



# इलाहाबाद विश्वविद्यालय

प्रयागराज - 211 002, उ०प्र० (भारत)

UNIVERSITY OF ALLAHABAD

Prayagraj - 211 002, U. P. (INDIA)



No: 2354

Date: 29/11/22

## Corrigendum

In the light of OM No.31011/3/2015-Estt (A.IV) dated Feb. 18, 2016 under CCS(LTC) Rules, it is to notify that henceforth while processing the LTC applications/claims of the Government servants (teaching and non-teaching) the following is to be ensured:

1. Time limits to be followed:

S. No.	Course of action	Time limit
1.	Leave Sanction	5 working days*
2.	Sanction of LTC advance/Leave encashment	5 working days
3.	Time taken by Administration for verification of LTC claim after the LTC bill is submitted by the Government employee (teaching and non-teaching) for settlement.	10 working days
4.	Time taken by DDO /FO	5 working day

\*Efforts should be made to reduce the duration of processing of LTC applications/claims at the earliest. The maximum time limit should be strictly adhered to and non-compliance of time limit should be adequately explained.

2. Under CCS (LTC) Rules, the Government servants (teaching and non-teaching) are required to inform their Controlling Officer before the journey(s) on LTC to be undertaken. It has now been decided that the Leave Sanctioning Authority shall obtain a self-certification from the employee regarding the proposed LTC journey. The proforma for self-certification has been annexed herewith.
3. In addition to the above, it has been decided that whenever a Government servant (teaching and non-teaching) applies for LTC, he/she should be provided with a copy of guidelines (copy enclosed) which needs to be followed while availing LTC.

Further, process of Earned Leave encashment, process of taking any advance, also that all advances should be settled within one month of expenditure, a certificate from the Finance Officer shall be given for settlement so that no dispute of advance arises at the time of retirement of the Government servants (teaching and non-teaching).

The notification issued bearing No.05/R/564/2017 dated 19<sup>th</sup> July, 2017 is amended to this extent.

*NK*  
25/11/22  
Registrar

Copy to the following for information and necessary action:

1. All the Deans, of the Faculties (Arts/Commerce/Law/Science).
2. The Dean, Student Welfare/College Development/Research & Development.
3. All the Heads of the Departments.
4. The Proctor.
5. All the Directors of Institutes/Coordinators of Centres.
6. Director, I.C.T. Ceil with request to upload on the University Website.



## Guidelines

1. Please ensure that you have applied for leave and submitted the self-certification form to your Administration before the LTC journey is undertaken.
2. Please check your eligibility before applying for LTC. LTC to Home Town can be availed once in a block of two years and LTC to Any Place in India may be availed once in a four year block. If not availed during these blocks, the LTC may also be availed in the first year of the following block.
3. Please note that the current two year block is 2016-17 and the current four year block is 2014-17.
4. In case of fresh recruits, LTC to Home Town is allowed on three occasions in a block of four years and to any place in India on the fourth occasion. This facility is available to the fresh recruits only for the first two blocks of four years applicable after joining the Government service for the first time. (For details, please refer to DoPT's O.M. No. 31011/7/2013-Estt.(A-IV) dated 26.09.2014 available on 'www.persmin.nic.in' << 'OMs & Orders' << 'Frequently Asked Questions (FAQs) on LTC entitlements of a Fresh Recruit')
5. A Fresh recruit may at his option choose to avail LTC under the normal LTC rules as applicable to other Government employees. In this case he/she will not be allowed to avail other LTCs as admissible to the fresh recruits in that block of four years.
6. The retiring Government employees are eligible to avail LTC as per their entitlement provided that the return journey is performed before their date of retirement. LTC is not allowed after retirement.
7. The Journeys on LTC are to be undertaken in the entitled class of the Government servant in public/Government mode of transport.
8. Travel by private modes of transport is not allowed on LTC, however, wherever a public transport is not available, assistance shall be allowed for the private transport subject to the certification from an Appropriate Authority that no other public/Government mode of transport is available for that particular stretch of journey and these modes operate on a regular basis from point to point with the specific approval of the State Governments/Transport authorities concerned and are authorised to ply as public carriers.
9. If a Government servant travels on LTC upto the nearest airport/ railway station by authorized mode of transport and chooses to complete rest of the journey to the declared place of visit by 'own arrangement' (such as personal vehicle or private taxi etc.), while the public transport system is already available in that part, then he may be allowed the fare reimbursement till the last point where he has travelled by the authorised mode of transport. This will be subject to the undertaking from the Government employee that he has actually travelled to the declared place of visit and is not claiming the fare reimbursement for the part of journey performed by the private owned/operated vehicle.

