledge and belief.
- विराम के दिनों, जब पूर्ण अथवा आधे दैनिक भत्तों का दावा किया गया है वे विराम के स्थानों पर कार्य हेतु आवश्यक थे।  
The halls for which full and half daily allowance have been claimed were necessitated by the performance of duty at the places of halt.
- यात्राएँ जनहित में की गई हैं एवं जिन यात्राओं के लिए दावा किया गया है उनके लिए कोई सरकारी वाहन का उपयोग नहीं किया गया।  
The journeys were performed in the interest of public service and no Government transport was utilised for journeys for which road mileage has been claimed.
- मेरे ..... पर विराम के दौरान में राजकीय मेहमान नहीं था और मेरे लिए राज्य/भारत सरकार अथवा अन्य संस्थान द्वारा रहने व भोजन की व्यवस्था नहीं की गई।  
I was not treated as State Guest during my halt at ..... and was not provided with board and lodging/lodging only at State expenses/at the expense of the Government of India or any organisation.
- इस यात्रा के लिए रेल वापसी उपलब्ध नहीं थे।  
No return ticket (rail) were available for this journey.
- रेल वापसी टिकट उपलब्ध थे पर नहीं खरीदे गए क्योंकि आशातीत अवधि में आने हेतु टिकट उपलब्ध नहीं थे।  
Return tickets (rail) were available but were not purchased because the return journey was not expected to be performed with the period for which such tickets were available.
- जन यात्रा साधन (स्टीमर को छोड़कर) में एकल सीट के लिए पूरक नियमों के नियम 46 में दी गई दर से ऊपर दूरी भत्ते का दावा नहीं किया गया है जिसमें दो निश्चित स्थानों के लिए निश्चित दर है। मैं यह भी प्रमाणित करता हूँ कि बगैर किशाया दिए अथवा वाहन चल खर्च दिए बगैर मैंने कोई यात्रा नहीं की है।  
I did not perform road journeys for which mileage allowance has been claimed at higher rates prescribed in rule 46 of the supplementary Rules by taking a single seat in any public conveyance (excluding a steamer) which plies regularly for hire between fixed points and charges fixed rates. I also certify that the journey was not performed in any other vehicle without payment of its hire charges or incurring its running expenses.
- मैंने वायु यात्रा बुकिंग हेतु इंडियन एयरलाइन्स कॉर्पोरेशन, एयर इंडिया इन्टरनेशनल से विनिमय आदेश के तहत अग्रिम सुविधा प्राप्त/प्राप्त नहीं की।  
I availed myself of/did not avail of credit facilities for booking my air passage with the Indian Airlines Corp. Air India International by requisition through an exchange order.
- मैं दिनांक ..... से ..... तक (होटल/संस्था) ..... (जगह का नाम) पर रुका।  
I stayed from ..... to ..... at (Name of Hotel/Estd.) ..... at (Name of Place) .....

हस्ताक्षर /Signature

पदनाम /Designation

नोटीस : जो प्रमाणपत्र लागू नहीं उन्हें काट दें। (डी.जी.पी.टी. ज्ञापन नं. 45/148110, पी. एन्ड ए दिनांक 21.10.60 और जी. आई. ओ. (1) एस. आर. 51)

NB : Certificate which are inapplicable should be struck off. (D.G.P.T. Memo No. 45/148110. P&A dated 21.10.60 and G.I.O. (1), S.R.51)

## APPLICATION FOR LEAVE OR FOR EXTENSION OF LEAVE

01. Name of applicant : \_\_\_\_\_

02. Post held : \_\_\_\_\_

03. Department, Offce & Section : \_\_\_\_\_

04. Pay : \_\_\_\_\_

05. House rent and other compensatory allowances drawn in the present post : \_\_\_\_\_

06. Nature leave, period and date : \_\_\_\_\_

07. Sundays and Holidays, if any proposed to be prefixed/suffixed to leave : \_\_\_\_\_

08. Ground on which leave is applied for : \_\_\_\_\_

09. Date of retrun from last leave and the nature and peiod of that leave : \_\_\_\_\_

10. I Propose/do not proposed to avail myself of leave traval conession for the block years \_\_\_\_\_ during the ensuling leave.

