



भारत सरकार **Government of India**
रेल मंत्रालय **Ministry of Railways**
(रेलवे बोर्ड) **Railway Board**

Office Order No. 104 of 2018

Sub : Procedure for availing optional scheme of All India Leave Travel Concession (AILTC) facility for officers/staff working in Board's Office.

Subsequent to IR employees being given AILTC facility on optional basis in accordance with the CCS(LTC) Rules, 1988 as per Board's Order No. E(W) 2017/PS5-1/3 dated 10.09.2018, all officers/staff working in Board's office are also eligible to avail AILTC.

2. For availing the facility of AILTC, Officer/Staff working in Board's Office should have rendered four or more years of continuous service on the date of the commencement of the journey. The following guidelines may be adhered to by the applicant for availing AILTC:-

i) Privilege Pass Surrender Certificate (PPSC) may be obtained from 'G' Branch by following the prescribed procedure as contained in Board's letter dated 10.09.2018. However, in the first instance before applying for PPSC, the concerned staff should check his/her eligibility for availing AILTC.

ii) Leave of any type may be applied for and a declaration/advance intimation letter as per proforma enclosed at Annexure-I intending to avail AILTC may be submitted to the concerned Establishment Branch (ERB-I, ERB-II & ERB-V) along with original copy of PPSC issued by 'G' Branch.

iii) In case, AILTC advance is required, a separate request may be submitted as per prescribed proforma enclosed at Annexure-II to the concerned ERB section (ERB-I, II & V) in addition to submission of self-declaration/advance intimation letter. AILTC advance is to be applied 65 days (in case of Air travel) or 125 days (in case of train travel) before the proposed date of outward journey and within ten days of the drawal of advance, the concerned employee is to produce tickets, irrespective of the date of commencement of the journey.

iv) LTC advance upto 90% of the estimated fare would be sanctioned.

v) In case, an employee performs journey without intimation and submission of original PPSC to the concerned ERB section, claim for reimbursement under AILTC would not be entertained.

- vi) Subsequent to performing the journey related to AILTC, necessary claims for reimbursement /difference of expenditure (in case of advance) may be submitted directly to respective Cash-I/II/III Sections as per enclosed proforma at Annexure-III for final settlement with all necessary required document.
- vii) LTC claim as per Annexure-III is to be submitted within three months of completion of return journey, if no advance has been drawn; else, within one month of completion of return journey, if advance has been drawn.
- viii) After undertaking journey, unspent amount of AILTC advance, if any, should be remitted within one month and in one lumpsum.
- ix) Travel by Premium trains/Premium Tatkal trains/Suvidha trains are allowed on LTC however, travel in such train is to be by shortest route. Reimbursement of tatkal charges or premium tatkal charges shall also be admissible for the purpose of LTC. Flexi Fare (dynamic fare) applicable in Rajdhani /Shatabdi /Duronto trains is also admissible for the journey(s) performed by these trains on LTC.
- x) Those officials entitled for Air travel are required to travel by Air India only at LTC-80 fare or less. Fare indicated at LTC-80 is the maximum permissible ceiling limit for reimbursement; however, efforts should be made to book Air tickets at the cheapest fare possible.
- xi) Those employees (i.e, Pay Level 1 to 8 of Pay Matrix as per 7th CPC) who are not entitled to travel by Air may travel by any airline; however, reimbursement in such cases shall be restricted to the fare of their entitled class of train /transport or actual expense, whichever is less. Further, dynamic fare component in respect of Rajdhani/Shatabdi/Duronto trains shall not be admissible in such cases i.e., where a non-entitled Government servant travels by air and claims reimbursement for the entitled class of Rajdhani/Shatabdi/Duronto trains.
- xii) In all cases, Air ticket is required to be booked either directly through the airlines (Booking Counters, website of airlines) or by utilizing the service of Authorized Travel Agents viz 'M/S Balmer Lawrie & Company', M/s Ashok Travels & Tours', and IRCTC (to the extent IRCTC is authorized as per DOP&Ts-OM No. 31011/6/2002-Estt(A) dated 2.12.2009) while undertaking LTC journey. Booking of tickets through other agencies is not permitted and no request for relaxation of rules for booking the tickets through any other agencies shall be considered by Board's office.
- xiii) It may also be noted that Travel on Tour packages is not allowed, except in case of tours conducted by Indian Tourism Development Corporation (ITDC), State Tourism Development Corporation(STDC) and IRCTC. In such cases, only the fare component shall be reimbursable provided ITDC/STDC/IRCTC separately indicate the fare component and certify that the journey was actually performed by the Government servant and his family members for which he/she is claiming the All India Leave Travel Concession.

xiv) All tickets purchased should be submitted in original alongwith boarding passes duly stamped by Airport authorities(in case of Air travel) at the time of submitting claims after performing journey.

xv) In respect of special relaxation relating to travel by Air (for those who are not entitled for Air travel under AILTC) on LTC to North East Region, Jammu & Kashmir and Andaman & Nicobar, DOP&T's OM No. 31011/3/2018-Estt(A-IV) dated 20.09.2018 may be referred to.