From pre-page:

10. Government servant may apply for advance for himself and/or his family members sixty five days before the proposed date of the outward journey and he/she is required to produce the tickets within ten days of the drawal of advance, irrespective of the date of commencement of the journey.
11. Reimbursement under LTC scheme does not cover incidental expenses and expenditure incurred on local journeys. Reimbursement for expenses of journey is allowed only on the basis of a point to point journey on a through ticket over the shortest direct route.
12. The time limit for submission of LTC claim is :
  - Within three months of completion of return journey, if no advance is drawn;
  - Within one month of completion of return journey, if advance is drawn.
13. Government employees entitled to travel by air are required to travel by Air India only in Economy Class at LTC-80 fare or less unless permitted to do so by any general or specific provision.
14. Government employees 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.
15. In all cases whenever a Govt. servant claims LTC by air, he/she is required to book the air tickets either directly through the airlines or through the approved travel agencies viz: M/s Balmer Lawrie & Co. Ltd/ M/s Ashok Tours & Travels Ltd/ IRCTC. Booking of tickets through any other agency is not permissible.
16. Travel on tour packages is not allowed, except in the case of tours conducted by Indian Tourism Development Corporation (ITDC), State Tourism Development Corporation (STDC) and Indian Railway Catering and Tourism Corporation (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 Leave Travel Concession.
17. Please ensure that your LTC claim is as per the instructions to avoid rejection of your claim.

\*\*\*\*\*

“Have a pleasant journey and a happy holiday”

**Proforma for self-certification by the Government employee**

I Sh./Smt./Kr. .... (Name of the Govt. servant) wish to confirm that I am availing ..... (Home Town/ Any Place in India) LTC 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 LTC has/have not availed of the same before in the present block.

2. The Particulars of members of family in respect of whom the Leave Travel Concession is being claimed are as under:

Sl. No.	Name(s)	Age	Relationship with the Govt. servant

3. 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.

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

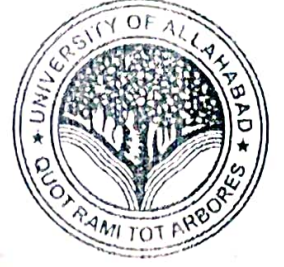


# इलाहाबाद विश्वविद्यालय

प्रयागराज - 211 002, उ०प्र० (भारत)

UNIVERSITY OF ALLAHABAD

Prayagraj - 211 002, U. P. (INDIA)



पत्रांक : 2351

दिनांक : 25/11/22

## शुद्धि ज्ञाप

कार्यालय ज्ञाप सं० 31011/3/2015 रथा. (क-IV) दिनांक 18.02.2016 केन्द्रीय सिविल सेवा (छुट्टी यात्रा रियायत नियम) 1988 प्रक्रियात्मक प्रक्रिया अपेक्षाओं की पूर्ति करने के अनुपालन में सरकारी कर्मचारियों (शैक्षणिक व शिक्षणेत्तर) के एलटीसी दावों के आवेदन/निपटान में आ रही कठिनाइयों कमियों को दूर करने के लिए आवेदन करने की प्रक्रिया को सरल बनाने और एलटीसी दावों पर समयबद्ध कार्यवाई करने का निर्णय लिया गया है सरकारी सेवकों के एलटीसी आवेदनों/दावों पर कार्यवाई करने के लिए निम्नलिखित समय-सीमा का पालन किया जाएगा :-

1.

