

एलटीसी का लाभ उठाने के लिए दिशानिर्देश

पात्रता:

(क) कृपया एलटीसी के लिए आवेदन करने से पहले अपनी पात्रता अवश्य जांच लें। यात्रा की तारीख को एक वर्ष की निरंतर सेवा प्राप्त कर्मचारी ही एलटीसी के लिए आवेदन करने का पात्र है।

(ख) कृपया सुनिश्चित करें कि आपने छुट्टी के लिए आवेदन किया है और प्रस्तावित एलटीसी यात्रा शुरू होने से पहले प्रशासन अनुभाग को सूचित कर दिया है। एलटीसी प्राप्त करने के लिए छुट्टी अनिवार्य है। इसमें अन्य प्रकार की छुट्टियों के साथ आकस्मिक अवकाश और वेकेशन अवकाश भी शामिल है।

(ग) सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारी अपनी पात्रता के अनुसार एलटीसी प्राप्त करने के लिए पात्र हैं बशर्ते कि विवरणी यात्रा उनकी सेवानिवृत्ति की तारीख से पहले की गई हो।

ब्लॉक वर्ष:

(क) कृपया नोट करें कि वर्तमान दो वर्षीय ब्लॉक 2022-23 है और वर्तमान चार वर्षीय ब्लॉक 2022-25 है।

(ख) होम टाउन के लिए एलटीसी दो वर्ष के ब्लॉक में एक बार और भारत में किसी भी स्थान के लिए एलटीसी चार वर्ष के ब्लॉक में एक बार प्राप्त किया जा सकता है। यदि इन ब्लॉक के दौरान इसका लाभ नहीं उठाया जाता है तो, एलटीसी का लाभ अगले ब्लॉक के पहले वर्ष में भी उठाया जा सकता है, जो कि रियायती अवधि होगी।

नई भर्तियों के लिए एलटीसी प्रावधान:

(क) एलटीसी एक वर्ष की निरंतर सेवा पूरी करने पर स्वीकार्य होगी, यह रियायत नए भर्ती किए गए कर्मचारियों को चार वर्ष के दो ब्लॉक वर्षों में एलटीसी लेने के लिए पात्र बनाती है, अर्थात् सरकारी सेवा में शामिल होने के पहले 8 वर्ष के लिए।

(ख) 4 वर्ष के प्रत्येक ब्लॉक में, नए भर्ती हुए लोगों को 4 होम टाउन एलटीसी या 3 होम टाउन एलटीसी और 1 अखिल भारतीय एलटीसी लेने की अनुमति दी गई है, हालांकि, भारत में किसी भी स्थान के लिए एलटीसी केवल ब्लॉक के चौथे अवसर पर ही प्राप्त की जा सकती है, यादृच्छिक नहीं।

(ग) नई भर्तियों को अगले वर्ष अप्रयुक्त एलटीसी का उपयोग करने की अनुमति नहीं है, क्योंकि वे सरकारी सेवा के पहले 8 वर्षों के लिए प्रतिवर्ष एलटीसी के लिए पात्र हैं। वे प्रत्येक ब्लॉक में उन्हें उपलब्ध होम टाउन एलटीसी के चार अवसरों में से एक अवसर के बदले होम टाउन एलटीसी को जम्मू-कश्मीर/एनईआर/ अंदमान एलटीसी में भी बदल सकते हैं।

भारत सरकार के तहत प्रदान की गई किसी भी पूर्व सेवा पर पहले आठ वर्षों की गणना करते समय विचार किया जाएगा।

यात्रा की पात्रता:

(क) निम्नलिखित हवाई/रेल यात्रा पात्रता है।

वेतन स्तर	हवाई मार्ग	रेल द्वारा
14 और उससे अधिक	बिजनेस/क्लब श्रेणी	प्रथम एसी/एग्जीक्यूटिव श्रेणी
12, 13 और 13-ए	इकोनॉमी श्रेणी	प्रथम एसी/एग्जीक्यूटिव श्रेणी
9 से 11	इकोनॉमी श्रेणी	द्वितीय एसी/चेयर कार
6 से 8	पात्र नहीं	द्वितीय एसी/चेयर कार