3. Role of 'G-Branch', ERB-I, II, V, Cash-I, II & III sections and PAO/Office/RB would be as under:-

a) General Branch will issue the Privilege Pass Surrender Certificate (PPSC) for AILTC purpose within 10 days of receiving the request from Applicant as per the instructions contained in E(W)'s above mentioned letter.

b) After receiving the request for optional AILTC as per Annexure-I & II, respective Establishment Branches (ERB-I, ERB-II & ERB-V) would verify/certify the necessary columns in it along with checking the admissibility as to whether the concerned employee is eligible for AILTC as per extant policy instruction and forward it to concerned Cash Section in case LTC advance has been sought.

c) An acknowledgement to the concerned employee may also be made and a copy of guidelines for perusal of employee may be given so as to ensure that the concerned employee is fully aware of the extant rules to be followed while availing optional AILTC and that there is no issue with regard to clearing of AILTC claim. In case AILTC is not admissible for the concerned employee, the same be advised in writing to the employee within three working days of the receipt of the intimation. A copy be also endorsed to the concerned Cash Section for information and record.

d) Concerned Cash section would process the case for LTC advance and reimbursement/claim as per extant rule for AILTC issued by Board's Office like normal reimbursement of TA/DA, Children Education Allowance(CEA) claim without referring it to Associate Finance. However, if any clarification is required on the extant rules, the nodal branch may be consulted. In respect of AILTC advance/clearing of claim, concerned Cash section are to sanction the amount based on concerned employee's eligibility for travel in AILTC, fares of shortest route by train and as per fare available under LTC-80 in respect of Air ticket.

e) After clearing of LTC claim, the concerned Cash Section would maintain the details of such claim separately as per CCS(LTC)Rule for maintaining register of LTC claim. Proforma is at Annexure-IV.

f) ERB-II, V and PAO Sections would also be required to make an entry in the service book of concerned employee claiming LTC along with an undertaking of completion of four or more years of service in this regard.

Continued/-

g) ERB-I, II, V, Cash-I, II, III & PAO sections may also go through the instructions issued on AILTC/LTC by E(W) branch & DOP&T before processing the request related to AILTC.

4. All concerned may note that any misuse of AILTC will be viewed seriously and the concerned official would be liable for appropriate action under the relevant rules. Cash section may also randomly get some of the air tickets verified from the airlines concerned with regard to the actual cost of air travel vis-à-vis the cost indicated on the air tickets submitted by the officials.

5. The above issues with the approval of competent authority.

Encl: Annexure- I to IV

No. 2018/O&M/2/15

Dated: 26/09/2018



(H . Moharana)

Joint Secretary/Railway Board

All Officers and Branches in Board's Office, Metro Bhawan and at Dayabasti.

JS(G)

DE/W, Dir/GA Dir/A,

ERB-I, II, V, Cash-I, II, III & PAO/RB

**Proforma for self-certification/Declaration by the Railway Employees
intending to avail AILTC**

I Shri./Smt./Km. (Name of the Railway servant) wish to confirm that I am availing AILTC (Any place in India) in respect of self/family member(s) for the block year to visit..... (Place of visit) during..... (dates of journey). It is stated that I or the family member for whom I wish to avail AILTC has/have not availed of the same during the present block year.

2. Particulars of members of family, who are dependent on me, in respect of whom the all India Leave Travel Concession is being claimed are as under:

Sl.No.	Name(s)	Age	Relationship with the Govt. Servant
i			
ii			
iii			
iv			

3. I am enclosing original copy of PPSC issued on _____ to me by PIA.

3.1 A copy of my leave application is also enclosed.

4. It is certified that the above facts are true and any false statement shall make me liable for appropriate action under Rule 16 of CCS(LTC) Rules, 1988 and the relevant disciplinary rules as applicable to Railway servant.

Signature of Railway Servant

Name :

Designation/Branch :

RUID No & Employee No :

Mobile No. :

Signature with date of SO/Branch Officer/Incharge

ERB-I/II/V

*N.B.: Railway employee may share interesting insights and pictures, if any, of the destination visited while availing AILTC on an appropriate forum.

Application form for grant of AILTC advance

(To be submitted to concerned ERB Section)

1. Name of the Railway servant:
2. Designation:
3. Employee Number:
4. Date of Joining in Railway Service/Railway Board:
5. Present pay & Pay Level:
6. Whether permanent or temporary:
7. Whether original copy of PPSC submitted along with Intimation:
8. Whether spouse is employed and if so whether entitled to LTC:
9. a) The concession is to "visit anywhere in India", the place to be visited:
b) Block for which to be availed:
10. Single Rail fare/Bus fare/Air fare from the headquarters to place of visit by shortest route (both to and fro):
11. Persons in respect of whom AILTC is proposed to be availed:

S.No.	Name and Age	Relationship
i)		
ii)		
iii)		
iv)		

12. Amount of advance required Rs.....

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. 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 lumpsum.

Date:

Signature

RUID NO.

Mobile No.

(For use in Office)

1. Particulars in Cols. 1 to 7 verified: (To be verified by concerned ERB Branch)
2. Amount entitled for reimbursement: _____
3. Advance admissible (90% of amount): _____
Advance of Rs. may be sanctioned.

US/SO of concerned ERB Section for S.No.1US/SO of concerned Cash Section for S.No.2 & 3;PAO

PROFORMA for submitting AILTC claims (subsequent to performing journey)

AILTC BILL FOR THE BLOCK YEAR _____ TO _____

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

PART - A (To be filled up by Railway Servant)

1	Name of Railway Servant	
2	Designation	
3	Employee Number	
4	Pay and Pay Level	
5	Headquarters	
6	Nature and period of leave sanctioned	
7	Date of submission of Declaration/Intimation and PPSC to concerned ERB section.	