क्र०सं०	कार्यवाई	समय-सीमा
1	छुट्टी स्वीकृति	5 कार्य दिवस*
2	एलटीसी/छुट्टी नकदीकरण अग्रिम की स्वीकृति	5 कार्य दिवस
3	सरकारी कर्मचारी द्वारा निपटान के लिए एलटीसी विल प्रस्तुत किए जाने पर प्रशासन द्वारा एलटीसी का सत्यापन करने के लिए लिया जाने वाला समय	10 कार्य दिवस
4	डीडीओ/वित्त अधिकारी द्वारा लिया गया समय	5 कार्य दिवस

\* एलटीसी आवेदनों/दावों पर कार्यवाई की अवधि को कम करने के लिए हर संभव प्रयास किए जाने चाहिए। अधिकतम समय सीमा का कड़ाई से पालन किया जाना चाहिए और समय-सीमा का अनुपालन न करने को उचित रूप से स्पष्ट किया जाना चाहिए।

2. सीसीएस (एलटीसी) नियमावली के अधीन सरकारी कर्मचारियों (शैक्षणिक व शिक्षणेत्तर) को एलटीसी यात्रा आरंभ करने से पूर्व अपने नियंत्रक अधिकारी को सूचित करने की आवश्यकता होती है। अब यह निर्णय लिया गया है कि छुट्टी स्वीकृत करने वाला प्राधिकारी, कर्मचारी से प्रस्तावित एलटीसी यात्रा के संबंध में स्व-प्रमाणन प्राप्त करेगा। स्व-प्रमाणन का प्रपत्र इस कार्यालय ज्ञाप के साथ संलग्न है।

3. उपरोक्त के अतिरिक्त अब यह निर्णय लिया गया है कि जब भी सरकारी कर्मचारियों (शैक्षणिक व शिक्षणेत्तर) एलटीसी के लिए आवेदन करते हैं तो उसे उन दिशा-निर्देशों की प्रति (संलग्न) प्रदान की जानी चाहिए, जिनका एलटीसी का लाभ लेने समय पालन किए जाने की आवश्यकता होती है।

इसके साथ-साथ एलटीसी अवकाश नकदीकरण, अग्रिम(यदि कोई लिया गया हो) लेने की प्रक्रिया, अग्रिम के सम्पूर्ण सभावाजन का प्रक्रिया विलम्बतम एक माह तक सम्पन्न कर ली जानी चाहिये। अग्रिम समायोजन के सम्बन्ध में वित्त अधिकारी द्वारा एक प्रमाण-पत्र जारी किया जाय जिससे सरकारी कर्मचारियों (शैक्षणिक व शिक्षणेत्तर) को किसी विवाद का सामना न करना पड़े।

पूर्व निर्गत अध्याय सं० 05/आर./564/2017 दिनांक 19 जुलाई 2017 को इस शुद्धि ज्ञाप में अंकित तथ्यों तक संशोधित सम्झा जाय।