4 और 5	पात्र नहीं	थर्ड एसी/चेयर कार
3 और उससे नीचे	पात्र नहीं	थर्ड एसी/चेयर कार

(ख) सरकारी कर्मचारी जो हवाई यात्रा करने के पात्र नहीं हैं, उन्हें विशेष वितरण योजना के अंतर्गत निम्नलिखित क्षेत्रों में किसी भी एयरलाइन द्वारा इकोनॉमी श्रेणी में हवाई यात्रा करने की अनुमति दी गई है:

- (i) कोलकाता/गुवाहाटी और एनईआर में किसी भी स्थान के बीच।
- (ii) कोलकाता/चेन्नै/विशाखापट्टनम और पोर्ट ब्लेयर के बीच।
- (iii) दिल्ली/अमृतसर और जम्मू-कश्मीर/लद्दाख में किसी भी स्थान के बीच।

(ग) एलटीसी योजना के अंतर्गत हैलीकाप्टर द्वारा यात्रा की अनुमति नहीं है।

परिवहन का तरीका:

(क) एलटीसी लेकर यात्रा करने वाले कर्मचारी सिर्फ सार्वजनिक/सरकारी परिवहन के माध्यम से कर सकते हैं।

(ख) परिवहन के निजी साधनों द्वारा यात्रा की अनुमति नहीं है, तथापि, जहां सार्वजनिक परिवहन उपलब्ध नहीं है, वहां निजी परिवहन के लिए सहायता की अनुमति दी जाएगी, बशर्ते कि उपयुक्त प्राधिकारी से यह प्रमाणन लिया जाए कि उस यात्रा विशेष अवधि के लिए कोई अन्य सार्वजनिक/सरकारी परिवहन साधन उपलब्ध नहीं है। प्रमाण-पत्र में यह भी उल्लेख होना चाहिए कि ये साधन संबंधित राज्य सरकारों/परिवहन प्राधिकारियों के विशिष्ट अनुमोदन से एक स्थान से दूसरे स्थान पर नियमित रूप से परिचालित होते हैं और सार्वजनिक परिवहन के रूप में परिचालन करने के लिए प्राधिकृत हैं।

(ग) यदि संस्थान का कोई कर्मचारी प्राधिकृत परिवहन प्रणाली द्वारा नजदीकी हवाई अड्डा/रेलवे स्टेशन तक एलटीसी से यात्रा करता है और घोषित यात्रा स्थल तक की शेष यात्रा 'अपनी व्यवस्था' (जैसे निजी वाहन या निजी टैक्सी आदि) के माध्यम से करने का विकल्प चुनता है, जबकि उस हिस्से में सार्वजनिक परिवहन प्रणाली पहले से ही उपलब्ध है, तो उसे उस अंतिम बिंदु तक किराया प्रतिपूर्ति की अनुमति दी जाएगी जहां से उसने परिवहन के प्राधिकृत तरीके से यात्रा की है।

एलटीसी अग्रिम और प्रतिपूर्ति/निपटान:

(क) एलटीसी अग्रिम के आहरण की समय-सीमा रेलगाड़ी से यात्रा के लिए 125 दिन और परिवहन के अन्य माध्यमों यथा-हवाई/सड़क/समुद्री यात्रा के लिए 65 दिन है।

(ख) यात्रा प्रारंभ होने की तारीख को ध्यान में रखे बिना अग्रिम आहरण के दस दिनों के भीतर टिकट प्रस्तुत करना आवश्यक है।

(ग) एलटीसी योजना के अंतर्गत प्रतिपूर्ति में स्थानीय यात्रा पर किए गए आकस्मिक व्यय शामिल नहीं हैं, यात्रा व्यय के लिए प्रतिपूर्ति की अनुमति सबसे छोटे सीधे मार्ग पर टिकट पर प्वाइंट टू पॉइंट यात्रा के आधार पर ही दी जाती है।