8. Particulars of members of family in respect of whom the AILTC has been claimed.

S.No.	Name(s)	Age	Relationship with the Government Servant
(i)			
(ii)			
(iii)			
(iv)			
(v)			
(vi)			

9. Details of Journey(s) performed by Railway Servant and the member of his/her family.

Departure		Arrival		Distance in Kms	Mode of travel and class of accommodation used	No. of Fares	Fare Paid
Date and Time	From	Date and Time	To				Rs./Ps
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

10. Amount of Advance, if any drawn : _____

11. Particulars of Journey(s) for which higher class of accommodation than the one to which the Railway Servant is entitled was used.

From	Place To	Mode of Conveyance	Class to which entitled	Class to which actually travelled	No. of Fares	Fare Paid
1	2	3	4	5	6	7

Date _____

Encl: Original copy of all Bills to be submitted along with all tickets/air tickets and boarding passes in original duly stamped by the Airport Authorities. Photocopy of advance intimation is also to be submitted to concerned ERB Unit.

Signature of Railway Servant

RUID No.

Mobile No

Self Certification (Part B)

I _____ Designation _____

RUID No. _____ Employee No. _____ Certify that:

1. Information as given in Part 'A' relating to my ALLTC claim is true to the best of my knowledge and belief.
2. I have not availed of any benefit other than air travel as a part of the package offered by the airline.
3. That my husband/wife is not employed in Government / That my husband/wife is employed in Government 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.
4. Certified that my wife/husband for whom L.T.C. is claimed by me is employed in(Name of the Public Sector Undertaking/Corporation/Autonomous body etc.) which provides Leave Travel Concession facilities but he/she has not preferred and will not prefer, any claim in this behalf from his/her employer.
5. Certified that my wife/husband for whom L.T.C. is claimed by me is not employed in any Public Sector Undertaking/Corporation/Autonomous body financed wholly or partly by the Central Government or a Local Body which provides L.T.C facilities to its employees and their families.
6. I have already drawn ALLTC claim for the Leave Travel Concession in respect of journey performed by me/my wife with.....children. This claim is in respect to the journey performed by my wife/myself withchildren none of whom traveled with the party on the earlier occasion.
7. I have not submitted any other claim so far for Leave Travel Concession in respect of myself or my family members in r/o the block year.....

Date:
Place:

Signature of Railway Servant

Name :

Designation :

Mobile No. :

Part - C (to be filled by concerned Cash Section)

1. The net entitlement on account of leave travel concession works out to	Rs.	
(a) Railway/Air/Bus/Steamer fare	Rs.	
(b) Less amount of advance drawn vide Voucher No. _____ dated _____	Rs.	
Net Amount	Rs.	
2. The expenditure is debitable to		
Initials of Dealing hands	Signature of SO/Cash-I/II/III	
	Countersigned - US/Cash	
	Signature of Controlling Officer - Dir/GA	
<p>Note: Before sending the final Bill to PAO the following certificate in Part(D) may be obtained from concerned ERB Section. As regards entry in Service Book of Gazetted Officers, the same be taken care of at the time of final clearing of LTC claim.</p>		

Part - D (to be Given by Concerned ERB Section/PAO/RB)

1. Certified that Shri/Smt/Miss has rendered continuous service for four or more years on the date of commencing the outward journey &
2. That necessary entries have been made in the Service Book of Shri /Smt /Miss _____

Signature of the Officer authorized
to attest entries in the Service Book - PAO/SO-ERB-I/II/V

For use in Pay and Accounts Office

Voucher No..... Dated.....

Pay Rs..... Rupees.....

VideDated.....

Signature of the PAO

REGISTER OF ALLTC CLAIMS(To be maintained by Concerned Cash Branch)(To be Computerised and maintained in IPAS)

Sl. No.	Bill No. & Date of Advance/Final Bill	Name, Designation, Employee Number and RUID of Railway Servant	Block Year	Place of Visit	For whom claimed	Amount of Advance/Final claim	Bill No. & Date of Adjustment	Date of Receipt of claim	Gross Amt. Of the bill	Net Amt.	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

NOTES:-

1. Entries for advance bill should be made in red ink.
2. In case of final claim where no advance has been drawn, columns (1) to (7) only need to be filled up.
3. In case of adjustment bills, columns (9) to (12) against the S.No. of the advance bill should be filled up while passing the net claim.
4. If net amount of the adjustment bill is for a minus amount, particulars of recovery of the balance should be indicated in column (12).

भारत सरकार/GOVERNMENT OF INDIA
रेल मंत्रालय/MINISTRY OF RAILWAYS
रेलवे बोर्ड/RAILWAY BOARD

2018 का कार्यालय आदेश सं. 104

विषय: बोर्ड कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए अखिल भारतीय छुट्टी यात्रा रियायत (एआईएलटीसी) सुविधा की ऐच्छिक योजना का लाभ उठाने की प्रक्रिया।

रेलवे बोर्ड के दिनांक 10.09.2018 के आदेश सं. ई(डब्ल्यू)2017/पीएस5-1/3 के अनुसार सीसीएस (एलटीसी) नियम, 1988 के अनुरूप भारतीय रेल के कर्मचारियों को ऐच्छिक आधार पर एआईएलटीसी सुविधा दिए जाने के परिणामस्वरूप, बोर्ड कार्यालय में कार्यरत सभी अधिकारी/कर्मचारी भी एआईएलटीसी प्राप्त करने के पात्र हैं।