11. Address during leave period.

Signature of Applicant (with date)

12. Remarks and/or recommendation of the Controlling officer.

Signature (with date) Designation

### **CERTIFICATE REGARDING ADMISSIBILITY OF LEAVE**

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

Signature (with date) Designation

14. Orders of the authority competent to grant leave.

Signature (with date) Designation

If the applicant is drawing any compensatory allowance, it should also be indicated in the order whether on the expiry of leave, the Government sevant is likely to return to the same post or to another post carrying similar allowance.

## अवकाश लेने व बढ़ाने के संबंध में प्रार्थना पत्र

01. प्रार्थी का नाम	:
02. पद नाम	:
03. विभाग / कार्यालय / अनुभाग	:
04. वेतन	:
05. गृह भाड़ा और अन्य प्रतिपूरक भत्ते जो कि वर्तमान पद पर देयक हैं	:
06. अवकाश का स्वरूप तथा अवधि एवं तिथि	:
07. रविवार तथा अन्य अवकाश जो कि पूर्व योजना व अनुयोजना	:
08. अवकाश लेने का कारण	:
09. पूर्व में लिए गए अवकाश से लौटने की तिथि तथा लिए गये अवकाश का स्वरूप	:
10. मैं अवकाश के समय छुट्टी यात्रा रियायत खण्ड वर्ष ..... लेना चाहता हूँ / नहीं लेना चाहता हूँ.	
11. अवकाश के समय रहने का पता	:

प्रार्थी के हस्ताक्षर (तिथि सहित)

12. नियंत्रण अधिकारी की टिप्पणी एवं अनुशंसा।

हस्ताक्षर तिथि एवं पद

### अवकाश पात्रता का प्रमाण - पत्र

13. प्रमाणित किया जाता है कि ..... दिनों का अर्जित / परिवर्तित अवकाश (दिनांक ..... से ..... तक) केन्द्रीय प्रशासनिक सेवा (अवकाश) नियम - 1972 के अंतर्गत अवकाश के पात्रता है।

/प्र.अ.

हस्ताक्षर तिथि एवं पद

14. अवकाश प्रदान करने हेतु सक्षम अधिकारी के आदेश।

निदेशक

हस्ताक्षर तिथि एवं पद

यह प्रार्थी कोई प्रतिपूरक भत्ता प्राप्त कर रहा हो तो, यह भी आदेश में इंगित किया जाए कि अवकाश के पश्चात् पुनः उसी पद पर अथवा समान भत्ते वाले किसी अन्य पद पर कार्यरत होगा।

(1)

भारतीय

दिवाली

Ro

प्रतिष्ठा

ग. मा. व. के. इन्डोर  
N. R. C. S. INDORE

आवास आवंटन हेतु प्रार्थना पत्र

1. नम
2. पद
3. मूल वेतन (रु) :  
दिनांक ..... को
4. भाकृ.अनु.परिषद को नियुक्त होने का दिन
5. आवास का योग्य टाईप
6. उचित टाईप के आवास के लिये किस दिन से  
योग्य हुए (केवल मात्र टाईप -5(इ) हेतु)
7. क्या आप एक टाईप के नीचे आवास के  
आवंटन के लिये इच्छुक हैं ?
8. किसी विशेष आवास / ब्लाक  
बदलाव की इच्छा है ?

मैं एतद द्वारा भारतीय कृषी अनुसंधान परिषद (आवास आवंटन)  
नियमावली, 1990 के समस्त नियम / कायदों जिसमें अप्रोप्रियेट अथारिटी में  
बदलाव किया गया हो को मानने को तैयार हूँ।

दिनांक :

(आवेदनकर्ता के हस्ताक्षर)

**राष्ट्रीय सोयाबीन अनुसंधान केंद्र**  
**NATIONAL RESEARCH CENTRE FOR SOYBEAN**  
**खंडवा रोड, इन्दौर – 452 017**  
**Khandwa Road, Indore – 452 017**

**छुटटी यात्रा रियायत अग्रिम के अनुमोदन/स्वीकृति के लिए आवेदन**  
**APPLICATION FOR SEEKING APPROVAL/SANCTION FOR ADVANCE TO AVAIL**  
**LEAVE TRAVEL CONCESSION**