(घ) एलटीसी दावा निपटान: जहां अग्रिम आहरित किया गया है, प्रतिपूर्ति के लिए दावा विवरणी यात्रा पूरी होने के एक माह के भीतर प्रस्तुत किया जाएगा, अन्यथा दावा करने का अधिकार जब्त कर लिया जाएगा और संपूर्ण राशि की वसूली अग्रिम आहरण की तारीख से वसूली की तारीख तक लागू दंडात्मक ब्याज के साथ की जाएगी। जहां कोई अग्रिम आहरित नहीं लिया गया है, वहां प्रतिपूर्ति हेतु दावा, विवरणी यात्रा पूरी होने के दो माह के भीतर प्रस्तुत किया जाना चाहिए, अन्यथा दावा जब्त कर लिया जाएगा।

टिकट बुकिंग:

(क) सभी मामलों में जब भी कोई कर्मचारी हवाई मार्ग से एलटीसी का दावा करता है, उसे अनुमोदित ट्रेवल एजेंसियों यथा मैसर्स बामर लॉरी एंड कंपनी लिमिटेड/मैसर्स अशोक टूरस एंड ट्रेवल्स लिमिटेड/आईआरसीटीसी के माध्यम से हवाई टिकट बुक करने की आवश्यकता होती है।

(ख) सरकारी कर्मचारियों को बुकिंग के समय अपनी हकदार यात्रा श्रेणी में उपलब्ध सर्वोत्तम किराया, जो कि सबसे सस्ता किराया है, का चयन करना होगा, मुख्यतः नीचे दिए गए स्लॉट में नॉन-स्टॉप उड़ान के लिए।

(i) निम्नलिखित टाइम-बैंड के अपेक्षित 3 घंटे के स्लॉट में यात्रा के दिन-00.00 बजे से 03.00 बजे, 03.00 बजे से 06.00 बजे, 06.00 बजे से 09.00 बजे, 09.00 बजे से 12.00 बजे, 12.00 बजे से 15.00 बजे, 15.00 बजे से 18.00 बजे, 18.00 बजे से 21.00 बजे, 21.00 बजे से 24.00 बजे।

(ii) सुविधानुसार 10% प्राइस बैंड के भीतर ऑप्टिमाइज करने का प्रावधान किया गया है।

(iii) कर्मचारियों को एलटीसी दावों के निपटान के लिए प्राधिकृत ट्रेवल एजेंटों के संबंधित वेबपेज का प्रिंट-आउट अपने पास रखना होगा, जिसमें उड़ान और किराया विवरण शामिल होगा।

(ग) कर्मचारियों को एलटीसी पर यात्रा की नियत तारीख से कम से कम 21 दिन पहले उड़ान टिकट बुक करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है ताकि अत्यधिक प्रतिस्पर्धी किराया प्राप्त किया जा सके और यह भी सुनिश्चित किया जा सके कि एलटीसी पर यात्रा के प्रत्येक चरण के लिए केवल एक टिकट ही बुक किया जा सके। एक से अधिक टिकट रखने की अनुमति नहीं है।

(घ) सरकारी खाते से यात्रा करने पर कोई माइलेज पॉइंट जनरेट नहीं किया जाएगा।

टूर पैकेजों का आगमन:

(क) भारतीय पर्यटन विकास निगम (आईटीडीसी), राज्य पर्यटन विकास निगम (एसटीडीसी) और भारतीय रेलवे खान-पान और पर्यटन निगम (आईआरसीटीसी) द्वारा किए गए पर्यटन को छोड़कर टूर पैकेज पर यात्रा की अनुमति नहीं है। ऐसे मामलों में, केवल किराया घटक की प्रतिपूर्ति की जाएगी बशर्ते आईटीडीसी/एसटीडीसी/आईआरसीटीसी अलग से किराया घटक का उल्लेख करें और यह प्रमाणित करें कि यात्रा वास्तव में सरकारी कर्मचारी और उसके परिवार द्वारा की गई थी जिसके लिए वह छुट्टी यात्रा रियायत का दावा कर रहा है।

अर्जित अवकाश का नकदीकरण:

(क) स्टाफ सदस्यों को संपूर्ण सेवा के दौरान एलटीसी लेते समय अर्जित अवकाश के 10 दिनों का नकदीकरण करने की अनुमति है, जिसके लिए 30 दिनों की अर्जित अवकाश की शेष राशि अनिवार्य है। प्रत्येक नकदीकरण के लिए अनुरोध एलटीसी लेने से पहले किया जाना चाहिए। सम्पूर्ण सेवा काल में कर्मचारी कुल साठ दिनों का अर्जित अवकाश नकदीकरण कर सकता है।