2. एआईएलटीसी की सुविधा प्राप्त करने के लिए, बोर्ड कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों को यात्रा शुरू करने की तारीख को चार अथवा अधिक वर्षों की निरंतर सेवा होनी चाहिए। एआईएलटीसी प्राप्त करने के लिए आवेदक को निम्नलिखित दिशा-निर्देशों का पालन करना होगा:-

- i) बोर्ड के दिनांक 10.09.2018 के पत्र में यथा अंतर्विष्ट निर्धारित प्रक्रिया का पालन करते हुए, 'सामान्य' शाखा से सुविधा पास अभ्यर्पण प्रमाणपत्र (पीपीएससी) प्राप्त किया जाएगा। बहरहाल, पीपीएससी के लिए आवेदन करने से पूर्व पहली बार संबंधित कर्मचारी को एआईएलटीसी प्राप्त करने की उनकी अपनी पात्रता की जांच करनी चाहिए।
- ii) किसी भी प्रकार की छुट्टी के लिए आवेदन दिया जा सकता है और 'जी' शाखा द्वारा जारी पीपीएससी की मूल प्रतिलिपि के साथ एआईएलटीसी प्राप्त करने के इरादे से अनुलग्नक-1 में संलग्न प्रोफार्मा के अनुसार एक घोषणा/अग्रिम सूचना पत्र संबंधित स्थापना शाखा (ईआरबी-1, ईआरबी-11 और ईआरबी-V) को प्रस्तुत किया जाए।
- iii) यदि एआईएलटीसी अग्रिम की आवश्यकता हो, तो स्व-घोषित/अग्रिम सूचना-पत्र प्रस्तुत करने के अलावा, संबंधित ईआरबी शाखा (ईआरबी-1, 11 और V) को अनुलग्नक-11 पर संलग्न निर्धारित प्रोफार्मा के अनुसार एक अलग अनुरोध प्रस्तुत कर सकते हैं। एआईएलटीसी अग्रिम बाह्य यात्रा की प्रस्तावित तारीख

से 65 दिन पहले (हवाई यात्रा के मामले में) या 125 दिन (रेल यात्रा के मामले में) पहले आवेदन करना होगा और यात्रा आरंभ होने की तारीख पर ध्यान दिए बिना अग्रिम निकासी से दस दिनों के भीतर संबंधित कर्मचारी को टिकट प्रस्तुत करना होगा।

- iv) अनुमानित किराए का 90% तक एलटीसी अग्रिम स्वीकृत किया जाएगा।
- v) यदि कर्मचारी संबंधित ईआरबी शाखा को बिना सूचना दिए और मूल पीपीएससी प्रस्तुत किए बिना यात्रा पूरी करता है तो एआईएलटीसी के अंतर्गत प्रतिपूर्ति का दावा स्वीकार नहीं किया जाएगा।
- vi) एआईएलटीसी से संबंधित यात्रा पूरी करने के बाद अंतिम निपटान के लिए प्रतिपूर्ति/व्यय के अंतर (अग्रिम के मामले में) के आवश्यक दावे को सभी आवश्यक अपेक्षित कागजातों के साथ अनुलग्नक-III पर संलग्न प्रोफार्मा के अनुसार सीधे संबंधित रोकड़-I/II/III शाखा को प्रस्तुत करें।
- vii) यदि कोई अग्रिम नहीं लिया गया हो, तो एलटीसी का दावा अनुलग्नक-III के अनुसार वापसी यात्रा पूरी होने के तीन माह के भीतर अथवा यदि अग्रिम लिया गया हो, तो वापसी यात्रा पूरी होने के एक माह के भीतर प्रस्तुत करें।
- viii) यात्रा पूरी करने के बाद, एआईएलटीसी अग्रिम की अव्ययित राशि, यदि कोई हो, एक माह के भीतर और एकमुश्त वापस करनी चाहिए।
- ix) एलटीसी पर प्रीमियम गाड़ियों/प्रीमियम तत्काल गाड़ियों/सुविधा गाड़ियों में यात्रा करने की अनुमति है, परन्तु, उस गाड़ी में यात्रा सबसे छोटे मार्ग से होनी चाहिए। एलटीसी के लिए तत्काल प्रभारों या प्रीमियम तत्काल प्रभारों की प्रतिपूर्ति भी स्वीकार्य होगी। राजधानी/शताब्दी/दूरंतो गाड़ियों में लागू लचीला किराया (परिवर्तनशील किराया) एलटीसी पर इन गाड़ियों द्वारा की गई यात्रा के लिए भी लागू होगा।
- x) हवाई जहाज से यात्रा करने के हकदार अधिकारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे एलटीसी-80 या उससे कम किराए पर ही एयर इण्डिया द्वारा यात्रा करें। एलटीसी-80 में दर्शाए गए किराए प्रतिपूर्ति के लिए अधिकतम स्वीकार्य सीमा है; परन्तु, जहां तक संभव हो, सबसे सस्ते किराए पर हवाई टिकट बुक करने का प्रयास करना चाहिए।