1.	नाम/Name	:	
2.	पदनाम/Designation	:	
3.	अनुभाग/प्रभाग/Section/Division	:	
4.	वर्तमान वेतन/Present Pay	:	
5.	आगे की यात्रा प्रारंभ होने की तारीख/Date of Commencement of Onward Journey	:	
6.	परिषद की सेवा में प्रविष्ट तिथि/Date of entry into Council's Service	:	
7.	खंड वर्ष जिसके लिए अग्रिम/अनुमति अपेक्षित है। (क्या गृह नगर खंड वर्ष/अखिल भारतीय/भारत दर्शन खंड वर्ष/भारत दर्शन के संबंध में गृह नगर खंड वर्ष)/The block year for which the Advance/Permission is required (Whether H.T. Block Year/All India/Bharat Darshan Block Year/H.T. Block year in lieu of Bharat Darshan)	:	
8.	क्या रियायत स्वयं/स्वयं व परिवार/सिर्फ परिवार के लिए है?/Whether the concession is for Self/Self & Family/Family only	:	
9.	परिवार के सदस्यों की आयु सहित व्यौरा/Details of Family members which Age	:	नाम <span style="float: right;">आयु</span>
10.	क्या उपरोक्त परिवार-सदस्य आजकी तारीख में आवेदक पर पूर्ण रूप से आश्रित है?/Whether the above family members are wholly dependent on the applicant as on date	:	
11.	पिछली रियायत खंड वर्ष/The block year in which last concession availed	:	

12.	जाने का स्थान/Name of the place to be visited	:	
13.	जाने वाले स्थान के निकटस्थ रेलवे स्टेशन/Nearest Railway Station to the place to be visited	:	
14.	गृह नगर का नाम जैसा कि सेवा पुस्तिका में प्रविष्ट एवं घोषित है। (केवल गृह नगर रियायत के लिए)/Name of the Home Town as declared and entered in Service Book (For Home Town concession only)	:	
15.	श्रेणी जिसमें आगे की और वापसी यात्रा करना चाहते हैं/Class by which proposed to travel both onward and return journeys.	:	
16.	क्या अनुमति आवश्यक है अथवा अग्रिम, ऐसा हो तो, आवश्यक अग्रिम राशि/Whether permission required or Advance, If so, the amount of advance required.	:	

दिनांक / Date :

हस्ताक्षर / Signature

CONTACT NO.: \_\_\_\_\_

FORM OF APPLICATION FOR ENCASHMENT OF EARNED LEAVE WHILE AVALING LEAVE TRAVEL CONCESSION

1. Name in full : \_\_\_\_\_
2. Designation / HRMS Number : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
3. Unit where working : \_\_\_\_\_
4. Date of appointment : \_\_\_\_\_
5. (a) LTC Block proposed to be availed (also state whether Hometown or All India) : \_\_\_\_\_  
(b) Place of Visit (on LTC) : \_\_\_\_\_
- (c) Whether LTC advance is applied for (If yes, copy of application to be enclosed) : YES / NO \_\_\_\_\_
- (d) Mode of Travel : By RAIL / S.T. BUS / PLANE / SHIP \_\_\_\_\_
- (e) If LTC advance is not applied for, whether intimation with regard to availing LTC is sent to A.O.Claims. (Copy to be enclosed) : YES / NO. \_\_\_\_\_
- (f) Whether to & fro tickets are booked (If yes, copy to be enclosed) : YES / NO (Copy enclosed / Not enclosed)
6. Leave applied for (5) above (Copy of application/SR-1 to be enclosed) : \_\_\_\_\_
7. (a) Leave encashment claimed/applied for : 10 days Earned Leave.
8. (b) Leave at credit on the date of application (HRMS statement to be enclosed) : E/L: \_\_\_\_\_ Days, HPL: \_\_\_\_\_ Days.
- (b) Whether applying for the 1<sup>st</sup> time : YES / NO. (\_\_\_\_\_ time)
- (c) No. of occasions on which availed earlier : \_\_\_\_\_
9. In case, wife/husband is a Govt. Servant, whether Joint Declaration is submitted. : YES / NO / Not Applicable.
10. Pay & Scale of Pay on the date of application : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_)

ENCL: As above.

Signature of the Applicant

Recommendations of the Controlling Officer : Leave applied for by the official as at (6)above has been sanctioned in HRMS. Leave encashment is recommended please.

Signature & Seal of the Controlling Officer.