(ख) कुल छुट्टियों, यदि कोई छुट्टियां ली गई हों, और जिनके लिए नकदीकरण किया गया हो, को काटने के बाद जमा शेष 30 दिनों से कम नहीं होना चाहिए।

अपात्र तरीके से यात्रा:

(क) सरकारी कर्मचारी जो हवाई यात्रा के लिए पात्र नहीं हैं और वे हवाई यात्रा करना चाहते हैं लेकिन वे विशेष वितरण योजना के अंतर्गत यात्रा नहीं करना चाहते हैं, उन्हें अपना हवाई टिकट बुक करने की समय सीमा को ध्यान में रखे बिना केवल तीन प्राधिकृत यात्रा एजेंटों के माध्यम से ही टिकट बुक करना होगा।

कृपया सुनिश्चित करें कि आप उपरोक्त दिशानिर्देशों का पालन कर रहे हैं जो आपके दावे की प्रोसेसिंग को आसान बनाएगा और किसी भी अस्वीकृति से बचेगा।

एलटीसी का दुरुपयोग:

(क) एलटीसी के किसी भी दुरुपयोग की सूचना मिलने पर संबंधित कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई शुरू की जाएगी, विवादित दावे को रोका जाएगा और अनुशासनात्मक कार्यवाही को अंतिम रूप दिए जाने तक आगे एलटीसी सुविधा की अनुमति नहीं दी जाएगी।

स्पष्टीकरण यदि कोई हो:

यदि आपको अभी भी एलटीसी लेने के बारे में किसी स्पष्टीकरण की आवश्यकता है तो कृपया एलटीसी यूनिट को एक्सटेंशन 4022 पर कॉल करें या एचसीएम सेक्शन, दूसरी मंजिल, मेन बिल्डिंग में विजिट करें. हमें आपकी मदद करने में प्रसन्नता होगी.

डॉ. के. वी. रघुतमन
संयुक्त कुलसचिव (एच आर)

Guidelines for availing LTC

Eligibility:

- (a) Please check your eligibility before applying for LTC. Employee with one year continuous service on the date of journey performed is only eligible to apply for LTC.
- (b) Please ensure that you have applied for leave and submitted intimation about proposed LTC availing to Administration Section before the LTC journey is undertaken. Leave is mandatory for availing LTC. This includes Casual Leave and Vacation Leave also among other type of leave.
- (c) 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.

Block Year:

- (a) Please note that the current two year block is 2022-23 and the current four year block is 2022-25.
- (b) 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, being grace period.

LTC Provisions to the New recruits:

- (a) Leave Travel Concessions shall be admissible on completion of one year's continuous service. This concession entitles fresh recruits to avail of LTC in two block years of four years each i.e. for first 8 years of their joining Government service.
- (b) In every block of 4 years, fresh recruits are allowed to avail 4 home town LTCs or 3 home town LTCs and one All India LTC in lieu of the home town LTC. However, the all India LTC can be availed only on the 4th occasion of the block and not at random.
- (c) Fresh recruits are not allowed to use unutilized LTC in the next year, as they are eligible for LTC every year for the first 8 years of Government service. They can also convert Home Town LTC to J&K/ NER LTC against one of the four occasions of Home Town LTC available to them in each block.

Any previous service rendered under Government of India shall be considered while calculating first eight years.

Travel Entitlement:

- (a) The following is the Air/Train travel entitlement.

Pay Level	By Air	By Rail
14 and above	Business/Club Class	1 st AC / Executive Class
12, 13 and 13-A	Economy Class	1 st AC / Executive Class
9 to 11	Economy Class	2 nd AC / Chair Car
6 to 8	Not entitled	2 nd AC / Chair Car
4 and 5	Not entitled	3 rd AC / Chair Car
3 and below	Not entitled	3 rd AC / Chair Car

(b) Government servants not entitled to travel by air are allowed to travel by air in Economy class by any airlines in the following sectors under Special Dispensation Scheme:

- (i) Between Kolkata/Guwahati and any place in NER.
- (ii) Between Kolkata/Chennai/Visakhapatnam and Port Blair.
- (iii) Between Delhi/Amritsar and any place in J&K/Ladakh.