- xii) वे कर्मचारी (अर्थात् सातवें केन्द्रीय वेतन आयोग के अनुसार वेतन मैट्रिक्स के लेवल 1 से 8 तक) जो हवाई जहाज से यात्रा करने के हकदार नहीं हैं, वे किसी भी एयर लाइन से यात्रा कर सकते हैं; परन्तु, ऐसे मामलों में प्रतिपूर्ति उनकी रेलगाड़ी/परिवहन की पात्र श्रेणी के किराए या वास्तविक खर्च, जो भी कम हो, तक ही सीमित रहेगी। इसके अलावा, ऐसे मामलों में अर्थात् जहां कोई सरकारी सेवक, जो हवाई जहाज से यात्रा करने के हकदार नहीं हैं और वह राजधानी/शताब्दी/दूरांतो गाड़ियों के पात्र श्रेणी की प्रतिपूर्ति का दावा करते हैं तो राजधानी/शताब्दी/दूरांतो गाड़ियों के संबंध में परिवर्तनशील किराया घटक स्वीकार्य नहीं होगा।
- xiii) सभी मामलों में, एलटीसी यात्रा करते समय सीधे एयरलाइनों के माध्यम से (बुकिंग काउन्टरों, एयरलाइन्स के वेबसाइट) या अधिकृत ट्रेवल एजेंटों जैसे; मैसर्स बामर लॉरी एण्ड कम्पनी, मैसर्स अशोक ट्रेवल्स एण्ड टूरर्स और आईआरसीटीसी (जिस सीमा तक आईआरसीटीसी कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 2.12.2009 के कार्यालय ज्ञापन सं. 31011/6/2002-स्था.(क) के अनुसार अधिकृत है) की सेवा का उपयोग करके हवाई यात्रा के लिए टिकट बुक करना अपेक्षित है। अन्य एजेंसियों के माध्यमों से टिकट बुक करने की अनुमति नहीं है और किसी अन्य एजेंसी के माध्यम से टिकट बुक करने के नियमों में छूट देने के किसी भी अनुरोध पर बोर्ड कार्यालय द्वारा विचार नहीं किया जाएगा।
- xiv) यह भी नोट किया जाए कि भारतीय पर्यटन विकास निगम (आईटीडीसी), राज्य पर्यटन विकास निगम (एसटीडीसी) और आईआरसीटीसी द्वारा किए गए टूर के मामलों को छोड़कर, टूर पैकेज पर यात्रा करने की अनुमति नहीं है। यदि आईटीडीसी/एसटीडीसी/आईआरसीटीसी किराया घटक को अलग से दर्शाता है और यह सत्यापित करता है कि सरकारी सेवक जिस अखिल भारतीय अवकाश यात्रा रियायत का दावा कर रहा है वह यात्रा वास्तव में सरकारी सेवक और उसके परिवार द्वारा की गई थी, तो ऐसे मामलों में केवल किराया घटक की प्रतिपूर्ति होगी।
- xv) पूर्वोत्तर क्षेत्र, जम्मू एवं काश्मीर और अण्डमान एवं निकोबार के लिए एलटीसी पर हवाई यात्रा करने से संबंधित विशेष रियायत (उनके लिए, जो एआईएलटीसी के अंतर्गत हवाई यात्रा के हकदार नहीं हैं) के संबंध में, कार्मिक

एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 20.09.2018 के कार्यालय ज्ञापन सं. 31011/3/2018-स्था.(क-IV) का अवलोकन करें।

3. सामान्य शाखा, ईआरबी-1, II, V, रोकड़-1, II और III अनुभागों और वेतन एवं लेखा अधिकारी/कार्यालय/रेलवे बोर्ड की भूमिका निम्नानुसार होगी:-

क) सामान्य शाखा, स्थापना (कल्याण) के उपर्युक्त पत्र में निहित अनुदेशों के अनुसार, आवेदक से अनुरोध प्राप्त होने के 10 दिनों के भीतर एआईएलटीसी के लिए सुविधा पास अभ्यर्पण प्रमाणपत्र (पीपीएससी) जारी करेगा।

ख) अनुलग्नक-1, II और III के अनुसार ऐच्छिक एआईएलटीसी के लिए अनुरोध प्राप्त होने के बाद, संबंधित स्थापना शाखाएं (ईआरबी-1, ईआरबी-II और ईआरबी-V) मौजूदा नीतिगत अनुदेश के अनुसार संबंधित कर्मचारी की एआईएलटीसी की स्वीकार्यता की जांच करने के बाद उसमें आवश्यक कॉलमों को सत्यापित/प्रमाणित करेंगी और यदि एलटीसी अग्रिम की मांग होने पर उसे रोकड़ अनुभाग को अग्रेषित करेंगी।

ग) संबंधित कर्मचारी को इसकी पावती दी जाए और कर्मचारी के अवलोकनार्थ दिशा-निर्देशों की भी एक प्रति दी जाए ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि संबंधित कर्मचारी ऐच्छिक एआईएलटीसी का लाभ लेते समय अनुपालन किए जाने वाले मौजूदा नियमों से पूर्णतः अवगत हैं और एलआईएलटीसी दावा स्वीकार किए जाने के संबंध में कोई विवाद नहीं है। यदि संबंधित कर्मचारी के लिए एआईएलटीसी स्वीकार्य नहीं हो तो इस संबंध में सूचना प्राप्त होने के तीन दिनों के भीतर कर्मचारी को लिखित में उसकी जानकारी दी जाए। संबंधित रोकड़ अनुभाग को भी सूचना और रिकॉर्ड के लिए एक प्रति भेजी जाए।