लेखक कुमार मुखर्जी

कुलसचिव

५

25/11/22

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. समस्त सहायक (कला/विज्ञान/वाणिज्य/विधि)
2. अधिष्ठाता छात्र कल्याण/कालेज विकास/शोध व विकास
3. समस्त विभागाध्यक्ष, ३०/३०/३०।
4. कुलानुशासक, ३०/३०/३०।
5. समस्त निदेशक/समन्वयक, संस्थान व केन्द्र, ३०/३०/३०।
6. निदेशक आई.सी.टी. सेल को इस आशय से कि वह विश्वविद्यालय वेबसाइट पर अपलोड करने का कष्ट करे।
7. समस्त वार्डन/अधीक्षक छात्रावास, ३०/३०/३०।
8. परीक्षा नियंत्रक, ३०/३०/३०।
9. पुस्तकालयाध्यक्ष, ३०/३०/३०।
10. वित्त अधिकारी, महोदय को इस आशय से कि वह सम्बन्धित आवेदनों का 07 दिनों के अन्दर पत्रावलियों का कार्यवाही सुनिश्चित करने का कष्ट करे।
11. संयुक्त कुलसचिव(कार्मिक/संकाय) महोदय को इस आशय से कि वह सम्बन्धित आवेदनों का 07 दिनों के अन्दर पत्रावलियों का कार्यवाही सुनिश्चित करने का कष्ट करे। उप कुलसचिव(लेखा), ३०/३०/३०।
12. समस्त उपकुलसचिव/सहायक कुलसचिव, ३०/३०/३०।
13. कुलअभिन्ता/जनसम्पर्क अधिकारी/वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारी/सम्पदा प्रवक्ता/सुरक्षा अधिकारी/मुख्य जनसूचना अधिकारी/विधि अधिकारी, ३०/३०/३०।
14. कुलपति के वैयक्तिक सहायक को माननीय कुलपति महोदय के सादर सूचनार्थ।
15. कुलसचिव के वैयक्तिक सहायक को कुलसचिव महोदय के सूचनार्थ।
16. अधिष्ठाता अनुभाग (प्रशासन/भूगतान) ३०/३०/३०।
17. यू०आई०एस० यूनिट, कम्प्यूटर सॉफ्टवेयर, ३०/३०/३०।
18. अभिलेख अनुभाग, ३०/३०/३०।

संयुक्त कुलसचिव(कार्मिक)

५

## दिशा-निर्देश

1. कृपया सुनिश्चित करें कि आपने छुट्टी यात्रा रियायत (एलटीसी) यात्रा शुरू करने से पूर्व अपने प्रशासन को अवकाश के लिए आवेदन कर दिया है और स्व-प्रमाणीकरण प्रपत्र सौंप दिया है।
2. कृपया एलटीसी के लिए आवेदन करने से पूर्व अपनी पात्रता जांच लें। गृह नगर के लिए एलटीसी का लाभ दो वर्ष के एक ब्लॉक में एक बार ही लिया जा सकता है और भारत में किसी भी स्थान के लिए एलटीसी का लाभ चार वर्ष के ब्लॉक में एक बार लिया जा सकता है। यदि इन ब्लॉकों के दौरान इनका लाभ नहीं लिया गया है तो एलटीसी का लाभ बाद के ब्लॉक के प्रथम वर्ष में भी लिया जा सकता है।
3. कृपया ध्यान दें कि चालू दो वर्षीय ब्लॉक 2016-17 है और चालू चार वर्षीय ब्लॉक 2014-17 है।
4. नई भर्ती के मामले में, गृह नगर के लिए एलटीसी की अनुमति चार वर्ष के एक ब्लॉक में तीन अवसरों पर दी जाती है और चौथे अवसर पर भारत में किसी भी स्थान के लिए यह सुविधा केवल नई भर्ती को प्रथम बार सरकारी सेवा में कार्यभार ग्रहण करने के बाद लागू चार वर्ष के प्रथम दो ब्लॉकों के लिए उपलब्ध है। (विस्तृत विवरण के लिए, डीओपीटी के दिनांक 26.09.2014 का का.जा.सं. 31011/7/2013-स्था.(ए-IV) देखें जो 'www.persmin.nic.in' <<'का.जा. और आदेश' <<'नई भर्ती के लिए एलटीसी हकदारी पर अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न (एफएक्यू) पर उपलब्ध है')।
5. नया भर्ती हुआ कर्मचारी अन्य सरकारी कार्मिकों के लिए लागू सामान्य एलटीसी नियमों के अंतर्गत एलटीसी का लाभ उठाने का अपना विकल्प दे सकता है। इस स्थिति में उसे चार वर्ष के उस ब्लॉक में नए भर्ती हुए कार्मिकों को स्वीकार्य अन्य एलटीसी का लाभ उठाने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
6. सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारी अपनी हकदारी के अनुसार एलटीसी का लाभ लेने के लिए पात्र हैं बशर्ते कि वापसी यात्रा सेवानिवृत्ति की तारीख से पूर्व की गई हो। सेवानिवृत्ति के बाद एलटीसी की अनुमति नहीं होती है।
7. एलटीसी पर यात्राएं सरकारी सेवक की हकदार श्रेणी में परिवहन के सार्वजनिक/सरकारी साधन से करनी होती हैं।
8. एलटीसी पर परिवहन के गैर-सरकारी वाहनों द्वारा यात्रा की अनुमति नहीं दी जाती है, तथापि, जहां कहीं भी सार्वजनिक परिवहन उपलब्ध न हों, वहां निजी (गैर-सरकारी) परिवहन के लिए सहायता की अनुमति होगी जो किसी उपयुक्त प्राधिकारी से इस प्रमाणीकरण के अधीन होगी कि यात्रा के उस विशेष हिस्से के लिए परिवहन का कोई