(c) Travel by Helicopter is not permitted under LTC scheme.

Mode of Transport:

(a) The Journeys on LTC are to be undertaken in the entitled class of the Government servant in public/Government mode of transport only.

(b) Travel by private modes of transport is not allowed on LTC. However, wherever 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. Certificate should also state that, 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.

(c) If an Institute employee 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/she will be allowed the fare reimbursement till the last point where he/she has travelled by the authorised mode of transport.

LTC Advance and Reimbursement / Settlement:

(a) The time-limit for drawal of LTC advance is 125 days for journeys by train and 65 days for journeys by other modes of transport, viz. air / road / sea.

(b) Required to produce the tickets within ten days of the drawal of advance, irrespective of the date of commencement of the journey.

(c) Reimbursement under LTC scheme does not cover incidental expenses and expenditure incurred on local journey. 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.

(d) LTC Claim Settlement: Where advance has been drawn, the claim for reimbursement shall be submitted within one month of the completion of the return journey, failing which the right to claim shall stand forfeited and the entire amount will be recovered along with applicable penal interest from the date of drawal of advance to the date of recovery.

Where no advance has been drawn, the claim for reimbursement should be submitted within two months of the completion of the return journey, failing which the claim shall stand forfeited.

Booking of Ticket:

- (a) In all cases whenever an employee claims LTC by air, he/she is required to book the air tickets 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 mode including directly from Air Line web site is not permitted.
- (b) Government employees are to choose flight having the Best Available Fare on their entitled travel class which is the Cheapest Fare available, preferably for Non-stop flight in a given slot, mentioned below, at the time of booking.
- (i) On the day of travel in the desired 3 hours' slot of following time band -- 00.00 hours to 03.00 hours, 03.00 hours to 06.00 hours, 06.00 hours to 09.00 hours, 09.00 hours to 12.00 hours, 12.00 hours to 15.00 hours, 15.00 hours to 18.00 hours, 18.00 hours to 21.00 hours, 21.00 hours to 24.00 hours.
- (ii) There is provision of optimizing within a 10% price band, for convenience comfort.
- (iii) Employees are to retain the print-out of the concerned webpage of Authorised Travel Agents having flight and fare details for the purpose of the settlement of the LTC claims.
- (c) Employees are encouraged to book flight tickets at least 21 days prior to the intended date of travel on LTC, to avail the most competitive fares and also to ensure booking of only one ticket for each leg of intended travel on LTC. Holding of more than one ticket is not allowed.
- (d) No Mileage Points will be generated against travel on Government Account.

Availing of tour packages:

- (a) 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.

Encashment of Earned Leave:

- (a) The staff members are allowed to encash 10 days of Earned Leave while availing LTC to the extent of 60 days during the entire service, for which a balance of at least 30 days of earned leave is must. The request for each encashment should be made prior to availing the LTC.
- (b) The balance at credit should not be less than 30 days after deducting the total of leave, if any availed plus leave for which encashment was availed.

Travel by non-entitled mode:

- (a) Government employees not entitled for air travel and wish to travel by air but not under the Special Dispensation Scheme, are also required to book their air ticket only

through the three Authorised Travel Agents irrespective of booking time limit. However, the reimbursement will be restricted to the actual air fare or the entitled train/bus fare for the shortest route, whichever is less.

Please ensure that, you are complying with above guidelines which will ease processing of your claim and avoid any rejection.

Misuse of LTC:

(a) In case of any misuse of LTC is reported, disciplinary action shall be initiated against the concerned employee. The disputed claim will be withheld and further LTC facility will not be allowed, till finalisation of the disciplinary proceeding.

Clarification if any:

In case you still need any clarification related to availing of LTC, may please call LTC unit at extension 4022 or visit HCM Section, 2nd floor, Main Building. We will be happy to help you.

Dr. K. V. Reghuthaman
Joint Registrar (HR)