घ) संबंधित रोकड़ अनुभाग इस मामले को सह वित्त को भेजे बिना ही यात्रा भतता/महंगाई भत्ता, बाल शिक्षा भत्ता (सीसीए) दावा की सामान्य प्रतिपूर्ति की भाँति बोर्ड कार्यालय द्वारा जारी एआईएलटीसी के मौजूदा नियमों के अनुसार एलटीसी अग्रिम और प्रतिपूर्ति/दावे की प्रक्रिया आरंभ करेगा। बहरहाल, मौजूदा नियमों से संबंधित किसी स्पष्टीकरण की आवश्यकता होने पर नोडल शाखा से संपर्क किया जा सकता है। एआईएलटीसी अग्रिम/दावे के निपटान के संबंध में संबंधित रोकड़ अनुभाग संबंधित कर्मचारी की एआईएलटीसी में यात्रा की पात्रता, रेलगाड़ी द्वारा सबसे छोटे मार्ग के किराए के आधार पर और हवाई टिकट के संबंध में एलटीसी-80 के अंतर्गत उपलब्ध किराए के अनुसार राशि स्वीकृत करेगा।

ड.) एलटीसी का निपटान करने के बाद, संबंधित रोकड़ अनुभाग एलटीसी दावे के रजिस्टर के रखरखाव के लिए सीसीएस(एलटीसी)नियम के अनुसार ऐसे दावों के लिए अलग से ब्यौरा रखेगा। इसका प्रोफॉर्मा अनुलग्नक-IV पर है।

च) ईआरबी-II, V और पीएओ अनुभाग, एलटीसी का दावा करने वाले संबंधित कर्मचारी की सेवा पुस्तिका में भी प्रविष्टि करेंगे और इस संबंध में चार अथवा इससे अधिक वर्ष की सेवा पूरी होने की वचनबद्धता देंगे।

छ) ईआरबी-I, II, V, रोकड़-I, II, III और पीएओ अनुभाग एआईएलटीसी से संबंधित अनुरोध की प्रक्रिया आरंभ करने से पूर्व स्था.(कल्याण) एवं कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा एआईएलटीसी/एलटीसी से संबंधित जारी अनुदेशों का अवलोकन करें।

4. सभी संबंधित कृपया नोट करें कि एआईएलटीसी के किसी भी प्रकार के दुरुपयोग को गंभीरता से लिया जाएगा और संबंधित कर्मचारी के विरुद्ध संगत नियमों के अंतर्गत समुचित कार्रवाई की जाएगी। रोकड़ अनुभाग अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत हवाई टिकट पर दर्शाए गए लागत की तुलना में हवाई यात्रा की वास्तविक लागत के संबंध में संबंधित एयरलाइंस से हवाई टिकटों की कभी-कभी जांच कराए।

5. इसे सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जा रहा है।

संलग्नक: अनुलग्नक-I से IV

सं. 2018/ओ एण्ड एम/2/15

दिनांक: 26/09/2018

रम महाराणा

(एच. महाराणा)

संयुक्त सचिव/रेलवे बोर्ड

बोर्ड कार्यालय और मेट्रो भवन, प्रगति मैदान के सभी अधिकारी एवं शाखाएं।

संयुक्त सचिव(सा.)

डीई/डब्ल्यू, निदेशक/सामान्य प्रशासन, निदेशक/प्रशासन,

ईआरबी-I, II, V, रोकड़-I, II, III और पीएओ/रेलवे बोर्ड

**एआईएलटीसी की सुविधा का उपयोग करने के इच्छुक रेल कर्मचारियों द्वारा
स्व-प्रमाणन/घोषणा के लिए प्रोफॉर्मा**

मैं श्री/श्रीमती/कुमारी _____ (रेल सेवक का नाम) यह पुष्टि करना चाहता/चाहती हूँ कि मैं _____ के दौरान (यात्रा की तारीखें) _____ में जाने (वह स्थान जहां जाना है) के लिए _____ ब्लॉक वर्ष के लिए स्वयं/परिवार के सदस्य(सदस्यों) हेतु एआईएलटीसी(भारत में किसी स्थान पर) सुविधा का उपयोग कर रहा/रही हूँ. यह उल्लेख किया जाता है कि मैं या मेरे परिवार का सदस्य, जिसके लिए मैं एआईएलटीसी सुविधा प्राप्त करना चाहता/चाहती हूँ, ने वर्तमान ब्लॉक वर्ष के दौरान एआईएलटीसी सुविधा का उपयोग नहीं किया है.

2. परिवार के सदस्य, जो मुझ पर आश्रित हैं, जिनके लिए अखिल भारतीय छुट्टी यात्रा रियायत(एआईएलटीसी) का दावा किया जा रहा है, का ब्यौरा निम्नानुसार है:

क्रम सं.	नाम	आयु	सरकारी सेवक के साथ संबंध
i			
ii			
iii			
iv			

3. मैं पीआईए द्वारा दिनांक _____ को मुझे जारी किए गए पीपीएससी की मूल प्रति संलग्न कर रहा/रही हूँ.

3.1 मेरे छुट्टी संबंधी आवेदन की प्रति भी संलग्न है.

4. यह प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त तथ्य सही हैं और किसी गलत कथन से सीसीएस(एलटीसी)नियम,1988 के नियम 16 तथा रेल सेवक के लिए यथा प्रयोज्य संगत अनुशासनिक नियमों के अंतर्गत मेरे विरुद्ध उचित कार्रवाई की जा सकती है.

रेल सेवक के हस्ताक्षर

नाम:

पदनाम/शाखा:

आरयूआईडी सं तथा कर्मचारी सं.

मोबाइल सं.

अनुभाग अधिकारी/शाखा अधिकारी/इंचार्ज के तारीख के साथ हस्ताक्षर

ईआरबी-1/II/V

*टिप्पणी: रेल कर्मचारी एआईएलटीसी की सुविधा का उपयोग करते समय, जिस स्थान पर वह गए हुए हैं, वहां के मनोरंजक अनुभवों और चित्रों, यदि कोई हों, को उचित मंच पर सांझा कर सकते हैं.