सरकारों/परिवहन प्राधिकारियों के विशिष्ट अनुमोदन से एक स्थान से दूसरे स्थान तक नियमित आधार पर प्रचालित होते हैं और इन्हें सार्वजनिक वाहनों के रूप में चलने के लिए प्राधिकृत किया गया है।

9. यदि कोई सरकारी सेवक निकटतम एयरपोर्ट/रेलवे स्टेशन तक यात्रा परिवहन के प्राधिकृत वाहन द्वारा करता है और दौरे के घोषित स्थान तक शेष यात्रा 'अपनी स्वयं की व्यवस्था' (जैसे कि निजी वाहन अथवा गैर-सरकारी टैक्सी इत्यादि) द्वारा पूरी करता है, जबकि उस भाग में सार्वजनिक परिवहन प्रणाली पहले से ही उपलब्ध है, तब उसे उस अंतिम स्थान तक किराया प्रतिपूर्ति की अनुमति दी जा सकती है जहां तक उसने यात्रा परिवहन के प्राधिकृत साधन से यात्रा पूरी की है। यह सरकारी सेवक से इस आशय के शपथ-पत्र के अधीन होगा कि उसने दौरे के घोषित स्थान तक वास्तव में यात्रा की है और यात्रा के उस हिस्से के लिए किराए की प्रतिपूर्ति का दावा नहीं कर रहा है जो उसने निजी स्वामित्व वाले प्रचालित वाहन से पूरी की है।

सरकारी कर्मचारी द्वारा स्व:प्रमाणीकरण का प्रोफार्मा

मैं, श्री/श्रीमती/कुमारी ..... (सरकारी सेवक का नाम) इसकी पुष्टि करना चाहता हूँ कि मैं ..... के दौरान (यात्रा की तारीखें) ..... के दौरे पर (गंतव्य स्थान) ..... ब्लॉक वर्ष के लिए स्वयं/परिवार के सदस्य (सदस्यों) के संबंध में एलटीसी ..... (गृह नगर/भारत में किसी भी स्थान) ले रहा हूँ। यह सूचित किया जाता है कि मैंने अथवा परिवार के सदस्य जिनके लिए मैं एलटीसी का लाभ लेना चाहता हूँ, उन्होंने वर्तमान ब्लॉक में पूर्व में इसका लाभ नहीं लिया है।

2. परिवार के सदस्यों, जिनके संबंध में छुट्टी यात्रा रियायत का दावा किया जा रहा है, संबंधी ब्यौरे निम्नानुसार हैं:-

क्र.सं.	नाम	आयु	सरकारी सेवक के साथ संबंध

3. यह प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त तथ्य सत्य हैं और किसी भी झूठे विवरण के कारण मुझ पर सीसीएस (एलटीसी) नियमावली, 1988 के नियम-16 के अंतर्गत और संगत अनुशासनिक नियमों के अंतर्गत उपयुक्त कार्रवाई की जाएगी।

\* एन.बी.: सरकारी कर्मचारी एलटीसी का लाभ उठाने समय दौरे के गंतव्य स्थानों की दिलचस्प जानकारी और तस्वीरों, यदि कोई हों, को किसी उपयुक्त मंच पर साझा कर सकता है।