एआईएलटीसी अग्रिम प्रदान करने के लिए आवेदन फार्म
(संबंधित ईआरबी शाखा में प्रस्तुत किया जाना है)

1. रेल सेवक का नाम:
2. पदनाम:
3. कर्मचारी संख्या:
4. रेल सेवा/रेलवे बोर्ड में कार्यभार ग्रहण करने की तारीख:
5. वर्तमान वेतन तथा वेतन लेवल:
6. क्या स्थायी हैं या अस्थायी:
7. क्या पीपीएससी की मूल प्रति सूचना के साथ प्रस्तुत की गई है.:
8. क्या पति/पत्नी कार्यरत हैं और यदि हां, तो क्या एलटीसी के लिए हकदार हैं:
9. क) सुविधा "भारत में कहीं भी जाने" की है, वह स्थान जहां जाना है:
ख) ब्लॉक जिसके लिए यह सुविधा ली जानी है:
10. लघुतम मार्ग द्वारा मुख्यालय से जाने के स्थान तक एकल रेल किराया/बस किराया/हवाई किराया(आने तथा जाने दोनों के लिए):
11. वे व्यक्ति जिनके लिए एआईएलटीसी सुविधा का उपयोग किए जाने का प्रस्ताव है:

क्रम सं.	नाम तथा आयु	संबंध
i)		
ii)		
iii)		
iv)		

12. _____ रु की अग्रिम राशि अपेक्षित है.

मैं घोषणा करता/करती हूँ कि ऊपर दिया गया ब्यौरा मेरी जानकारी के अनुसार सही है. मैं अग्रिम की प्राप्ति के दस दिनों के भीतर जावक यात्रा का टिकट प्रस्तुत करने का वचन देता हूँ. यात्रा रद्द होने की स्थिति में अथवा यदि मैं अग्रिम की प्राप्ति के दस दिनों के भीतर टिकट प्रस्तुत करने में विफल रहता हूँ, तो मैं पूरी अग्रिम राशि को एकमुश्त वापस करने का वचन देता/देती हूँ.

तारीख:

हस्ताक्षर

आरयूआईडी सं.

मोबाइल सं.

(कार्यालय उपयोग हेतु)

1. कॉलम 1 से 7 तक में दिया गया ब्यौरा सत्यापित कर लिया गया है (संबंधित ईआरबी शाखा द्वारा सत्यापित किया जाना है)
2. प्रतिपूर्ति के लिए स्वीकार्य राशि:
3. स्वीकार्य अग्रिम (राशि का 90%): _____
_____ रु का अग्रिम स्वीकृत किया जाए..

क्रम सं. 1 के लिए संबंधित ईआरबी शाखा के अवर सचिव/अनुभाग अधिकारी

क्रम सं. 2 तथा 3 के लिए संबंधित रोकड़ शाखा के अवर सचिव/अनुभाग अधिकारी

वेतन एवं लेखा कार्यालय

10. अग्रिम राशि, यदि कोई ली गई हो: _____
11. उस यात्रा(यात्राओं) का ब्यौरा, जिसके लिए रेल सेवक की पात्र श्रेणी से उच्च श्रेणी के आवास का उपयोग किया गया.

स्थान		परिवहन का साधन	वह श्रेणी जिसके लिए पात्र हैं	वह श्रेणी जिसमें वास्तव में यात्रा की गयी	किराया	भुगतान किया गया किराया
कहां से	कहां तक					
1	2	3	4	5	6	7

तारीख _____

संलग्नक: सभी बिलों की मूल प्रति, सभी टिकट/एयर टिकट और बोर्डिंग पास, मूल रूप में, जिन पर एयरपोर्ट प्राधिकारियों द्वारा विधिवत मुहर लगाई गई हो, के साथ प्रस्तुत की जानी हैं. अग्रिम सूचना की फोटोकॉपी भी संबंधित ईआरबी शाखा को प्रस्तुत की जानी है.

रेल सेवक का नाम
आरयूआईडी सं.
मोबाइल नं.

स्व-प्रमाणन(भाग ख)

में _____ पदनाम _____ आरयूआईडी सं. _____ कर्मचारी
सं. _____ यह प्रमाणित करता/करती हूँ कि:

1. मेरे एआईएलटीसी दावा से संबंधित भाग 'क' में दी गई सूचना मेरी जानकारी और विश्वास के अनुसार बिल्कुल सही है.
2. मैंने एयरलाइन द्वारा ऑफर किए गए पैकेज के भाग के रूप में हवाई यात्रा से इतर किसी अन्य सुविधा का उपयोग नहीं किया है.
3. यह कि मेरे पति/मेरी पत्नी सरकारी नौकरी में नियोजित नहीं हैं/यह कि मेरे पति/मेरी पत्नी सरकारी सेवा में नियोजित हैं और _____ वर्षों के संबंधित ब्लॉक के लिए उन्होंने स्वयं के लिए या परिवार के किसी सदस्य के लिए अलग से इस सुविधा का उपयोग नहीं किया है.
4. प्रमाणित किया जाता है कि मेरी पत्नी/मेरे पति जिनके लिए मेरे द्वारा एलटीसी का दावा किया गया है, _____ (सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/निगम/स्वायत्त निकाय आदि का नाम) में नियोजित हैं, जो छुट्टी यात्रा रियायत(एलटीसी) सुविधाएं प्रदान करते हैं, परंतु उसने अपने नियोजक से इसके लिए न तो कोई पेशकश की है और न ही कोई पेशकश करेगी/करेगा.
5. प्रमाणित किया जाता है कि मेरी पत्नी/मेरे पति जिनके लिए मेरे द्वारा एलटीसी का दावा किया गया है, वह केन्द्र सरकार या स्थानीय निकाय द्वारा पूर्ण रूप से या आंशिक रूप से वित्तपोषित किसी भी ऐसे सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/निगम/स्वायत्त निकाय में नियोजित नहीं हैं, जो अपने कर्मचारियों और उनके परिवार के सदस्यों के लिए छुट्टी यात्रा रियायत(एलटीसी) सुविधाएं प्रदान करते हैं.
6. मैं _____ बच्चों के साथ मेरे द्वारा/मेरी पत्नी के द्वारा की गई यात्रा, के संबंध में एलटीसी के लिए एआईएलटीसी दावा पहले ही प्राप्त कर चुका/चुकी हूँ. यह दावा मेरी _____ बच्चों के साथ पत्नी/स्वयं द्वारा की गई यात्रा के संबंध में है, जिनमें मैं से किसी ने भी पूर्व के अवसर पर पार्टी के साथ यात्रा नहीं की है.
7. मैंने ब्लॉक वर्ष _____ के विषय में स्वयं या मेरे परिवार के सदस्यों के लिए एलटीसी के लिए अभी तक कोई अन्य दावा प्रस्तुत नहीं किया है.

तिथि:

स्थान:

रेल सेवक के हस्ताक्षर

नाम:

पदनाम:

मोबाइल सं.:

भाग-ग(संबंधित रोकड़ शाखा द्वारा भरा जाना है)

1. छुट्टी यात्रा रियायत(एलटीसी) के लिए शुद्ध पात्रता की गणना इस प्रकार की गई है.	रु	
(क) रेलवे/हवाई/बस/स्टीमर किराया	रु	
(ख) दिनांक _____ के वाउचर सं. _____ के तहत आहरित अग्रिम की राशि घटाकर	रु	
शुद्ध राशि	रु	
2. यह व्यय _____ में डेबिट किया जाना है		
कार्रवाई करने वाले के आद्यक्षर	अनुभाग अधिकारी/रोकड़-I/II/III के हस्ताक्षर	
	प्रतिहस्ताक्षर- अवर सचिव/रोकड़	
	नियंत्रक प्राधिकारी-निदेशक/सा.प्र. के हस्ताक्षर	
<p>नोट: वेतन एवं लेखा कार्यालय को अंतिम बिल भेजने से पहले संबंधित ईआरबी शाखा से भाग(घ) में निम्नलिखित प्रमाणपत्र प्राप्त किया जाए. जहां तक राजपत्रित अधिकारियों की सेवा पुस्तिका में प्रविष्टि का संबंध है, एलटीसी दावा की अंतिम क्लियरिंग के समय इसका ध्यान रखा जाए.</p>		

भाग-घ(संबंधित ईआरबी अनुभाग/वेतन एवं लेखा कार्यालय/रेलवे बोर्ड द्वारा दिया जाना है)

1. प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/सुश्री _____ ने जावक यात्रा शुरु करने की तारीख को चार या अधिक वर्षों की लगातार सेवा पूरी कर ली है तथा
2. श्री/श्रीमती/सुश्री _____ की सेवा पुस्तिका में आवश्यक प्रविष्टियां कर ली गई हैं.

सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियों को अनुप्रमाणित करने के लिए प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर-वेतन एवं लेखा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी-ईआरबी-I/II/IV

वेतन एवं लेखा कार्यालय के उपयोग हेतु

दिनांक _____ का वाउचर सं. _____
 दिनांक _____ के _____ के तहत
 _____ रु _____ रुपए का भुगतान किया

वेतन एवं लेखा अधिकारी के हस्ताक्षर

एआईएलटीसी दावा संबंधी रजिस्टर

(इसका रख-रखाव संबंधित रोकड़ शाखा द्वारा किया जाना है)

(आईपीएस में कंप्यूटरीकृत किया और रखा जाना है)

क्र. सं.	बिल सं. तथा अग्रिम/ अंतिम बिल की तारीख	रेल सेवक का नाम, पदनाम, कर्मचारी सं. और आर्यूआईडी सं.	बर्लोक वर्ष	भ्रमण का स्थान	किसके लिए दावा किया गया	अग्रिम/ अंतिम दावा की राशि	बिल सं. तथा समायोजन की तारीख	दावा प्राप्ति की तारीख	बिल की सकल राशि	शुद्ध राशि	अभ्युक्तियां
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

टिप्पणियां:

1. अग्रिम बिल की प्रविष्टियां लाल स्याही से की जानी चाहिए.
2. अंतिम दावा की स्थिति में, जहां कोई अग्रिम नहीं लिया गया, कॉलम (1) से (7) तक भरे जाने की आवश्यकता है
3. समायोजन बिलों के मामले में, शुद्ध दावा पास करते समय अग्रिम बिल के क्रम सं. के सामने कॉलम सं. (9) से (12) तक भरे जाने चाहिए.
4. यदि समायोजन बिल की शुद्ध राशि ऋणात्मक राशि के लिए है, तो शेष राशि की वसूली का ब्यौरा कॉलम (12) में दर्शाया जाना चाहिए.